

 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

1. OBJETIVO

Documentar los principales procedimientos de la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

2. ALCANCE

El presente documento desarrolla los principales procedimientos de la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, en el marco de sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

3. RESPONSABILIDAD

El personal de la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto es responsable de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 4.2. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 4.3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 4.4. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 4.5. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Procedimientos.
- 4.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 4.8. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 4.9. Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, Crean el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE.
- 4.10. Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM, "Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo".
- 4.11. Decreto Supremo N° 062 – 2009 – PCM, "Que aprueba el nuevo Formato estándar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación".
- 4.12. Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM, "Que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas".



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión: 01 Fecha: 13.05.2013

- 4.13. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, "Que aprueba la Metodología de la Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".
- 4.14. Resolución N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N°01-2012-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.

5. ABREVIATURAS

- **DRAC** Dirección de Racionalización.
- **DGPP** Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- **MINDEF** Ministerio de Defensa.
- **OPE** Organismo Público Ejecutor.
- **DGRH** Dirección General de Recursos Humanos.
- **OGAJ** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **SG** Secretaría General.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

6.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, basado en los lineamientos del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

6.2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.

6.3. DEFINICIÓN

- 6.3.1. **Reglamento de Organización y Funciones.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del Ministerio de Defensa orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales del Ministerio de Defensa y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y establece sus relaciones y responsabilidades.
- 6.3.2. **Órgano.** Es la unidad de segundo nivel organizacional que conforma la estructura orgánica del Ministerio de Defensa.
- 6.3.3. **Unidad orgánica.** Es la unidad de tercer nivel organizacional que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica del Ministerio de Defensa.
- 6.3.4. **Área.** Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

6.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA FORMULACIÓN

- 6.4.1. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, conduce la formulación del Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF, se revisa el siguiente marco normativo:

- o Leyes y normas de creación del MINDEF.
- o Leyes y Reglamentos del sector.
- o Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- o Plan Operativo Institucional (POI).

- 6.4.2. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, desarrolla reuniones de trabajo con cada una de las áreas, a efectos de plantear las funciones que sean incluidas en cada órgano o unidad orgánica.

- 6.4.3. La Oficina General de Asesoría Jurídica presta asesoría permanente y participa de las reuniones de trabajo para la revisión de las funciones de los órganos y unidades orgánicas del MINDEF.

DE LA COORDINACIÓN

- 6.4.4. Las coordinaciones para la formulación del proyecto Reglamento de Organización y Funciones, pueden ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, charlas de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con el órgano responsable.

- 6.4.5. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, mantiene un archivo físico/digital de los antecedentes.

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

- 6.4.6. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, analiza y evalúa la propuesta de funciones de las áreas, proponiendo las mejoras que correspondan y lo consolida para contar con el proyecto de ROF. En ese sentido, formula el informe técnico respectivo para el trámite de aprobación del proyecto de ROF y el proyecto de Decreto Supremo.

DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA

- 6.4.7. La Oficina General de Asesoría Jurídica, analiza y evalúa el contenido del proyecto del ROF, desde el punto de vista jurídico y legal. En ese sentido formula el informe legal respectivo para el trámite de aprobación del proyecto de ROF y visa el proyecto de Decreto Supremo.

DE LA VISACIÓN

- 6.4.8. El proyecto de ROF debe ser visado por el Director General de Planificación y Presupuesto y Director de Racionalización.





DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN

6.4.9. El proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, para su trámite de aprobación debe contener los siguientes documentos:

- Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF.
- Informe técnico emitido por la DRAC.
- Informe legal emitido por la OGAJ.
- Proyecto de Decreto Supremo.
- Exposición de motivos.
- Documentos anexos.

6.4.10. La Oficina General de Asesoría Jurídica, remite el expediente del proyecto de ROF a la Secretaría General del MINDEF, para el trámite de aprobación.

6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Cargo
1	Analizar el marco normativo vigente y acopio de información	Especialista de la DRAC
2	Elaborar los lineamientos y cronograma de trabajo	Especialista de la DRAC
3	Elaborar el oficio para remitir lineamientos y cronograma de trabajo	Administrativo de la DRAC
4	Evaluar la propuesta de documentos	Director de Racionalización
5	Aprobar y suscribir los documentos	Director de Racionalización
6	Remitir a las áreas los documentos a las áreas	Administrativo de la DRAC
7	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
8	Asesorar a las áreas para la formulación de sus funciones	Especialista de la DRAC
9	Formular la propuesta de funciones	Responsables de las áreas
10	Remitir a la DRAC la propuesta de funciones	Responsables de las áreas
11	Recepcionar la propuesta de funciones	Administrativo de la DRAC
12	Revisar y compatibilizar la propuesta de funciones	Especialista de la DRAC
13	Elaborar el informe técnico con mejoras a la propuesta de funciones	Director de Racionalización
14	Elaborar el oficio para remitir el informe técnico	Administrativo de la DRAC
15	Evaluar la propuesta	Director de Racionalización
16	Aprobar y suscribir los documentos	Director de Racionalización
17	Remitir a las áreas los documentos	Administrativo de la DRAC
18	Recepcionar el informe técnico	Responsables de las áreas





PERÚ Ministerio de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DRAC-01

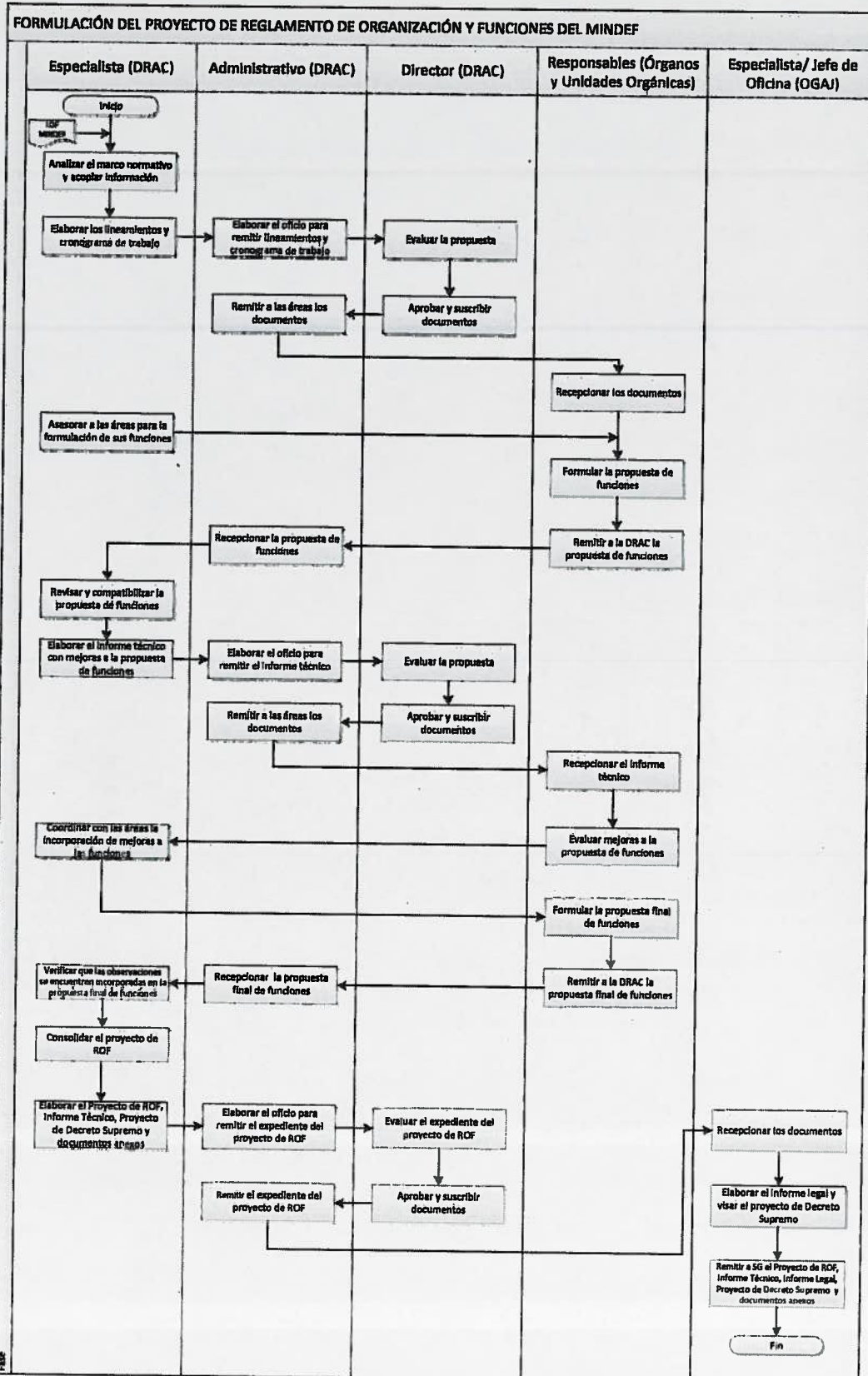
Versión:01
Fecha: 13.05.2013

19	Evaluar mejoras a la propuesta de funciones	Responsables de las áreas
20	Coordinar con las áreas la incorporación de mejoras a las funciones	Especialista de la DRAC
21	Formular la propuesta final de funciones	Responsables de las áreas
22	Remitir a la DRAC la propuesta final de funciones	Responsables de las áreas
23	Recepcionar la propuesta final de funciones	Administrativo de la DRAC
24	Verificar que las observaciones se encuentren incorporadas en la propuesta final de funciones	Especialista de la DRAC
25	Consolidar el Proyecto de ROF	Especialista de la DRAC
26	Elaborar el Proyecto de ROF, Informe Técnico, Proyecto de Decreto Supremo y documentos anexo	Especialista de la DRAC
27	Elaborar el oficio para remitir el expediente del proyecto de ROF	Administrativo de la DRAC
28	Evaluar el expediente del proyecto de ROF	Director de Racionalización
29	Aprobar y suscribir los documentos	Director de Racionalización
30	Remitir a la OGAJ el expediente del proyecto de ROF	Director de Racionalización
31	Recepcionar los documentos	Especialista de la OGAJ
32	Elaborar el informe legal y visar el proyecto de Decreto Supremo	Especialista/ Jefe de la OGAJ
33	Remitir a la Secretaría General el Proyecto de ROF, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Decreto Supremo y documentos anexos para el trámite de aprobación	Especialista/ Jefe de la OGAJ





6.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

7. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

7.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Defensa, basado en los lineamientos del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

7.2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal por parte de las entidades de la Administración Pública.

7.3. DEFINICIÓN

- 7.3.1. Cuadro para Asignación de Personal.** Es el documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados del Ministerio de Defensa, sobre la base de su estructura orgánica vigente.
- 7.3.2. Órgano.** Es la unidad de segundo nivel organizacional que conforma la estructura orgánica del Ministerio de Defensa.
- 7.3.3. Unidad orgánica.** Es la unidad de tercer nivel organizacional que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica del Ministerio de Defensa.

7.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA FORMULACIÓN

- 7.4.1.** La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, conduce la formulación del Cuadro para Asignación de Personal del MINDEF, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal del MINDEF, se revisa el siguiente marco normativo:

- Leyes y normas de creación del MINDEF.
- Leyes y Reglamentos del sector.
- Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF (Vigente).
- Manual clasificador de cargos.

DE LA COORDINACIÓN

- 7.4.2.** Las coordinaciones para la formulación del proyecto de CAP, pueden ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, charlas de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con el órgano responsable.
- 7.4.3.** La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, mantiene un archivo físico/digital de los antecedentes.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

7.4.4. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, analiza y evalúa el contenido de cada propuesta de CAP de las áreas, proponiendo las mejoras que correspondan y lo consolida para contar con el proyecto de CAP. En ese sentido formula el informe técnico respectivo para el trámite de aprobación del proyecto de CAP.

7.4.5. La Dirección General de Recursos Humanos evalúa el proyecto de CAP, desde el punto de vista de personal actual y necesidades de personal para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.

DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA

7.4.6. La Oficina General de Asesoría Jurídica analiza y evalúa el proyecto de CAP, desde el punto de vista jurídico y legal. En ese sentido formula el informe legal respectivo para el trámite de aprobación del proyecto de CAP y visa el proyecto de Resolución Suprema.

DE LA VISACIÓN

7.4.7. Una vez que el proyecto de CAP cuente con la opinión técnica y legal, debe ser visado por el Jefe de la Dirección General de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Director General de Planificación y Presupuesto y Director de Racionalización.

DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN

7.4.8. El proyecto de CAP, para su aprobación, debe contener los siguientes documentos:

- Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal del MINDEF.
- Informe técnico emitido por la DRAC.
- Informe legal emitido por la DGAJ.
- Proyecto de Resolución Suprema.
- Documentos anexos.

7.4.9. La Oficina General de Asesoría Jurídica, remite el expediente del proyecto de CAP a la Secretaría General del MINDEF, para el trámite de aprobación.

