



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2017



I. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal.

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 Sub Gerencia 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 Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

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



II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.2. ALCANCE

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

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal



III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Elaborar Informes Escalonarios del Personal Activo y Cesado.

4.1.1. Código del Procedimiento

SGRH – 001

4.1.2. Objetivo

Proporcionar a los servidores, ex servidores y a las unidades orgánicas de acuerdo al requerimiento, la trayectoria laboral del trabajador en la municipalidad.

4.1.3. 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 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Ley 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendido en el Decreto Legislativo N° 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORAR INFORMES ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CESADO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe documento, genera número de carta externa en el sistema, folia, registra y deriva al Técnico	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	Administrativo			
2	Firma cargo de recepción del documento y verifica en el Sistema de Recursos Humanos la condición laboral del solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	5
3	Ubica legajo personal, elabora constancia y/o certificado interno o externo Escalafonario y deriva a Secretaria	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	10
4	Recibe informe escalafonario y despacha con el Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
5	Firma informe escalafonario detallado y entrega a Técnico Administrativo	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
6	Entrega constancia y/o certificado al solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	5

4.1.5. Resultados

Informar al trabajador y a las unidades orgánicas solicitantes, la trayectoria laboral de los servidores y ex servidores de la municipalidad.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 40 minutos

4.1.7. Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo y Subgerente.



4.2. Denominación del Procedimiento

Requerimiento de Formatos de Registro de Declaraciones Juradas de Ingreso de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos de la Institución que Están Obligados a la Presentación de Dicha Declaración Jurada.

4.2.1. Código del Procedimiento

SGRH – 002

4.2.2. Objetivo

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

4.2.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la DDJJ de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

REQUERIMIENTO FORMATOS DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESO DE BIENES Y RENTAS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION QUE ESTAN OBLIGADAS A LA PRESENTACION DE DICHA DECLARACION JURADA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Ingresar al sistema de DDJJ de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR) y procesar el reporte de DDJJ enviadas durante el año anterior	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	15
2	Registrar en el sistema todos los ingresos percibidos en el último año fiscal de cada funcionario obligado	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	30
3	Revisar los datos ingresados comparándolos con las planillas y procesar los datos ingresados en el sistema de la GCR	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Genera el archivo en formato PDF e imprime 2 juegos y elabora el oficio para remitirlo en la CGR	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	10
5	Deriva el oficio a Secretaria para el despacho con el Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	5
6	Recibí oficio, le asigna un número y lo deriva al despacho del Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
7	Firma el oficio de envío de las DDJJ de bienes y rentas de ingreso y cese de los funcionarios obligados y deriva a Secretaria	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
8	Recibe oficios firmados por el Subgerente y deriva al Técnico Administrativo	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
9	Envía el reporte de la DDJJ procesadas y en N° de oficio por el sistema de la CGR	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
10	Envía en físico, el oficio a la CGR para su recepción, deriva al cargo de recepción del oficio a Secretaria y lo Archiva	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	10

4.2.5. Resultados

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

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 45 minutos.

4.2.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria y Subgerente.



4.3. Denominación del Procedimiento

Constancia de haberes y descuentos

4.3.1. Código del Procedimiento

SGRH – 003

4.3.2. Objetivo

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

4.3.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Presentación de la solicitud (Expediente Administrativo) en la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Trabajador	-
2	Recibe expediente, registra en el sistema y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Secretaria	10
3	Recepciona Expediente, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
4	Recibe y deriva a Especialista	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
5	Busca en la Planilla de Remuneraciones del periodo solicitado	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	60
6	Elabora la Constancia de Haberes y Descuentos y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
7	Firma constancia y entrega a	Subgerencia de	Subgerente	10



	Secretaria	Recursos Humanos		
8	Entrega la constancia al Solicitante archiva el cargo.	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10

4.3.5. Resultados

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

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 minutos. .

4.3.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo y Subgerente.