7.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Cargo
1	Analizar el marco normativo vigente y acoplo de información	Especialista de la DRAC
2	Elaborar los lineamientos y cronograma de trabajo	Especialista de la DRAC
3	Elaborar el oficio para remitir lineamientos y cronograma de trabajo	Administrativo de la DRAC
4	Evaluar la propuesta de documentos	Director de Racionalización
5	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
6	Remitir los documentos	Administrativo de la DRAC





PERÚ Ministerio de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DRAC-01

Versión:01
Fecha: 13.05.2013

7	Recepcionar los documentos	Responsables de las Unidades Orgánicas
8	Formular la propuesta de CAP	Responsables de las Unidades Orgánicas
9	Asesorar en la formulación de la propuesta de CAP	Especialista de la DRAC
10	Remitir a la DRAC la propuesta de CAP	Responsables de las Unidades Orgánicas
11	Recepcionar la propuesta de CAP	Administrativo de la DRAC
12	Evaluar la propuesta de CAP	Especialista de la DRAC
13	Elaborar el informe técnico con las observaciones a la propuesta de CAP	Especialista de la DRAC
14	Elaborar el oficio para remitir el informe técnico	Administrativo de la DRAC
15	Evaluar la propuesta de documentos	Director Racionalización de
16	Aprobar y suscribir documentos	Director Racionalización de
17	Remitir los documentos a las áreas	Administrativo de la DRAC
18	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
19	Evaluar mejoras a la propuesta de CAP	Responsables de las áreas
20	Coordinar con áreas el levantamiento de las observaciones en la propuesta final de CAP	Especialista de la DRAC
21	Formular la propuesta final de CAP	Responsables de las áreas
22	Remitir la propuesta final de CAP	Responsables de las Unidades Orgánicas
23	Recepcionar la propuesta final de CAP	Administrativo de la DRAC
24	Verificar la propuesta final de CAP	Especialista de la DRAC
25	Consolidar y formular el proyecto de CAP	Especialista de la DRAC
26	Elaborar oficio para remitir a la DGRH el proyecto de CAP	Administrativo de la DRAC
27	Evaluar el proyecto de CAP	Dirección Racionalización de
28	Aprobar y suscribir documentos	Director Racionalización de
29	Remitir a la DGRH el proyecto de CAP y documentación pertinente	Administrativo de la DRAC
30	Evaluar el proyecto de CAP	Director General de Recursos Humanos de
31	Proponer y remitir mejoras al proyecto de CAP	Director General de Recursos Humanos de
32	Recepcionar los documentos	Administrativo de la DRAC
33	Elaborar y compatibilizar el proyecto de CAP (Final), Informe Técnico, Proyecto de Resolución Suprema y documentos anexos	Especialista de la DRAC





PERÚ Ministerio
de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DRAC-01

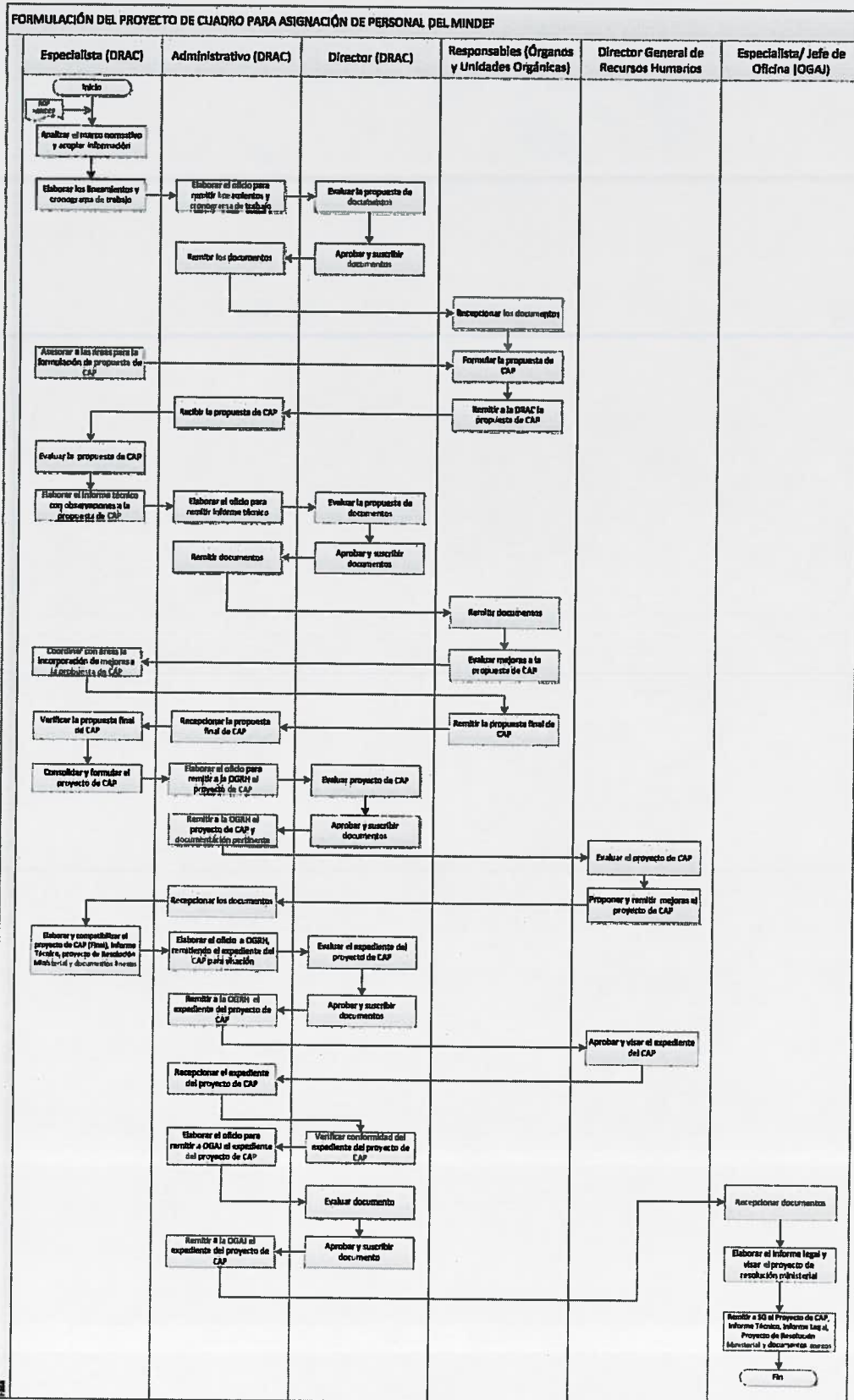
Versión:01
Fecha: 13.05.2013

34	Elaborar el oficio a DGRH, remitiendo el expediente del CAP para visación	Administrativo de la DRAC
35	Evaluar el expediente del proyecto de CAP	Director de Racionalización
36	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
37	Remitir a la DGRH el expediente del proyecto de CAP	Director de Racionalización
38	Aprobar y visar el expediente del CAP	Director General de Recursos Humanos
39	Recepcionar el expediente del CAP	Administrativo de la DRAC
40	Verificar conformidad del expediente del proyecto de CAP	Director de Racionalización
41	Elaborar el oficio para remitir a OGAJ el expediente del proyecto de CAP	Administrativo de la DRAC
42	Evaluar documento	Director de Racionalización
43	Aprobar y suscribir documento	Director de Racionalización
44	Remitir a la OGAJ el expediente del proyecto de CAP	Administrativo de la DRAC
45	Recepcionar documentos	Especialista de la OGAJ
46	Elaborar el informe legal y visar el proyecto de resolución ministerial	Especialista/ Jefe de la OGAJ
47	Remitir a la Secretaría General el expediente del CAP del MINDEF para el trámite de aprobación	Especialista/ Jefe de la OGAJ





7.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

8. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

8.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la formulación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

8.2. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

8.3. DEFINICIÓN

- **Manual de Organización y Funciones (MOF).** Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- **Nivel Organizacional.** Es la categoría dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Defensa que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

8.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA FORMULACIÓN

- 8.4.1. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, conduce la formulación del MOF del Ministerio de Defensa.

Para la formulación del proyecto de MOF, se revisa el siguiente marco normativo:

- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cuadro para Asignación de Personal.
- Manual de Cargos Clasificados.

- 8.4.2. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, desarrolla reuniones de trabajo con cada uno de los órganos de segundo nivel organizacional, a efectos de plantear las funciones específicas de cada uno de sus cargos que serán incluidas en el proyecto de MOF.

DE LA COORDINACIÓN

- 8.4.3. Las coordinaciones para la formulación del proyecto de MOF, pueden ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, charlas de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con el órgano responsable.
- 8.4.4. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, mantiene un archivo físico/digital de los antecedentes.





DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

8.4.5. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, analiza y evalúa el contenido de cada proyecto de MOF, proponiendo las mejoras que correspondan y lo consolida para contar con el proyecto de MOF. En ese sentido formula el Informe técnico respectivo para el trámite de aprobación.

DE LA EVALUACIÓN JURIDICA

8.4.6. La Oficina General de Asesoría Jurídica analiza y evalúa el contenido del texto de cada proyecto de MOF, desde el punto de vista legal. En ese sentido formula el Informe legal respectivo para el trámite de aprobación.

DE LA VISACIÓN

8.4.7. Una vez con la opinión jurídica y legal, el proyecto de MOF, debe ser visado por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Director General de Planificación y Presupuesto, Director de Racionalización y el Director General del Órgano/ Director de la Unidad Orgánica que se está desarrollando el proyecto de MOF.

DE LA APROBACIÓN

8.4.8. El proyecto de MOF, para su aprobación debe contener los siguientes documentos:

- Proyecto de Manual de Organización y Funciones.
- Informe técnico emitido por la DRAC.
- Informe legal emitido por la OGAJ.
- Proyecto de Resolución Ministerial.

8.4.9. El MOF se aprueba mediante una Resolución Ministerial.

8.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Actividad	Cargo
1	Análizar el marco normativo vigente y acopio de información	Especialista de la DRAC
2	Elaborar los lineamientos y cronograma de trabajo	Especialista de la DRAC
3	Elaborar el oficio para remitir lineamientos y cronograma de trabajo	Administrativo de la DRAC
4	Evaluar la propuesta de documentos	Director de Racionalización
5	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
5	Remitir los documentos	Administrativo de la DRAC
6	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
7	Asesorar en la formulación de la propuesta de MOF de las áreas	Especialista de la DRAC
8	Formular la propuesta de MOF	Responsables de las áreas
9	Remitir a la DRAC la propuesta de MOF	Responsables de las áreas