4.4. Denominación del Procedimiento

Elaboración de Planilla de Remuneraciones

4.4.1. Código del Procedimiento

SGRH – 004

4.4.2. Objetivo

Elaborar la planilla para el pago mensual del trabajo realizado.

4.4.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado Decreto Legislativo N° 276
- Ley de Fomento al Empleo Decreto Legislativo N° 728
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite el consolidado del registro de asistencia de los trabajadores	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	8 horas
2	Recepción del Memorándum del Registro de asistencia	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	2
3	Despacha y deriva al Especialista Administrativo	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	2
4	Se registra en el sistema de Recursos Humanos la cantidad, las remuneraciones, nuevos ingresos de trabajadores y los descuentos aplicables (AFP, SNP, Seguros privados)	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	8 horas



	prestamos, descuentos judiciales y otros).			
5	Registra las Planillas de Remuneraciones en el SIAF, en su fase de compromiso	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
6	Elaboración de Memorándum para la remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad, para registrar la fase del devengado en el SIAF.	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
7	Revisión, firma de las Planillas y el Memorándum disponiendo su derivación a la Sub Gerencia de Contabilidad	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	30
8	Registro del Memorándum en el SISTRA para su derivación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
9	Traslada las Planillas de Remuneraciones a la Sub Gerencia de Contabilidad.	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5

4.4.5. Resultados

El pago de planilla de remuneraciones mensual.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 17 horas y 29 minutos.

4.4.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria, Especialista Administrativo y Subgerente de Recursos Humanos



4.5. Denominación del Procedimiento

Control de Asistencia del Personal

4.5.1. Código del Procedimiento

SGRH – 005

4.5.2. Objetivo

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

4.5.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público: Concordado Decreto Legislativo N° 276
- Ley de Fomento al Empleo Decreto Legislativo N° 728
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos memorándum, papeles de permiso, descanso médico, papeles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con la asistencia del personal	Dependencia Municipal	Gerencia o Subgerencia	-
2	Recibe los documentos remitos, los registra en el sistema de personal y deriva al Especialista Administrativo	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaría	5
3	Recibe documentación, ingresa las regularizaciones de asistencia del	Subgerencia de Recursos	Especialista Administrativo	5 horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	personal, genera reporte de asistencia de reloj digital	Humanos		
4	Realiza todos los ingresos y actualización de asistencia, luego procede a los descuentos por faltas, tardanzas, excesos de tolerancia, licencia u otros en el Sistema de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	8 horas

4.5.5. Resultados

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

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 13 horas y 5 minutos.

4.5.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo.



4.6. Denominación del Procedimiento

Declaración del PDT Planilla Electrónica PLAME Mensual

4.6.1. Código del Procedimiento

SGRH – 006

4.6.2. Objetivo

El pago de impuestos y la presentación de la planilla ante la SUNAT (pago de ONP / ESSALUD)

4.6.3. 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-PLAME, Formulario Virtual N° 601.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

DECLARACIÓN DEL PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME MENSUAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Generar una nueva declaración mensual obtenido del T - Registro	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
2	Llenar la base de datos de la declaración mensual del PDT Planilla Electrónica	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	8 horas
3	Generar los reportes de tributos, aportes a cargo del trabajador, empleador, pensionistas y renta de cuarta categoría.	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	1 hora
4	Elaboración del Informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
5	Registro del Informe en el SISTRA (Sistema de Tramite Documentario)	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	10
6	Firma del informe con los reportes de la Declaración del PDT Planilla Electrónica.	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5



4.6.5. Resultados

Pago de los impuestos.

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas y 55 minutos.

4.6.7. Usuarios

Especialista Administrativo, Subgerente.