PERÚ Ministerio de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DRAC-01

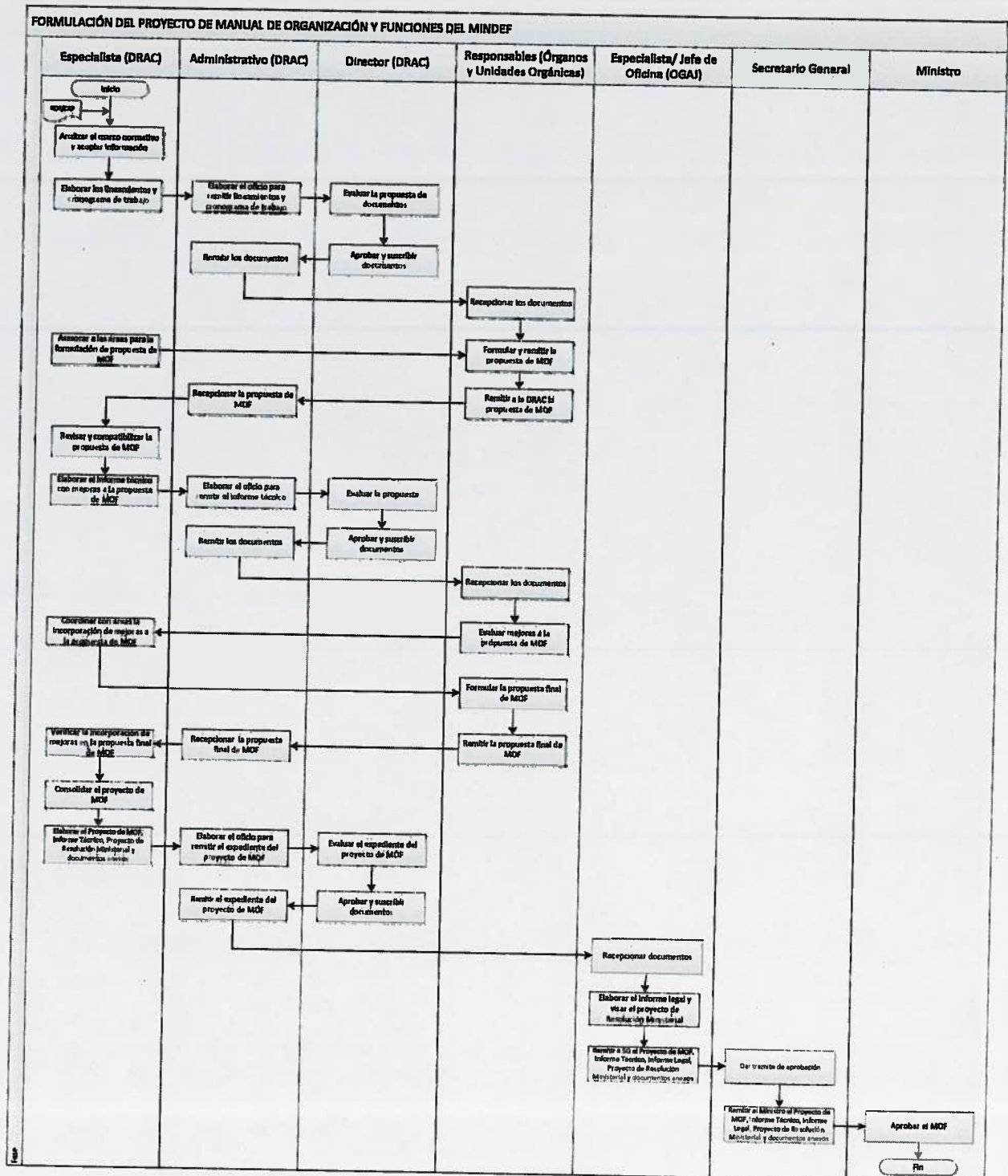
Versión:01
Fecha: 13.05.2013

10	Recepcionar la propuesta de MOF	Administrativo de la DRAC
11	Revisar y compatibilizar la propuesta de MOF	Especialista de la DRAC
12	Elaborar el informe técnico con mejoras a la propuesta de MOF	Especialista de la DRAC
13	Elaborar el oficio para remitir el informe técnico	Administrativo de la DRAC
14	Evaluar los documentos	Director de Racionalización
15	Aprobar y suscribir los documentos	Director de Racionalización
16	Remitir los documentos	Administrativo de la DRAC
17	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
18	Evaluar las mejoras a la propuesta de MOF	Responsables de las áreas
19	Coordinar con las áreas la incorporación de mejoras a la propuesta de MOF	Especialista de la DRAC
20	Formular la propuesta final de MOF	Responsables de las áreas
21	Remitir a la DRAC la propuesta final de MOF	Responsables de las áreas
22	Recepcionar la propuesta final de MOF	Administrativo de la DRAC
23	Verificar la incorporación de las mejoras en la propuesta final de MOF	Especialista de la DRAC
24	Consolidar el proyecto de MOF	Especialista de la DRAC
25	Elaborar el Proyecto de MOF, Informe Técnico, Proyecto de Resolución Ministerial y documentos anexos	Especialistas de la DRAC
26	Elaborar el oficio para remitir el expediente del proyecto de MOF	Administrativo de la DRAC
27	Evaluar el expediente del proyecto de MOF	Director de Racionalización
28	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
29	Remitir el expediente del proyecto de MOF	Administrativo de la DRAC
30	Recepcionar documentos	Especialista de la OGAJ
31	Elaborar el Informe legal y visar el proyecto de Resolución Ministerial	Especialista/ Jefe de la OGAJ
32	Remitir a SG el Proyecto de MOF, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución Ministerial y documentos anexos	Jefe de la OGAJ
33	Dar trámite de aprobación	Secretario General
34	Remitir al Ministro el Proyecto de MOF, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución Ministerial y documentos anexos	Secretario General
35	Aprobar el MOF	Ministro





8.6. FLUJOGRAMA





9. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

9.1. OBJETIVO

Consolidar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios presados en exclusividad que se consignan en el TUPA del MINDEF, basado en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y normas complementarias.

9.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, Crean el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE.
- Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM, "Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo".
- Decreto Supremo N° 062 – 2009 – PCM, "Que aprueba el nuevo Formato estándar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación".
- Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM, "Que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, "Que aprueba la Metodología de la Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".

9.3. DEFINICIONES

- 9.3.1. **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).** Es un documento técnico normativo de gestión elaborado para brindar a los administrados (personas naturales y jurídicas) en general la información sobre los procedimientos y servicios administrativos que se tramitan ante las entidades públicas (requisitos, plazos, costos, etc.), en un documento único que los ordena y sistematiza.
- 9.3.2. **Procedimiento Administrativo.** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 9.3.3. **Servicios Exclusivos.** Son aquellas prestaciones que se encuentran facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros, o cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

9.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA CONDUCCIÓN

9.4.1. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, conduce la elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINDEF, de conformidad con el artículo 5º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y acorde a los lineamientos establecidos, el mismo que es aprobado con Decreto Supremo.

DE LA FORMULACIÓN

9.4.2. Para la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINDEF, se revisa el siguiente marco normativo:

- Leyes/ normas de creación.
- Reglamentos del MINDEF, siempre que hayan sido aprobados por Decreto Supremo, que sirvan de sustento de los procedimientos o servicios del TUPA MINDEF, teniendo en cuenta la legalidad de los procedimientos.
- Normas técnicas pertinentes, aprobadas por Decreto Supremo que sustenten los procedimientos y servicios del TUPA MINDEF.

Así como también las metodologías establecidas en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

9.4.3. Cada órgano propone en base a sus funciones y competencias, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en base al Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado por Decreto Supremo N° 062-2009-PCM.

DE LA COORDINACIÓN

9.4.4. Las coordinaciones acerca de la evaluación del proyecto TUPA, pueden ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente, charlas de asesoramiento, reuniones de coordinación o interactuando directamente con el órgano responsable.

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

9.4.5. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, evalúa para cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad:

- La base legal.
- Los requisitos que deben cumplir los usuarios.
- La calificación de los procedimientos.
- El plazo máximo de tramitación.
- La autoridad competente para pronunciarse en cada instancia.
- La metodología de costos.
- Otra información relevante.

9.4.6. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, efectúa las observaciones a los procedimientos y servicios prestados en exclusividad; así como a la aplicación de sus costos, formatos de solicitud y formatos de sustentación legal y técnica, Así como también, verifica la subsanación oportuna de cada una de ellas.





- 9.4.7. Una vez subsanada todas las observaciones, la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, consolida los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de las unidades orgánicas. Así como también toda la información sustentatoria para continuar con el trámite de aprobación.

DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA

- 9.4.8. La Oficina General de Asesoría Jurídica analiza y evalúa el contenido del texto de cada proyecto de MOF, desde el punto de vista legal. En ese sentido formula el informe legal respectivo para el trámite de aprobación y visa el Proyecto de Decreto Supremo.

DE LA APROBACIÓN

- 9.4.9. Para el trámite de aprobación del TUPA del MINDEF, se debe remitir a la Secretaría General:

- Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Proyecto de Decreto Supremo.
- Exposición de Motivos y Análisis de Costos.
- Informe técnico de la DRAC.
- Informe legal de la DRAC.
- Formatos de sustentación Legal y Técnico.
- Costos de los procedimientos/servicios prestados en exclusividad.
(Cuadros maestros, formatos de presentación y hojas de cálculos para la aplicación de la guía metodológica de costos).

- 9.4.10. El TUPA del MINDEF se aprueba mediante un Decreto Supremo.



9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Cargo
1	Analizar el marco normativo vigente y acopio de información	Especialista de la DRAC
2	Elaborar los lineamientos y cronograma de trabajo	Especialista de la DRAC
3	Elaborar el oficio para remitir lineamientos y cronograma de trabajo	Administrativo de la DRAC
4	Evaluar la propuesta	Director de Racionalización
5	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
6	Remitir los documentos	Administrativo de la DRAC
7	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
8	Asesorar en la formulación de la propuesta procedimientos y servicios exclusivos	Especialista de la DRAC
9	Formular la propuesta de procedimientos y servicios exclusivos	Responsables de las áreas
10	Remitir a la DRAC la propuesta de procedimientos y servicios exclusivos	Responsables de las áreas
11	Recepcionar la propuesta de procedimientos y servicios exclusivos	Administrativo de la DRAC



PERÚ Ministerio de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DRAC-01

Versión:01
Fecha: 13.05.2013

12	Revisar la propuesta de procedimientos y servicios exclusivos	Especialista de la DRAC
13	Verificar el cumplimiento de las normas en materia de TUPA	Especialista de la DRAC
	13.1. Verificar si el procedimiento o servicio está acorde a la competencia de la unidad orgánica	Especialista de la DRAC
	13.2. Identificar la base legal que sustenta los procedimientos o servicios exclusivos	Especialista de la DRAC
	13.3. Evaluar los requisitos que deben cumplir los usuarios y si son necesarios para la tramitación de cada procedimiento o servicio exclusivo	Especialista de la DRAC
	13.4. Verificar la calificación de los procedimientos	Especialista de la DRAC
	13.5. Verificar si el plazo máximo de tramitación, está de acuerdo a lo normado	Especialista de la DRAC
	13.6. Verificar si la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento está de acuerdo a Ley	Especialista de la DRAC
	13.7. Revisar y analizar la implementación de la nueva metodología de costos, cuadros maestros y anexos de cálculos	Especialista de la DRAC
	13.8. Verificar la información de los formatos de sustentación Legal y Técnica	Especialista de la DRAC
14	Elaborar el informe técnico con observaciones a la propuesta	Especialista de la DRAC
15	Elaborar el oficio para remitir el informe técnico	Administrativo de la DRAC
16	Evaluar la propuesta	Director de Racionalización
17	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
18	Remitir documentos	Administrativo de la DRAC
19	Recepcionar los documentos	Responsables de las áreas
20	Evaluar las observaciones a los procedimientos y servicios exclusivos	Responsables de las áreas
21	Coordinar con áreas las observaciones identificadas	Especialista de la DRAC
22	Formular la propuesta final de procedimientos y servicios exclusivos	Responsables de las áreas
23	Remitir a la DRAC la propuesta final de procedimientos y servicios exclusivos	Responsables de las áreas
24	Recepcionar la propuesta final de procedimientos y servicios exclusivos	Administrativo de la DRAC
25	Verificar el levantamiento de observaciones	Especialista de la DRAC
26	Consolidar el proyecto de TUPA	Especialista de la DRAC
27	Elaborar el Proyecto de TUPA, Informe Técnico, Proyecto de Decreto Supremo y documentos anexos	Especialistas de la DRAC
28	Elaborar el oficio para remitir el expediente del TUPA	Administrativo de la DRAC
29	Evaluar el expediente del proyecto de TUPA	Director de Racionalización
30	Aprobar y suscribir los documentos	Director de Racionalización
31	Remitir a la OGAJ el expediente del proyecto de TUPA	Director de Racionalización



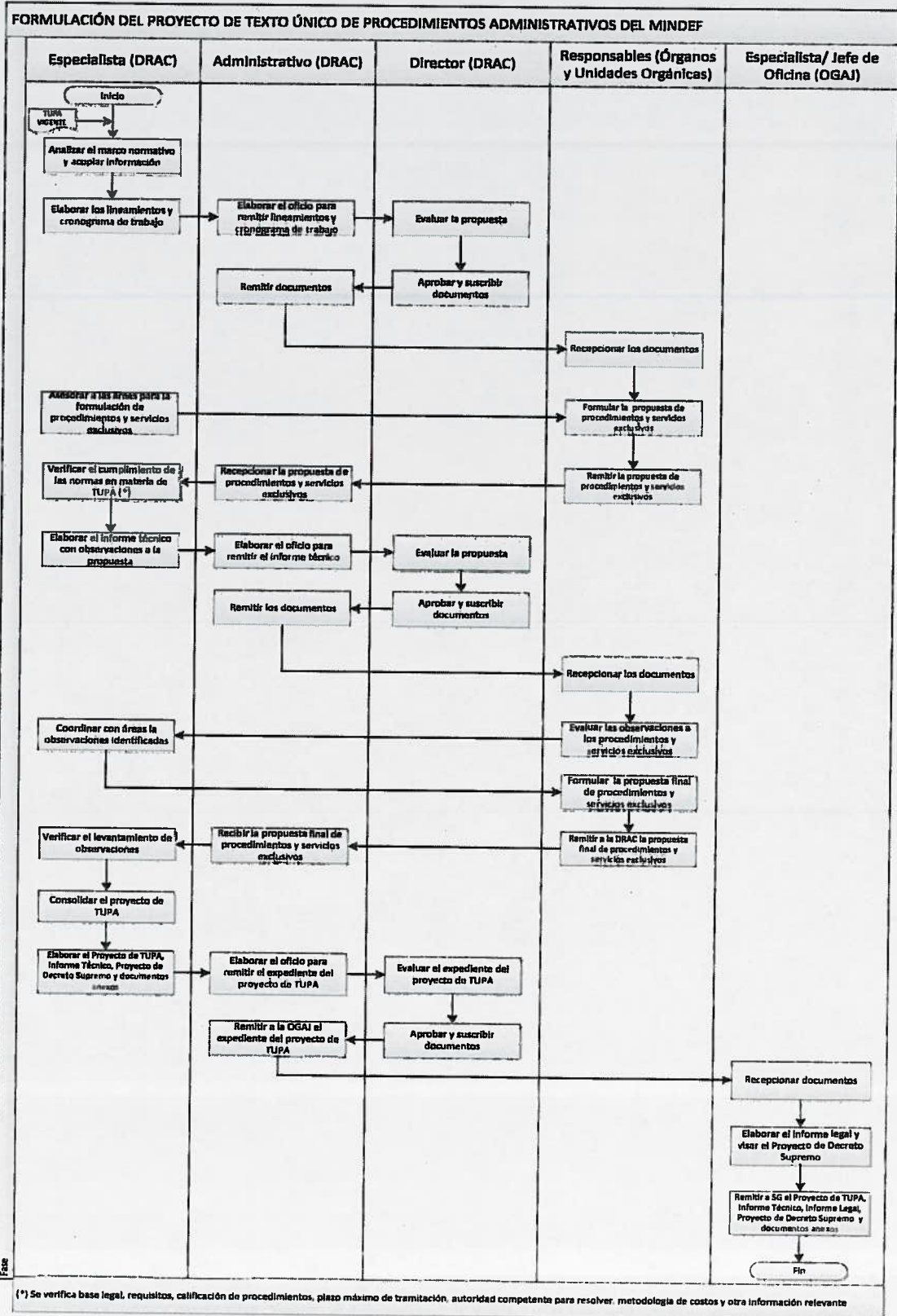
 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

32	Recepcionar documentos	Especialista de la OGAJ
33	Elaborar el informe legal y visar el proyecto de Decreto Supremo	Especialista/ Jefe de la OGAJ
34	Remitir a Secretaría General el Proyecto de TUPA, Informe Técnico, Proyecto de Decreto Supremo, Exposición de Motivos y documentación pertinente para el trámite de aprobación	Especialista/ Jefe de la OGAJ





9.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión: 01 Fecha: 13.05.2013

10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN REMITIDOS POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR

10.1. OBJETIVO

Evaluar los proyectos de instrumentos de gestión de los Organismos Públicos Ejecutores del Sector Defensa, que son remitidos para la opinión técnica de la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

10.2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Procedimientos.