4.7. Denominación del Procedimiento

Liquidación de Vacaciones No Gozadas

4.7.1. Código del Procedimiento

SGRH – 007

4.7.2. Objetivo

Reconocer mediante la resolución respectiva los beneficios sociales referidas a vacaciones no gozadas, que pudiera corresponderle al trabajador

4.7.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

LIQUIDACION DE VACACIONES NO GOZADAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Presenta Expediente administrativo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Trabajador	-
2	Recibir expediente, registra en el sistema y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Secretaria	5
3	Recepciona documento, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
4	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
5	Elabora informe escalafonario detallando el record laboral del trabajador y el régimen laboral y entrega a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
6	Recibe, revisa, firma.	Subgerencia de	Subgerente	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Recursos Humanos		
7	Elabora informe Técnico, detallando la liquidación y el reconocimiento del pago y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
8	Recibe, revisa , firma y dispone traslado a Gerencia de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
9	Recibe, registra en Sistema de Trámite Documentario y traslada documentos a Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5

4.7.5. Resultados

Reconocer a los trabajadores los beneficios sociales.

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 10 minutos.

4.7.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Sub Gerente.



4.8. Denominación del Procedimiento

Liquidación de CTS

4.8.1. Código del Procedimiento

SGRH – 008

4.8.2. Objetivo

Reconocer mediante la resolución respectiva los beneficios sociales referidas a vacaciones no gozadas, que pudiera corresponderle al trabajador

4.8.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.8.4. Descripción

4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

LIQUIDACION DE CTS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe expediente solicitud de beneficios sociales	Subgerencia Recursos Humanos	Secretaria	5
2	Entrega Subgerente para despacho	Subgerencia Recursos Humanos	Secretaria	5
3	Deriva expediente al Asistente administrativo para el informe respectivo	Subgerencia Recursos Humanos	Subgerente	10
4	Prepara informe de liquidación para remitirse a la Subgerencia de Contabilidad el informe de adeudos	Subgerencia Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
5	Prepara resolución, con el informe de adeudos de la Subgerencia de Contabilidad, luego se entrega a Secretaria para su numeración	Subgerencia Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
6	Recibe y entrega la liquidación de beneficios sociales junto con la resolución para la firma del	Subgerencia Recursos Humanos	Secretaria	15



	Subgerente			
7	Firma la resolución, luego devuelve al Especialista Administrativo para su prosecución de su trámite	Subgerencia Recursos Humanos	Subgerente	5
8	Solicita habilitación presupuestal en el SIAF a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y racionalización	Subgerencia Recursos Humanos	Especialista Administrativo	10

4.8.5. Resultados

Reconocer a los trabajadores los beneficios sociales.

4.8.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 30 minutos.

4.8.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Sub Gerente.

4.9. Denominación del Procedimiento

Aplicación y reconocimiento de pago de administración (20, 25 y 30 años de servicios)

4.9.1. Código del Procedimiento

SGRH – 009

4.9.2. Objetivo

Reconocer mediante la resolución respectiva el tiempo de servicio de 20, 25 y 30 años que solicitan los empleados estables

4.9.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.9.4. Descripción

4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

APLICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PAGO DE ADMINISTRACION (20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Presenta Expediente administrativo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Trabajador	-
2	Recibir expediente, registra en el sistema y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo	Secretaria	10
3	Recepciona documento, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
4	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	10
5	Elabora informe Escalafonario detallando el record laboral del trabajador y el régimen laboral y	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20



	deriva a Subgerente			
6	Recibe, revisa , firma.	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
7	Elabora informe Técnico, detallando la liquidación y el reconocimiento del pago y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
8	Recibe, revisa , firma y dispone traslado a Gerencia de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	10
9	Recibe, registra en Sistema de Trámite Documentario y traslada documentos a Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10

4.9.5. Resultados

Reconocer a los trabajadores el tiempo de servicio prestado a la administración pública

4.9.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 35 minutos.