10.3. DEFINICIONES

10.3.1. **PROYECTO DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN.** En el presente procedimiento se aplica esta definición a los siguientes documentos:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Manuales de Procedimientos (MAPRO).

10.3.2. **OPE.** Se utiliza esta denominación en el presente procedimiento para referirnos a los Organismos Públicos Ejecutores.

10.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA EVALUACIÓN

10.4.1. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, evalúa los proyectos de instrumentos de gestión de las OPE, en el marco de las funciones establecidas en el ROF del Ministerio de Defensa.

10.4.2. Para la evaluación por parte de la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, el proyecto de instrumento de gestión del OPE, debe contener los siguiente:

Para el Reglamento de Organización y Funciones

- Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del OPE.
- Informe del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del OPE.
- Proyecto de Decreto Supremo.
- Documentos anexos.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DRAC-01
		Versión:01 Fecha: 13.05.2013

Para el Cuadro para Asignación de Personal

- Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal del OPE.
- Informe del Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal del OPE.
- Reglamento de Organización y Funciones del OPE (Vigente).
- Proyecto de Resolución Suprema.
- Documentos anexos.

Para el Manual de Organización y Funciones

- Proyecto de Manual de Organización y Funciones del OPE.
- Informe técnico-legal del Proyecto de Manual de Organización y Funciones del OPE.
- Proyecto de Resolución de aprobación del Manual de Organización y Funciones del OPE.

Para el Manual de Procedimientos

- Proyecto de Manual de Procedimientos del OPE.
- Informe técnico del Proyecto de Manual de Procedimientos del OPE.
- Proyecto de Resolución de aprobación del Manual de Procedimientos del OPE.

- 10.4.3. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, emite un informe técnico con las observaciones encontradas al OPE.

DE LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

- 10.4.4. El OPE debe subsanar las observaciones dentro del plazo indicado por la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

- 10.4.5. Una vez levantada las observaciones por parte del OPE, debe remitir todos los documentos corregidos a la Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, para la emisión de la opinión favorable y continuar con el trámite de aprobación.

DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN

- 10.4.6. La Dirección de Racionalización de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, continua con el trámite de aprobación de acuerdo a lo siguiente:

- En los caso del Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, se deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINDEF.
- En el caso del Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos, se deriva al OPE para continuar con su trámite de aprobación.





10.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

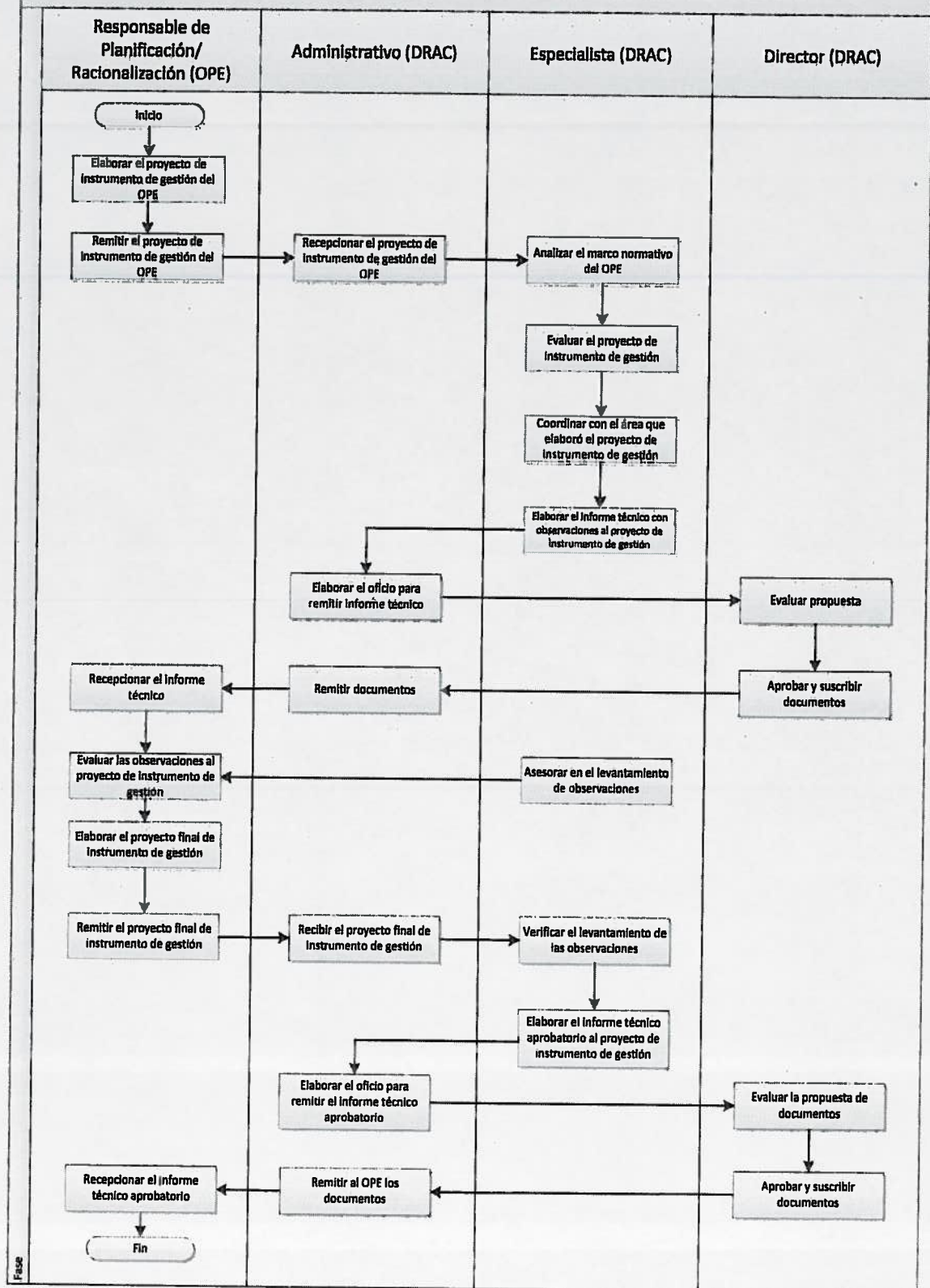
Nº	Actividad	Responsable
1	Elaborar el proyecto de instrumento de gestión del OPE	Responsable de Planificación/ Racionalización (OPE)
2	Remitir el proyecto de instrumento de gestión del OPE	Responsable de Planificación/ Racionalización (OPE)
3	Recepcionar el proyecto de instrumento de gestión del OPE	Administrativo de la DRAC
4	Análizar marco normativo del OPE	Especialista de la DRAC
5	Evaluar el proyecto de instrumento de gestión	Especialista de la DRAC
6	Coordinar con el área que elaboró el proyecto de instrumento de gestión	Especialista de la DRAC
7	Elaborar informe técnico con observaciones al proyecto de instrumento de gestión	Especialista de la DRAC
8	Elaborar oficio para remitir informe técnico	Administrativo de la DRAC
9	Evaluar la propuesta	Director de Racionalización
10	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
11	Remitir documentos	Administrativo de la DRAC
12	Recepcionar el informe técnico	Responsables del OPE
13	Evaluar observaciones al proyecto de instrumento de gestión	Responsables del OPE
14	Asesorar en el levantamiento de observaciones	Especialista de la DRAC
15	Elaborar proyecto final de instrumento de gestión	Responsables del OPE
16	Remitir el proyecto final de instrumento de gestión	Responsables del OPE
17	Recepcionar el proyecto final de instrumento de gestión	Administrativo de la DRAC
18	Verificar el levantamiento de las observaciones	Especialista de la DRAC
19	Elaborar el informe técnico aprobatorio al proyecto de instrumento de gestión	Especialista de la DRAC
20	Elaborar el oficio para remitir informe técnico favorable	Administrativo de la DRAC
21	Evaluar propuesta de documentos	Director de Racionalización
22	Aprobar y suscribir documentos	Director de Racionalización
23	Remitir al OPE los documentos	Administrativo de la DRAC
24	Recepcionar el informe técnico aprobatorio	Administrativo de la DRAC





10.6. FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL

1. OBJETIVO

Documentar los principales procedimientos de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos.

2. ALCANCE

El presente documento desarrolla los principales procedimientos de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

3. RESPONSABILIDAD

El personal de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos es responsable de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 4.2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS. N° 005 – 90 – PCM.
- 4.4. Resolución Jefatural N° 019-82-INAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP-DNP – Directiva para la formulación del PAP en las entidades del Sector Público.

5. ABREVIATURAS

- | | |
|--------|---|
| • VRD | Viceministro de Recursos para la Defensa. |
| • SG | Secretaría General. |
| • DGHR | Dirección General de Recursos Humanos. |
| • DPC | Dirección de Personal Civil. |
| • OGAJ | Oficina General de Asesoría Jurídica. |
| • DGA | Dirección General de Administración. |
| • DPP | Dirección de Planificación y Presupuesto |

6. PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Procedimiento de Contratación de Personal (CAS).
- Procedimiento de Administración de Legajos.
- Procedimiento de Altas y Control de Asistencias.
- Procedimiento de Gestión de Capacitación.
- Procedimiento de Elaboración de Planillas.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01 Versión: 01 Fecha: 06.05.2013

7. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)

7.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del MINDEF (Unidad Ejecutora 001).

7.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS. N° 005 – 90 – PCM.
- Resolución Jefatural N° 019-82-INAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP-DNP – Directiva para la formulación del PAP en las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 817-2011-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 024-2011-MINDEF/VRD/DGRRHH "Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP en las Unidades Ejecutoras del Pliego 026: Ministerio de Defensa".

7.3. DEFINICIÓN

7.3.1. Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Es el documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en función de la disponibilidad presupuestal.

7.3.2. Plaza. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

7.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA FORMULACIÓN

7.4.1. La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, formula el proyecto de PAP.

Para la formulación del PAP del MINDEF, se revisarán los siguientes documentos:

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Escala de remuneraciones vigente.
- Personal Actual.

7.4.2. El PAP está enmarcado dentro de la asignación presupuestal para el ejercicio correspondiente y considera el número de plazas ocupadas y vacantes.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

7.4.3. La DPP de la DGPP, emite la certificación presupuestal del proyecto de PAP.

DE LA EVALUACIÓN JURÍDICA

7.4.4. La OGAJ, emite un Informe legal respectivo conducente el trámite de aprobación del proyecto de PAP. De encontrarse conforme, procederá a la visación de la Resolución Ministerial.

DE LA VISACIÓN

7.4.5. El proyecto de PAP es visado por el Director de Personal Civil.

DE LA APROBACIÓN

7.4.6. El proyecto de PAP, para su aprobación debe contener los siguientes documentos:

- Proyecto de PAP del MINDEF.
- Informe de certificación presupuestal emitido por la DPP.
- Informe legal emitido por la OGAJ.
- Proyecto de Resolución Ministerial.