4.9.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.10. Denominación del Procedimiento

Elaboración de Resolución de Descanso Médico

4.10.1. Código del Procedimiento

SGRH – 010

4.10.2. Objetivo

Reconocer mediante resolución el descanso médico cuando corresponda

4.10.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.10.4. Descripción

4.10.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION DE RESOLUCION DE DESCANSO MEDICO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elabora informe Social respecto al descanso médico del servidor municipal y lo remite a Secretaria	Subgerencia de Recursos Humanos	Asistente Social	20
2	Recibe, revisa documento, lo registra en el sistema y lo deriva al despacho del Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
3	Revisa el documento y emite proveído para que se derive al Asistente Social	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5
4	Recibir, revisa, Registra en el sistema y deriva al Asistente Social	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5
5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales elabora resolución de reconocimiento y despacha con el Subgerente para su firma	Subgerencia de Recursos Humanos	Asistente Social	20
6	Revisa el proyecto de resolución, firma, deriva a Secretaria para el trámite de entrega del documento	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	5



7	Recibe, verifica documento, registra numeración, notifica el documento al interesado, remite copia para legajo y archivo en files de resolución	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	15
---	---	---------------------------------	------------	----

4.10.5. Resultados

El trabajador puede gozar de descanso médico.

4.10.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 15 minutos.

4.10.7. Usuarios

Asistente Social, Secretaria, Sub Gerente.



4.11. Denominación del Procedimiento

Elaboración de Contratos y Adendas CAS

4.11.1. Código del Procedimiento

SGRH – 011

4.11.2. Objetivo

Formalizar la contratación del personal CAS

4.11.3. 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.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.4. Descripción

4.11.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION DE CONTRATOS Y ADENDAS CAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos resultados finales del proceso CAS	Comisión Evaluadora	Presidente	-
2	Recepciona documentación, registra en Sistema de Trámite Documentario y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
3	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	15
4	Recibe, revisa los datos del personal a contratar	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	2 horas
5	Elabora los proyectos de contratos y adendas, y deriva a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	3 horas
6	Recibe, revisa, visa contratos y dispone traslado a Gerencia de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	30
7	Recibe, registra en Sistema de Trámite Documentario y traslada	Subgerencia de Recursos	Secretaria	10

	documentos a Gerencia de Asesoría Jurídica	Humanos		
8	Recepciona, registra en Sistema de Trámite Documentario y deriva a Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria	10
9	Recibe, revisa, visa contratos y dispone traslado a Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	60
10	Recibe, registra en Sistema de Trámite Documentario y traslada documentos a Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria	10
11	Recepciona, registra en Sistema de Trámite Documentario y deriva a Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
12	Recibe, revisa, firma contratos y dispone traslado a Subgerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	60
13	Recibe, registra en Sistema de Trámite Documentario y traslada documentos a Subgerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
14	Recepciona, registra en Sistema de Trámite Documentario y comunica a Subgerente	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	10
15	Entrega contratos a los trabajadores y archiva	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	60

4.11.5. Resultados

El personal CAS se encuentra debidamente formalizado a través de los contratos correspondientes.

4.11.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 11 horas y 55 minutos.

4.11.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente de Recursos Humanos, Secretaria de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerente de Asesoría Jurídica, Secretaria de Administración y Finanzas, Gerente de Administración y Finanzas.



4.12. Denominación del Procedimiento
Elaboración de Memorándum de Vacaciones

4.12.1. Código del Procedimiento
SGRH – 012

4.12.2. Objetivo
Dar a conocer oportunamente a los trabajadores la programación de vacaciones.

- 4.12.3. 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.
 - Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.12.4. Descripción

4.12.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM DE VACACIONES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Elaboración de Memorándums de vacaciones mensual de los trabajadores	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	20
2	Revisión y firma de los memorándums	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	15
3	Entrega de los memorándums de vacaciones a cada trabajador	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	30
4	Entrega del cargo de los memorándums a la Gerencia y/o Sub Gerencia respectiva.	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	5
5	Entrega del cargo de los memorándums para el archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	5
6	Archivamiento de los memorándums de vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	5



4.12.5. Resultados

Los trabajadores cuentan con la información oportuna respecto a la programación de sus vacaciones.

4.12.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 20 minutos.