7.4.7. El PAP se aprueba mediante una Resolución Ministerial.

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Revisar el marco normativo actual	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Especialista de la DPC	
2	Verificar altas y bajas de personal		Especialista de la DPC	
3	Verificar los niveles remunerativos actuales		Especialista de la DPC	
4	Consolidar y elaborar el proyecto de PAP		Especialista de la DPC	Proyecto de PAP
5	Elaborar el proyecto de Resolución Ministerial		Especialista de la DPC	Proyecto de Resolución Ministerial
6	Elaborar el oficio para solicitar certificación presupuestal		Especialista de la DPC	Oficio
7	Evaluar el proyecto de PAP y de Resolución Ministerial		Director de Personal Civil	

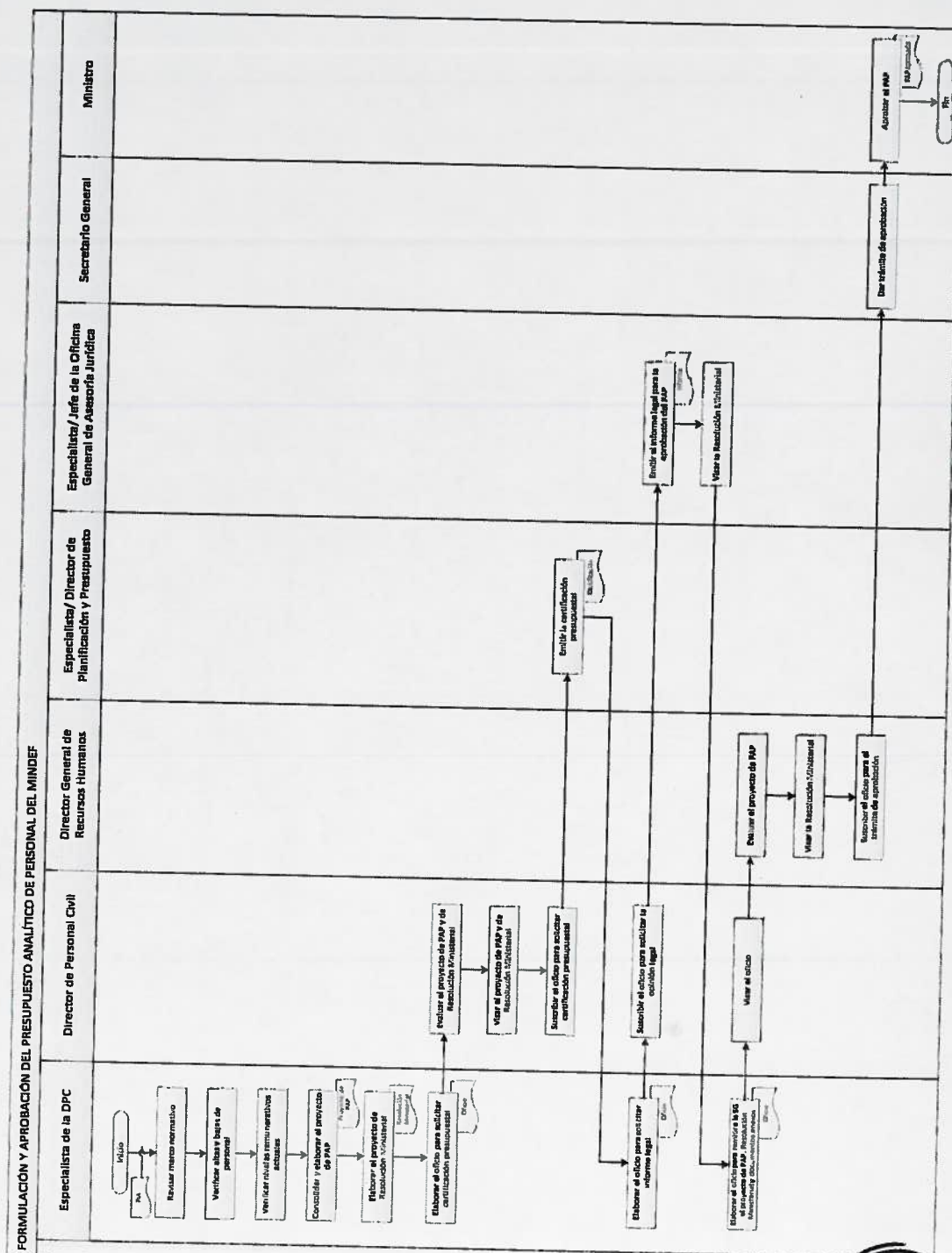


8	Visar el proyecto de PAP y de Resolución Ministerial		Director de Personal Civil	
9	Suscribir el oficio para solicitar certificación presupuestal		Director de Personal Civil	
10	Emitir la certificación presupuestal		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal
11	Elaborar el oficio para solicitar Informe legal		Especialista de la DPC	Oficio
12	Suscribir el oficio para solicitar la opinión legal		Director de Personal Civil	
13	Emitir el Informe legal para la aprobación del PAP		Especialista/ Jefe de la Oficina de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe legal
14	Visar la Resolución Ministerial		Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
15	Elaborar el oficio para remitir a la SG el proyecto de PAP, Resolución Ministerial y documentos anexos		Especialista de la DPC	Oficio
16	Visar el oficio		Director de Personal Civil	
17	Evaluar el proyecto de PAP		Director General de Recursos Humanos	
18	Visar la Resolución Ministerial		Director General de Recursos Humanos	
19	Suscribir el oficio para el trámite de aprobación		Director General de Recursos Humanos	
20	Dar trámite de aprobación		Secretario General	
21	Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal		Ministro	PAP aprobado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS)

8.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la contratación del personal CAS que ingresa a laborar al Ministerio de Defensa.

8.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 1488-2011-DE/SG, que modifica la designación de los integrantes del Comité de Selección Ad – Hoc efectuada mediante resolución Ministerial N° 905-2011-DE/SG.
- Resolución Ministerial N° 637-2012-DE/SG, que designa al Director de Personal Civil como responsable de remitir las oferta de empleo del Ministerio de Defensa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

8.3. DEFINICIÓN

8.3.1. Contratación de Personal. Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio.

8.3.2. Área. Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.

8.3.3. Personal CAS. Se refiere a los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.

8.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEL REQUERIMIENTO

8.4.1. El área solicita el requerimiento de la contratación de personal CAS, mediante un oficio y los términos de referencia, dirigidos al Director General de Recursos Humanos.

DE LA APROBACIÓN

8.4.2. El Viceministro de Recursos para la Defensa, evalúa el requerimiento de nuevo o reemplazo de personal CAS. En ese sentido, autoriza o deniega el requerimiento del área

DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

8.4.3. Para iniciar el proceso de contratación de personal CAS, se debe contar con la certificación presupuestal que emite la DPP de la DGPP.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

DE LA CONVOCATORIA

8.4.4. El Director de Personal Civil es el funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo del Ministerio de Defensa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

8.4.5. La convocatoria se realiza a través de:

- Bolsa de empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Durante 10 días hábiles en el portal de empleos).
- Portal institucional del Ministerio de Defensa (Durante 5 días hábiles después de la convocatoria en la bolsa de empleos del Ministerio de Trabajo).

DE LA EVALUACIÓN

8.4.6. El proceso de selección, evaluación y publicación de resultados está a cargo de un Comité de Selección, que está integrado por los siguientes miembros titulares:

- Director General de Recursos Humanos.
- Representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Representante de la Dirección de Logística.

Cabe señalar que Resolución Ministerial N° 1488-2011-DE/SG, establece los miembros titulares y suplentes.

8.4.7. Para iniciar la evaluación, la DPC envía al Comité de Selección, el expediente del proceso de contratación, que debe contener:

- Oficio de requerimiento y su aprobación
- Términos de referencia
- Oficio de certificación presupuestal
- Convocatoria en la bolsa de empleos del Ministerio de Trabajo
- Convocatoria en el portal institucional
- Registro de participantes
- Sobres conteniendo los CV de los postulantes

8.4.8. Una vez que culmina las etapas de las evaluaciones, el Comité de Selección emite de Cuadro de Méritos de Resultados para su publicación en la página web. Posteriormente, la DPC realiza la elaboración del contrato correspondiente.

8.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Elaborar el requerimiento para la contratación de personal CAS	• Oficio • Términos de referencia	Responsable del área	
2	Evaluar el requerimiento y derivar a la DPC		Director General de Recursos Humanos	



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

3	Gestionar aprobación con el VRD		Director de Personal Civil	
4	Evaluar el requerimiento		Viceministro de Recursos para la Defensa	
5.a	<u>En caso de denegación</u> Notificar al área la denegación del requerimiento		Director de Personal Civil	
5.b	<u>En caso de aprobación</u> Visar el requerimiento		Viceministro de Recursos para la Defensa	
6	Dar trámite al requerimiento de contratación		Director de Personal Civil	
7	Verificar el correcto llenado de los términos de referencia		Especialista de la DPC	
8	Elaborar el oficio para solicitar la disponibilidad presupuestal a la DPP		Especialista de la DPC	Oficio
9	Suscribir oficio		Director de Personal Civil	
10	Evaluar la disponibilidad de recursos		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	
11	Emitir el oficio de disponibilidad de recursos		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	Oficio
12	Evaluar el oficio		Director de Personal Civil	
13.a	<u>En caso de denegación</u> Notificar al área la denegación del requerimiento		Director de Personal Civil	
13.b	<u>En caso de aprobación</u> Preparar el expediente del proceso de contratación del personal CAS		Especialista de la DPC	
14	Formular la convocatoria, de acuerdo a los términos de referencia		Especialista de la DPC	

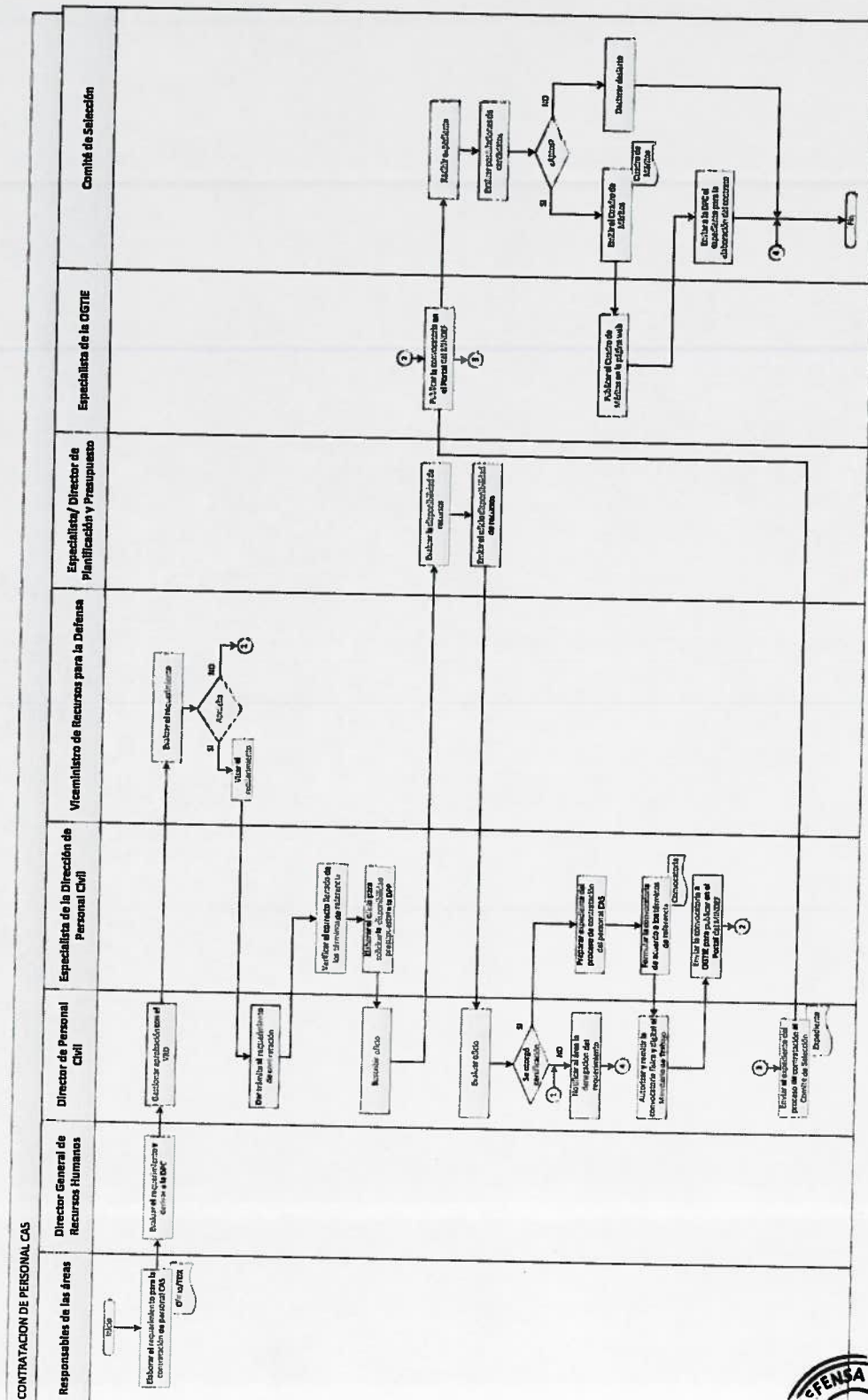


 PERU Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

15	Autorizar y remitir la convocatoria física y digital al Ministerio de Trabajo		Director de Personal Civil	• Oficio de convocatoria • Resolución de designación • CD
16	Enviar la convocatoria a OGTIE para publicar en el Portal del MINDEF		Especialista de la DPC	Convocatoria vía correo electrónico
17	<u>Después de transcurridos los 10 días hábiles de la convocatoria en el MINTRA</u> Publicar la convocatoria en el Portal del MINDEF		Especialista de la OGTIE	Convocatoria en el Portal Institucional
18	Enviar el expediente del proceso de contratación al Comité de Selección		Director Personal Civil	
19	Recibir el expediente del proceso de selección		Comité de Selección	
20	Recibir postulaciones de candidatos		Comité de Selección	
21	Evaluar postulaciones de candidatos		Comité de Selección	
22.a	No hay Aptos Declara desierto el proceso		Comité de Selección	
22.b	Hay aptos Emitir cuadro de méritos		Comité de Selección	Cuadro de Méritos
23	Publicar el Cuadro de Méritos en la página web		Especialista de la OGTIE	
24	Enviar a la DPC el expediente para la elaboración del contrato		Comité de Selección	
25	Elaboración de Contrato en el plazo establecido de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del resultado final		Especialista de la DPC	Contrato



8.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

9. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL (CAS)

9.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la administración de legajos del Régimen Laboral CAS.

9.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

9.3. DEFINICIÓN

9.3.1. **Legajo.** Es el conjunto de documentos que respaldan el curriculum vitae del personal CAS.

9.3.2. **Personal CAS.** Se refiere a los trabajadores contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo 1057.

9.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA PRESENTACIÓN

9.4.1. El personal CAS que ingresa a la institución debe presentar como parte de su legajo la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales
- Declaración jurada bajo juramento
- Una fotografía tamaño pasaporte
- Copia del DNI vigente
- Curriculum vitae documentado
- Croquis domiciliarios

9.4.2. El curriculum vitae documentado se presenta en copia simple.

DEL ARCHIVO

9.4.3. Una vez completado la presentación de la documentación solicitada, el Especialista de la DPC, ordena los legajo bajo los siguientes criterios:

- Datos personales
- Curriculum vitae
- Contratos y adendas
- Documentos diversos



9.4.4. El orden del archivo de legajos que administra la DPC es:

- Orden Alfabético
- Activos y Bajas

 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

DEL ACCESO A LOS LEGAJOS

9.4.5. El Director de Personal Civil y el Especialista de la DPC, son los servidores autorizados al acceso y consulta de la información de los legajos de personal.

A solicitud de las áreas, el Director de Personal Civil podrá autorizar el préstamo de los legajos a los funcionarios que lo requieran.

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

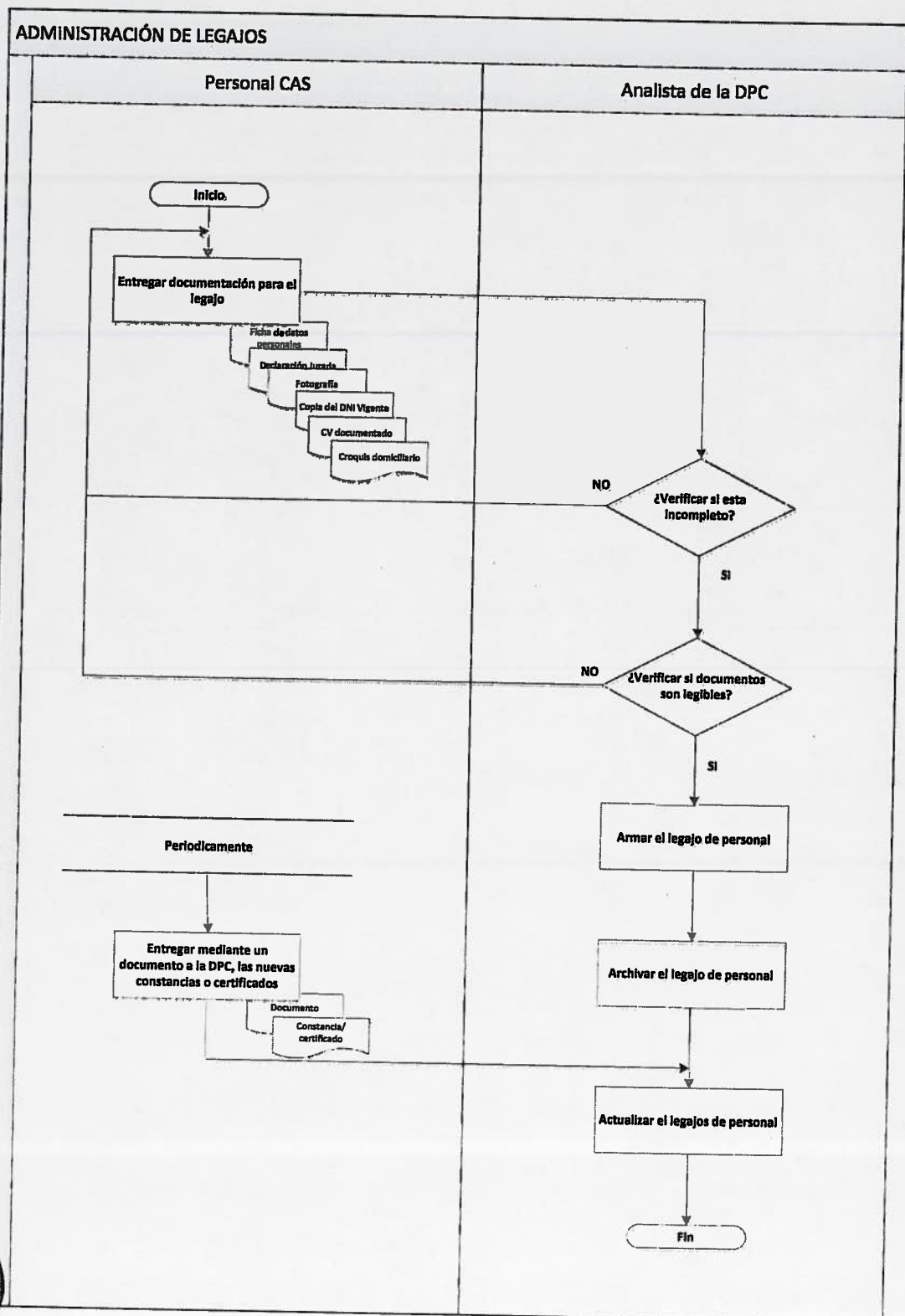
9.4.6. Periódicamente, el personal CAS actualiza su legajo con nuevas constancias y/o certificados.

9.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Entregar documentación para el legajo	- Ficha de datos personales - Declaración jurada bajo juramento - Una fotografía tamaño pasaporte - Copia del DNI vigente - Curriculum vitae documentado - Croquis domiciliarios	Personal CAS	
2	Verificar si está completo		Analista de la DPC	
3	Verificar si los documentos son legibles		Analista de la DPC	
4	Armar el legajo de personal		Analista de la DPC	Legajo de personal CAS
5	Archivar el legajo de personal		Analista de la DPC	
6	<u>Periódicamente</u> Entregar mediante un documento a la DPC, las nuevas constancias o certificados		Personal CAS	Documento/ Nuevas constancias/ certificados
7	Actualizar el legajo personal		Analista de la DPC	Legajo de personal CAS (Actualizado)



9.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

9.7. ANEXOS

ANEXO 1 FICHA DE DATOS

1. DATOS PERSONALES

1.1. Apellido Paterno		1.2. Apellido Materno		1.3. Nombres	1.4. Sexo
1.5. D.N.I.	1.6. RUC	1.7. Libreta Militar	1.8. Grupo Sanguíneo	1.9. Brevete	
1.10 Fecha de ingreso al MINDEF-		1.11 Unidad Orgánica y cargo	1.12 Fecha de Ingreso al Estado	1.13. Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento 1.14 Distrito	1.15 Provincia	1.16 Departamento	1.17 Nacionalidad	1.18 Domicilio	
1.19 . N°	1.20. Interior	1.21 Urbanización		1.22 Distrito	
1.23 Teléfono y/o celular	1.24. Correo electrónico	1.24 Régimen de Pensión	1.26 Fecha Afiliación AFP/ONP	1.27 Condición Laboral	
		DL 20530 () DL 19990 () SPP 25897 () MILITAR () Otros ()		Nombrado () Contratado () CAS () Otro ()	

2. DATOS FORMACION ACADEMICA

2.1. Educación Primaria		2.2. Educación Secundaria		2.3 Educación Superior Técnica		2.4 Educación Superior No Universitaria	
2.1.1 Incompleta ()		2.2.1 Incompleta ()		2.3.1 Incompleta ()		2.4.1. Incompleta ()	
2.1.2. Completa ()		2.2.2 Completa ()		2.3.2. Completa ()		2.4.2 Completa ()	
2.5. Educación Superior Universitaria		2.6. Título de la Profesión y N° Colegiatura	2.7. Grado Académico	2.8. Universidad	2.9 Especialización, Diplomado		
2.5.1. Incompleta ()			Bachiller ()		Especialización		
2.5.2 Completa ()			Maestría ()		Diplomado.....		
			Doctor ()				
			PhD ()				

3. ESTADO CIVIL

3.1. Soltero ()	3.2. Casado ()	3.3. Divorciado ()	3.4. Separado ()
3.5. Viudo ()	3.6. Conviviente ()	3.7. Nombre de un familiar para casos de emergencia:	3.8. Teléfono en caso de emergencia:



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

4. DATOS DEL CONYUGUE

4.1. Apellidos	4.2. Nombres	4.3. fecha de Nacimiento	4.4. Lugar de nacimiento
4.5. Estudios	4.6. Profesión	4.7. Ocupación	4.8. Centro de Trabajo

5. DATOS FAMILIARES: PADRES, HIJOS, HERMANOS (En caso de ser soltero el CAS)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

6. DATOS LABORALES

Régimen y Condición laboral : D.Leg. 276 Nombrado () Contratado () CAS () FAG ()
 Destacado ()

Dependencia donde presta o prestará servicios:

Cargo que desempeñará:

7. REGIMEN PENSIONARIO

Declaro bajo juramento, que pertenezco al siguiente régimen de pensiones:

Sistema de Pensiones D. Ley Nº 20530 () Otro()

Sistema nacional de Pensiones – ONP () Fecha de Ingreso:

Sistema Privado de Pensiones –SPP : Integra () Pro Futuro () Horizonte () Prima ()

Si es personal Militar en retiro precisar el grado militar alcanzado:

8. CODIGO INTERBANCARIO (CCI) o CUENTA DE AHORROS (BANCO DE LA NACION)

..... Nº



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01 Versión: 01 Fecha: 06.05.2013

DECLARACIONES JURADAS BAJO JURAMENTO

Yo, identificado (a) con DNI N°

Y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

9. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970, su reglamento el D.S. N°002-2007-JUS

De no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

10. INCOMPATIBILIDAD DECRETO SUPREMO N° 019-2002-PCM

De no tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y otras normas relacionadas sobre las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

11. NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000 PCM

Declaro bajo juramento, no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Defensa, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada se formula para prevenir casos de Nepotismo, y la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

12. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

De no tener antecedentes penales ni policiales.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada y que los datos señalados en la presente Ficha son verídicos, sometiéndome a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2013.

.....
 FIRMA Y HUELLA DIGITAL

DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- Pegar fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en el lado superior izquierdo de la primera hoja.
- Adjuntar CV narrativo y documentado.
- Copia DNI actualizado bien nítido.
- Si es militar retirado al firmar el contrato (de tratarse de funciones administrativas) adjuntar la solicitud de suspensión de pensión y la Resolución de suspensión de pensión a la expedición.
- Adjuntar la boleta del número



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión: 01 Fecha: 06.05.2013

10. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y CONTROL DE ASISTENCIAS

10.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el alta y control de las asistencias del personal del Régimen Laboral 276 y 1057.

10.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS. N° 005 - 90 -PCM.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución Ministerial N° 725-2010/DE/SG, que aprueba los "Lineamientos sobre horario de trabajo, permisos, licencias e implementación de normas para el ejercicio de los derechos de sindicalización y huelga de personal del Ministerio de Defensa".

10.3. DEFINICIÓN

- 10.3.1. **Alta.** Son las acciones administrativas que conducen al registro de datos personales del nuevo personal y sus accesos correspondientes a los sistemas administrativos del Ministerio de Defensa.
- 10.3.2. **Permiso.** Son autorizaciones que otorga el Ministerio de Defensa a sus trabajadores para ausentarse por horas del centro laboral.
- 10.3.3. **Comisión de servicios.** Es la acción administrativa mediante la cual se encomienda al trabajar la ejecución de una labor específica relacionada al quehacer del Ministerio de Defensa, la cual debe realizarse fuera de las instalaciones del centro habitual de labores.
- 10.3.4. **Licencias.** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El derecho de uso de licencia se ejerce a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.
- 10.3.5. **PREZENZA.** Son las siglas de Sistema de Control de Personal.

10.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ALTAS DE PERSONAL

- 10.4.1. El Especialista de la DPC recibe periódicamente la lista de personal y ficha de datos del personal que ingresa a trabajar al Ministerio de Defensa y registra sus datos personales en el SRH.
- 10.4.2. Una vez registrados los datos personales del nuevo personal, se generan las autorizaciones para que se puedan gestionar los accesos a los aplicativos informáticos y su ingreso a las instalaciones del Ministerio de Defensa.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

CONTROL DE ASISTENCIA

10.4.3. La autorización de comisiones de servicio del personal se realiza con el formato de control de asistencia.

10.4.4. El formato de control de asistencia es firmado por el solicitante y su jefe inmediato. Asimismo, es entregado a la DPC para el Registro en el Sistema de Control de Personal – PREZENA, posterior a ello se actualiza la base de datos del SRH

Los registros en el Sistema de Control de Personal – PREZENA y actualización del SRH se realizan en forma diaria.

10.4.5. Como máximo dentro de los (05) cinco primeros días calendario de cada mes, se generan los reportes de control de asistencia para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

Los reportes que se generan son:

- Reporte de tardanzas
- Reporte de Inasistencias
- Reporte de descansos médicos
- Reporte de horas extras

10.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ALTAS DE PERSONAL

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Registrar datos del trabajador que ha ingresado a laborar	Ficha de datos	Especialista de la DPC	Registro en el SISPER
2	Generar alta del trabajador		Especialista de la DPC	
3	Enviar correo electrónico a las áreas de Seguridad e Informática, informando del alta del trabajador para los accesos correspondientes			Oficios a la DGA y Seguridad, informando el ALTA del trabajador
4	Conducir al trabajador, para los registros en los relojes biométricos de control de asistencia y racionamiento.		Especialista de la DPC	



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

CONTROL DE ASISTENCIA

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
Al inicio y fin de la jornada laboral				
1	Registrar marcación de Ingreso y salida en el sistema biométrico		Trabajador	Registro en el SISPER

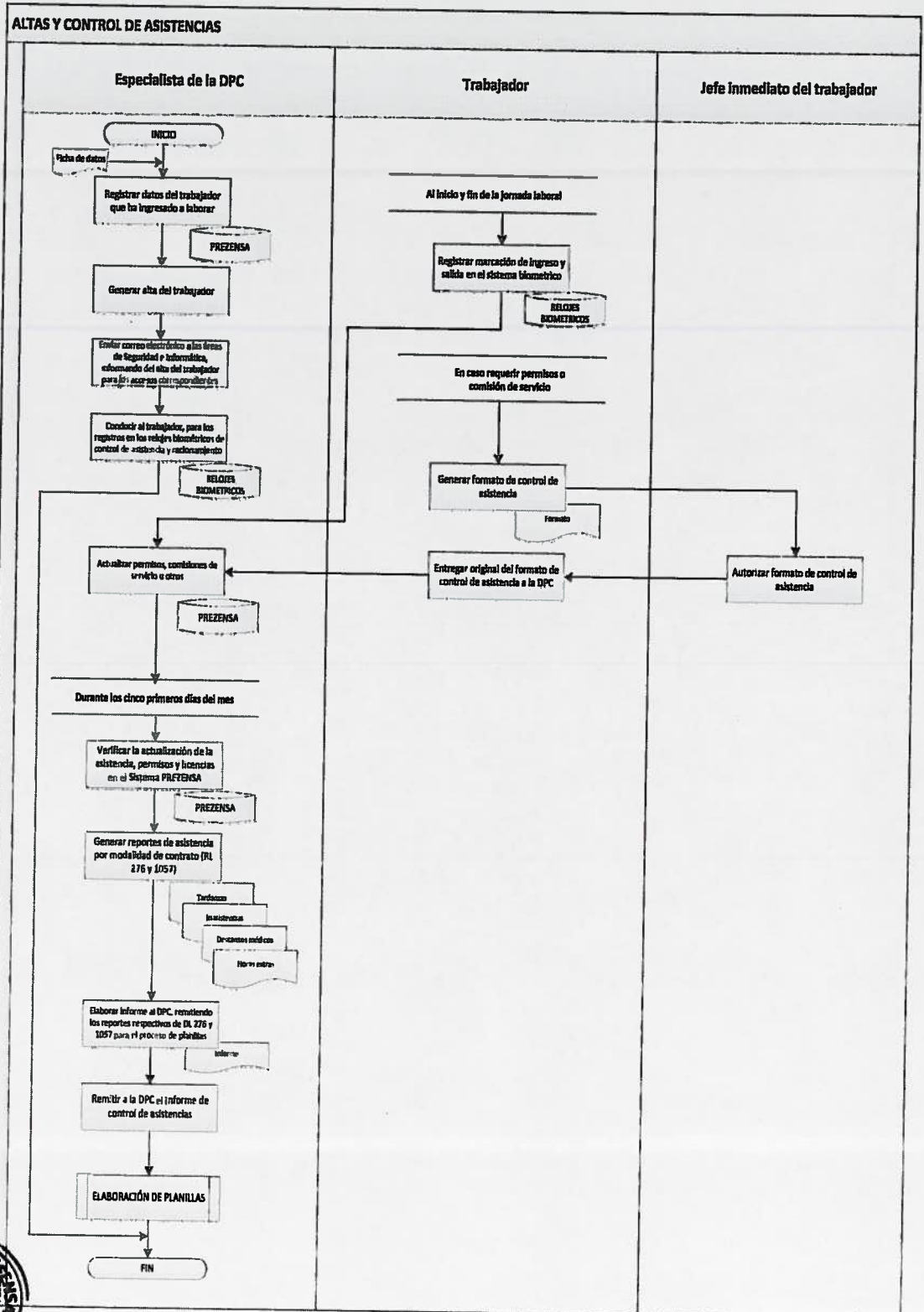
En caso requerir permisos o comisión de servicio				
1	Generar formato de control de asistencia	Formato de control de asistencia	Trabajador	
2	Autorizar formato de control de asistencia		Jefe inmediato	
3	Entregar original del formato de control de asistencia a la DPC		Especialista de la DPC	
4	Actualizar permisos, comisiones de servicio u otros.		Especialista de la DPC	Registro en el SISPER

Durante los cinco primeros días del mes				
1	Verificar la actualización de la asistencia, permisos y licencias en el Sistema PREZENA		Especialista de la DPC	Registros actualizados
2	Generar reportes de asistencia por modalidad de contrato (DL 276 y 1057)		Especialista de la DPC	• Reporte de tardanzas • Reporte de inasistencias • Reporte de descansos médicos • Reporte de horas extras
3	Elaborar el informe al DPC, remitiendo los reportes respectivos de DL 276 y 1057 para el proceso de planillas		Especialista de la DPC	Informe de control de asistencia
4	Remitir al DPC el informe de asistencia		Especialista de la DPC	





10.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01 Versión:01 Fecha: 06.05.2013

11. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

11.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el acceso a los cursos de capacitación por parte de los trabajadores del Ministerio de Defensa.

11.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

11.3. DEFINICIÓN

11.3.1. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). Es el documento que busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación y evaluación, a través de un proceso estandarizado, tomando como insumos la información institucional, tanto a nivel estratégico como a nivel operativo.

11.3.2. Capacitación. Es conjunto de acciones que buscan el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados.

11.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA PLANIFICACIÓN

- 11.4.1.** El PPD Anual se elaborará bajo los lineamientos específicos de SERVIR.
- 11.4.2.** El PDP Anual constituye la herramienta que enmarcará los cursos de capacitación a los que podrán tener acceso el personal del Ministerio de Defensa.

DEL REQUERIMIENTO

- 11.4.3.** Los requerimientos de capacitación deben contar con la asignación presupuestal dentro del PDP Anual.
- 11.4.4.** Los responsables de áreas realizan sus requerimientos de capacitación ante la DPC, quien evalúa la pertinencia de lo solicitado.

DE LA AUTORIZACIÓN

- 11.4.5.** Los requerimientos de capacitación son autorizados por la DPC, siempre que se encuentren dentro del PDP Anual.

En el caso, que el requerimiento no se encuentre dentro del PDP Anual, la DPC, evalúa dicho pedido y de considerarlo necesario, solicita la disponibilidad presupuestal para gestionar su inclusión en el PDP Anual.



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

DEL EJECUCIÓN

11.4.6. Una vez autorizado el curso de capacitación, la DPC realiza las gestiones para la separación de la vacante del curso mientras se gestiona el pago ante la entidad educativa.

11.4.7. La DGA realiza el proceso de compromiso, devengado y pago del curso de capacitación.

11.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Realizar pedido de capacitación	PDP Anual	Responsable del área	- Oficio - Información del curso
2	Evaluar pedido de capacitación		Especialista de la DPC	
3	Verificar si el pedido de capacitación se encuentra dentro del PDP Anual		Especialista de la DPC	
4.a	<u>En caso sea negativo</u> Elaborar el oficio e informe para solicitar disponibilidad presupuestal. Continúa con la actividad 5		Especialista de la DPC	
4.b	<u>En caso sea positivo</u> Continúa con la actividad 9		Especialista de la DPC	
5	Solicitar a la DPP la disponibilidad presupuestal		Director de Personal Civil	
6	Verificar si existe disponibilidad presupuestal		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	
7.a	<u>En caso sea negativo</u> Elaborar informe indicando que no existe disponibilidad presupuestal		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	Informe
7.b	<u>En caso sea positivo</u> Emitir certificación presupuestal		Especialista/ Director de Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal
8.a	Notificar al área usuaria que no existe disponibilidad presupuestal		Director de Personal Civil	
8.b	Preparar modificación del PDP Anual		Especialista de la DPC	
	<u>Una vez modificado el PDP Anual</u> Separar vacante del participante al curso		Especialista de la DPC	

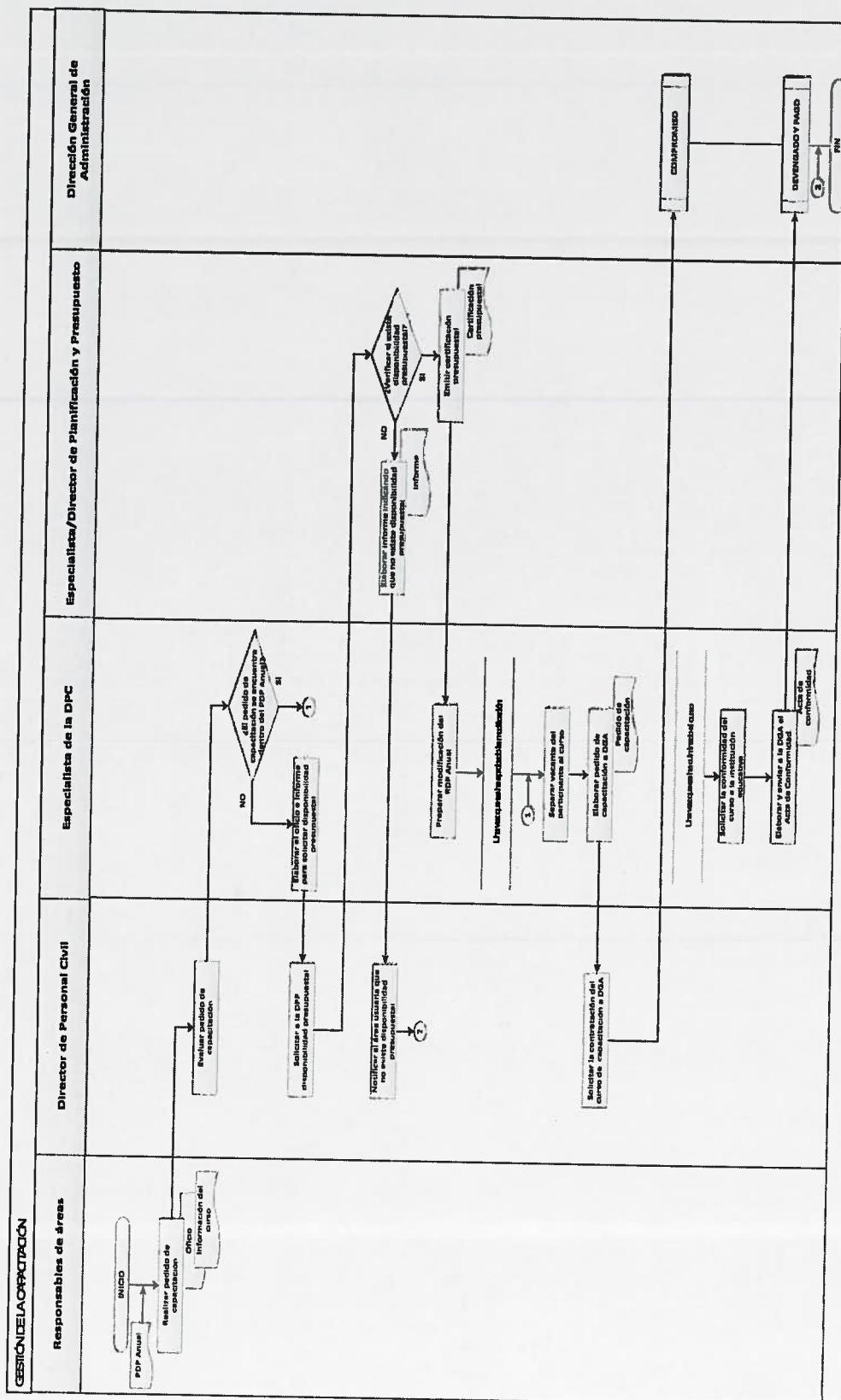


 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-DPC-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

10	Elaborar el pedido de capacitación a la DGA			
11	Solicitar la contratación del curso de capacitación a DGA	Oficio	Director de Personal Civil	PROCESO DE COMPROMISO DE GASTO
12	<u>Una vez que se ha culminado el curso</u> Solicitar la conformidad del curso a la Institución educativa		Especialista de la DPC	
13	Elaborar el Acta de Conformidad y enviar a la DGA para que realice el pago respectivo.		Especialista de la DPC	- Acta de Conformidad - PROCESO DE DEVENGADO Y PAGO



11.6. FLUJOGRAMA



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-PCIV-01 Versión: 01 Fecha: 06.05.2013

12. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS

12.1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración de planillas del régimen laboral 276 y 1057. Así como también, la planilla de CAFAE y de pensiones al régimen laboral N° 20530.

12.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS. N° 005 - 90 -PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

12.3. DEFINICIÓN

- 12.3.1. **Planilla.** Es el registro que sustenta el pago de las remuneraciones, CAFAE y contraprestación del trabajador
- 12.3.2. **SISPER.** Es el sistema informático para la elaboración de planillas de pago.
- 12.3.3. **CAFAE.** Es el Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.
- 12.3.4. **Pensiones.** Es el pago que comprende al personal del Régimen Laboral N° 20530.

12.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DE LA ELABORACIÓN

- 12.4.1. La planilla se elabora mensualmente de forma diferenciada para el personal bajo el régimen laboral 276 y 1057; adicionalmente se elabora la planilla del CAFAE.
- 12.4.2. La generación y cálculo de la planilla se realiza en el SISPER.
- 12.4.3. Para la elaboración de la planilla del personal bajo el régimen laboral 276 y 1057, se toman en cuenta los siguientes reportes:
- Reporte de tardanzas
 - Reporte de inasistencias
 - Reporte de descansos médicos
 - Reporte de horas extras
 - Mandatos Judiciales
 - Otros (Régimen Pensionario, Descuentos por convenios)



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-PCIV-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

12.4.4. Los reportes que se generan dentro del proceso de a planilla del personal bajo el régimen laboral 276 y 1057.

- Reporte de abonos a bancos
- Reporte de planillas
- Reporte de Essalud, AFP, SNP, Renta de 4ta/5ta categoría, suspensiones de 4ta/5ta y Descuentos (Según corresponda)
- Boletas de pago (2 impresiones)

12.4.5. Para la elaboración de la planilla CAFAE, se toman en cuenta los descuentos por préstamos y otras asignaciones

12.4.6. La DPC elabora la planilla de pensiones y la envía a la DIPREVI para el pago correspondiente.

DEL PAGO

12.4.7. Una vez calculada la planilla del personal bajo el régimen laboral 276 y 1057, es enviada a la DGA para iniciar el proceso de compromiso, devengado y pago de la planilla.

12.4.8. El pago de la planilla de CAFAE se realiza mediante una transferencia de las cuentas corrientes del Banco de la Nación.

12.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PLANILLA DL 276 (CAP)

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Verificar los reportes de asistencia	• Reporte de tardanzas • Reporte de inasistencias • Reporte de descansos médicos • Altas y bajas	Especialista de la DPC	
2	Generar la planilla del mes (DL 276)		Especialista de la DPC	
3	Registrar los tardanzas, inasistencias, altas y bajas		Especialista de la DPC	
4	Recalcular la planilla (DL 276)		Especialista de la DPC	
5	Generar los reportes de planilla		Especialista de la DPC	• Reporte de abonos a bancos • Reporte de planillas • Reporte de Essalud, AFP, SNP, Renta de 5ta categoría, y todos los descuentos



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-PCIV-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

				contemplados en la planilla. • Boletas de pago (2 impresiones)
6	Elaborar los oficios para remitir planilla e información para SUNAT a la DGA		Especialista de la DPC	Oficios
7	Verificar los reportes de planilla		Director de personal Civil	
8	Suscribir los oficios para remitir planilla a la DGA		Director de personal Civil	
9	Suscribir oficio para remitir información para SUNAT-PLAME y T-Registro a la DGA		Director de personal Civil	Informe/ Correo electrónico
10	Transmitir información por el portal de AFP		Especialista de la DPC	Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales

ELABORACIÓN DE PLANILLA DL 1057 (CAS)

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Verificar los reportes de asistencia	- Reporte de tardanzas - Reporte de inasistencias - Reporte de descansos médicos - Reporte de horas extras - Altas y bajas	Especialista de la DPC	
2	Generar la planilla del mes (DL 1057)		Especialista de la DPC	
3	Registrar los tardanzas, inasistencias, altas y bajas		Especialista de la DPC	
4	Recalcular la planilla (DL 1057)		Especialista de la DPC	
5	Generar los reportes de planilla		Especialista de la DPC	- Reporte de abonos a bancos - Reporte de planillas - Reporte de Essalud, AFP, SNP, Renta de 4ta categoría, suspensiones de 4ta y Descuentos - Boletas de pago



 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-PCIV-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

				(2 Impresiones)
6	Elaborar los oficios para remitir planilla e información para SUNAT a la DGA		Especialista de la DPC	Oficios
7	Verificar los reportes de planilla		Director de personal Civil	
8	Suscribir el oficio para remitir planilla a DGA		Director de personal Civil	
9	Suscribir oficio para remitir información para T-Registro a la DGA		Director de personal Civil	Informe/ Correo electrónico
10	Transmitir información por el portal de AFP		Especialista de la DPC	Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales

ELABORACIÓN DE PLANILLA CAFAE

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Elaborar informe de transferencia de CAFAE	Altas y Bajas	Especialista de la DPC	Informe
2	Ingresar los descuentos y asignaciones	Documentos de Bancos, Cajas y préstamos, autorizados	Especialista de la DPC	
3	Calcular la planilla		Especialista de la DPC	
4	Efectuar las transferencias a cuentas	Acuerdo de fecha de pago	Especialista de la DPC	Transferencia
5	Elaborar el informe al Presidente del CAFAE y Tesorero	Incongruencia de totales de descuentos	Especialista de la DPC	Informe
6	Publicar información del CAFAE en el Portal de Transparencia		Especialista de la DPC	

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES

Nº	Actividad	Documento Entrada	Responsable	Documento Salida
1	Actualizar datos de pensionistas	- Fax de DIPREVI, solicitando la planilla y fecha de recepción - Informe del Altas y bajas	Especialista de la DPC	

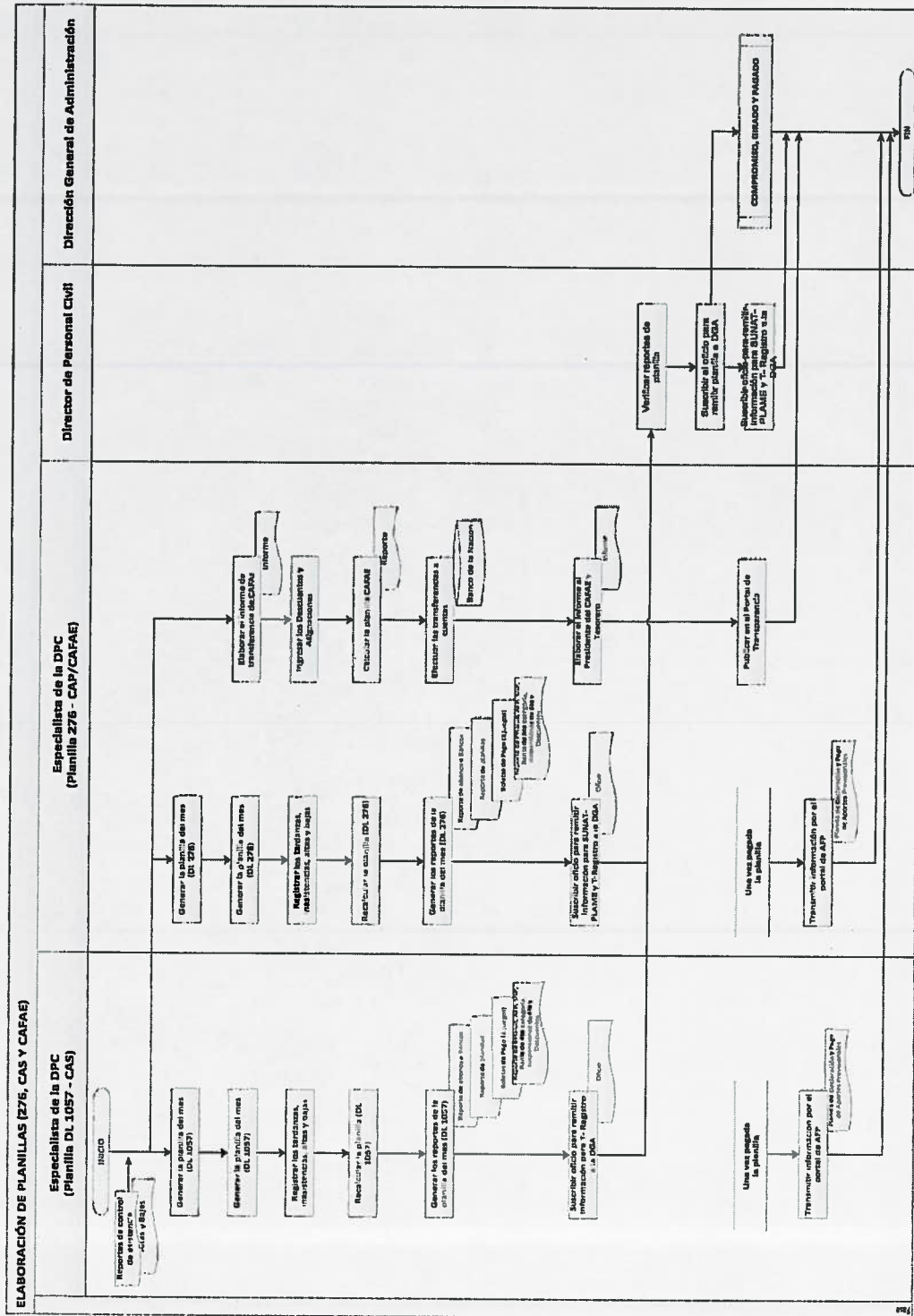


 PERÚ Ministerio de Defensa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MAN-PCIV-01
		Versión:01 Fecha: 06.05.2013

2	Generar la planilla de pensiones (Régimen Laboral N° 20530)	Especialista de la DPC	
3	Generar los reportes de planilla	Especialista de la DPC	• CDs de abonos al Banco de la Nación • Reporte de planillas • Reporte de Es Salud • Boletas de pago (2 Copias)
4	Elaborar el oficio para remitir planilla a DIPREVI	Especialista de la DPC	Oficio
5	Verificar los reportes de planilla	Director de personal Civil	
6	Suscribir oficio de Información para SUNAT-PLAME a DIPREVI	Director de personal Civil	Oficio/ Correo electrónico



12.6. FLUJOGRAMA





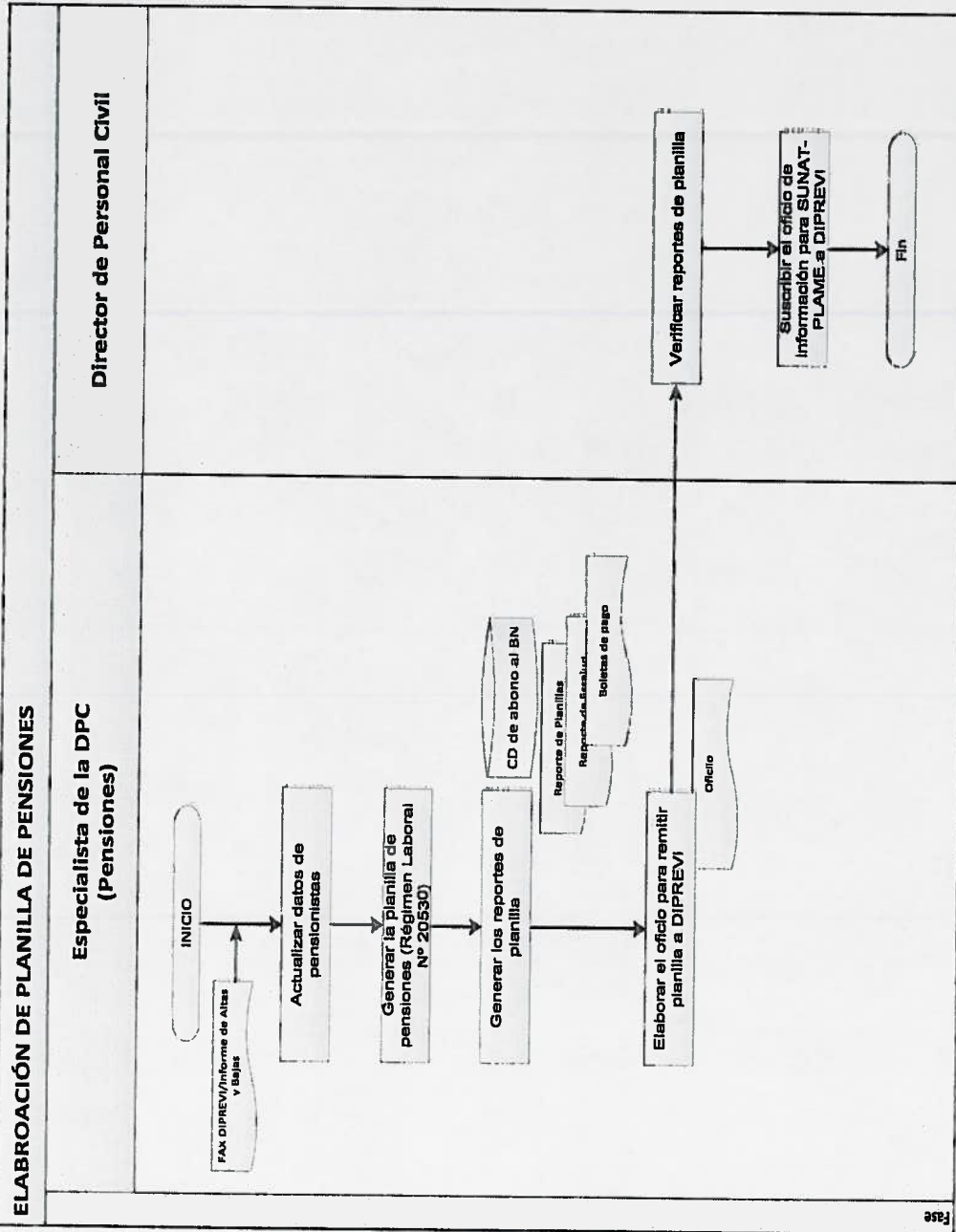
PERÚ Ministerio de Defensa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAN-DPC-01

Versión: 01

Fecha: 06.05.2013



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