4.12.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Subgerente.

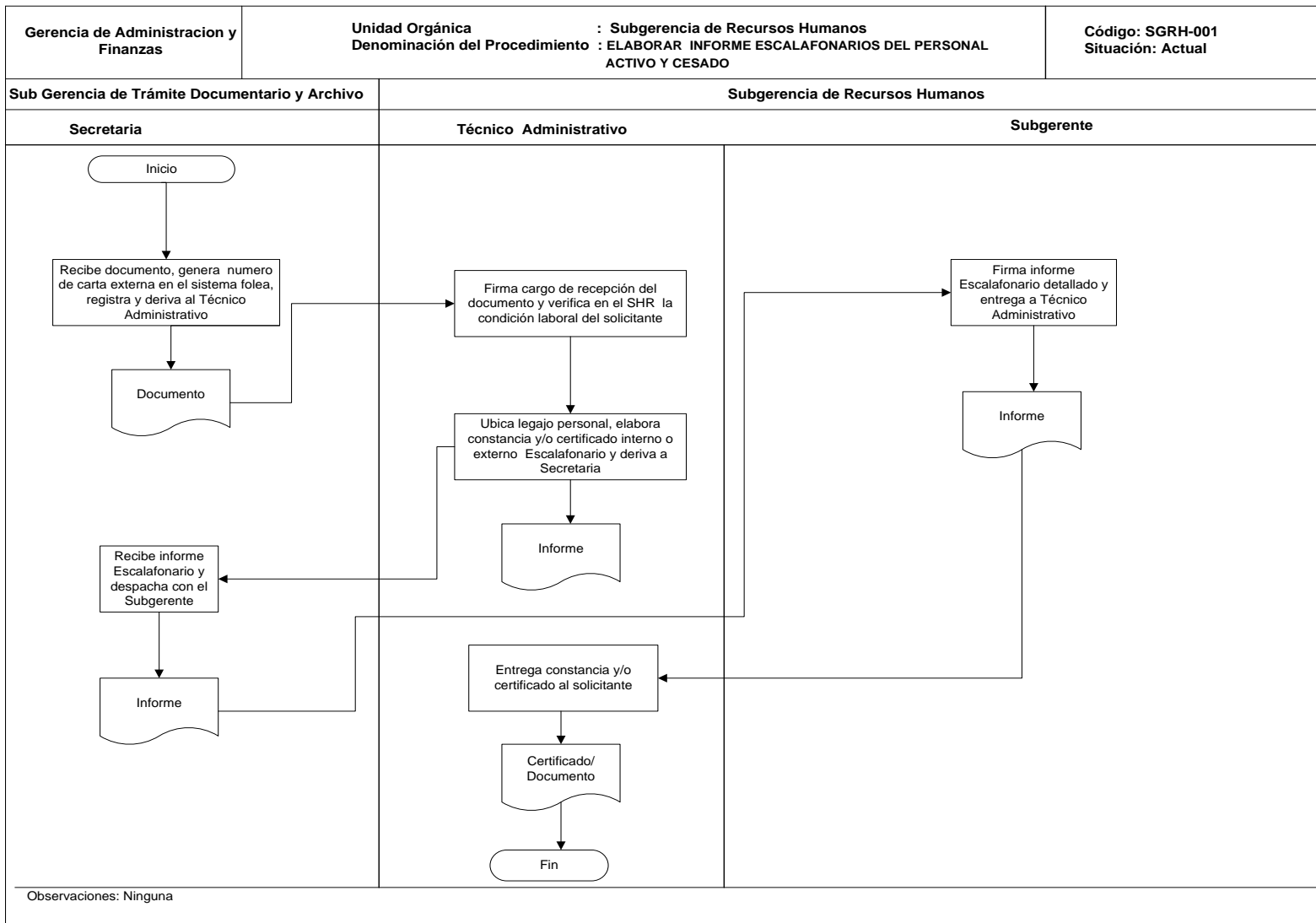


IV. DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

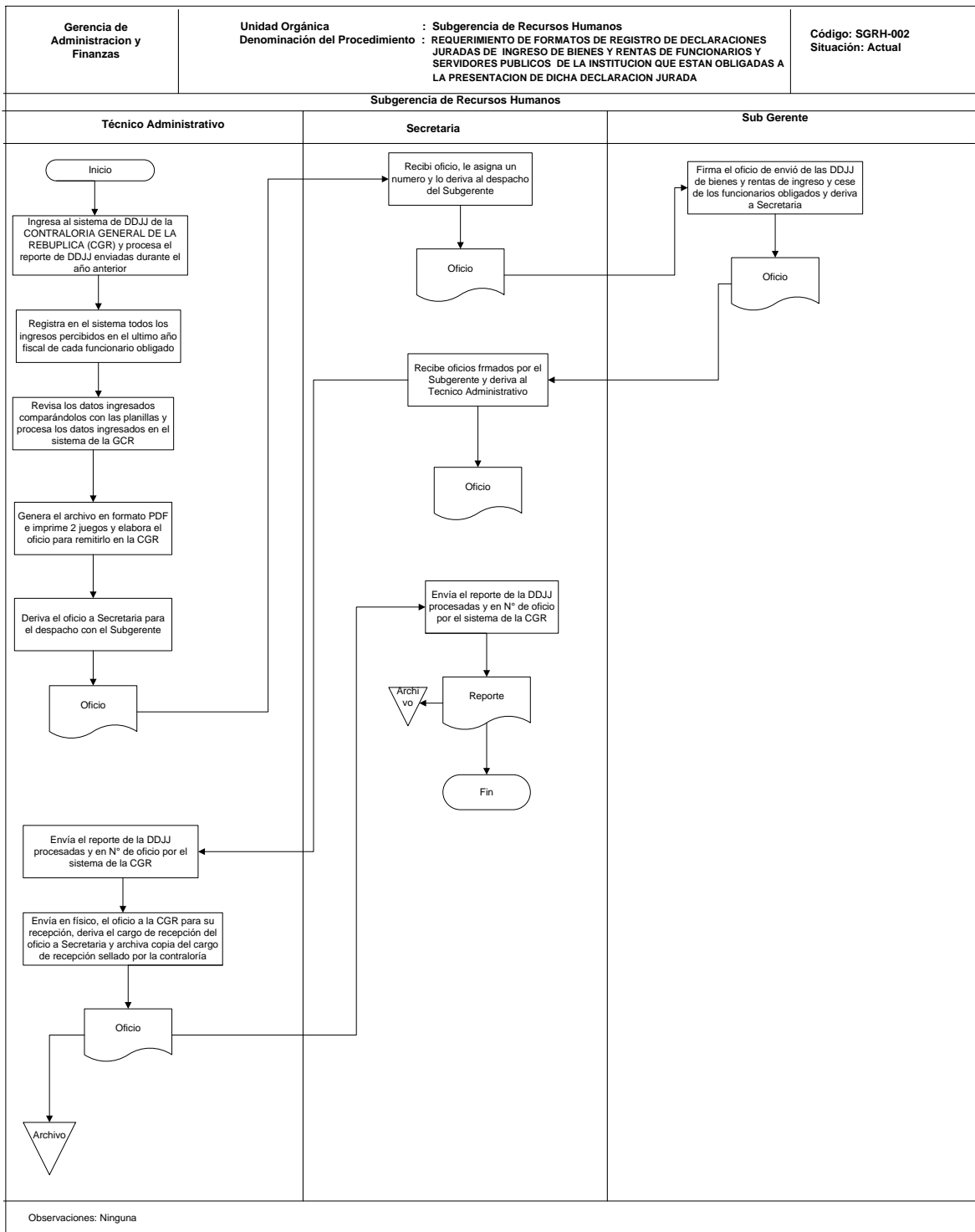
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

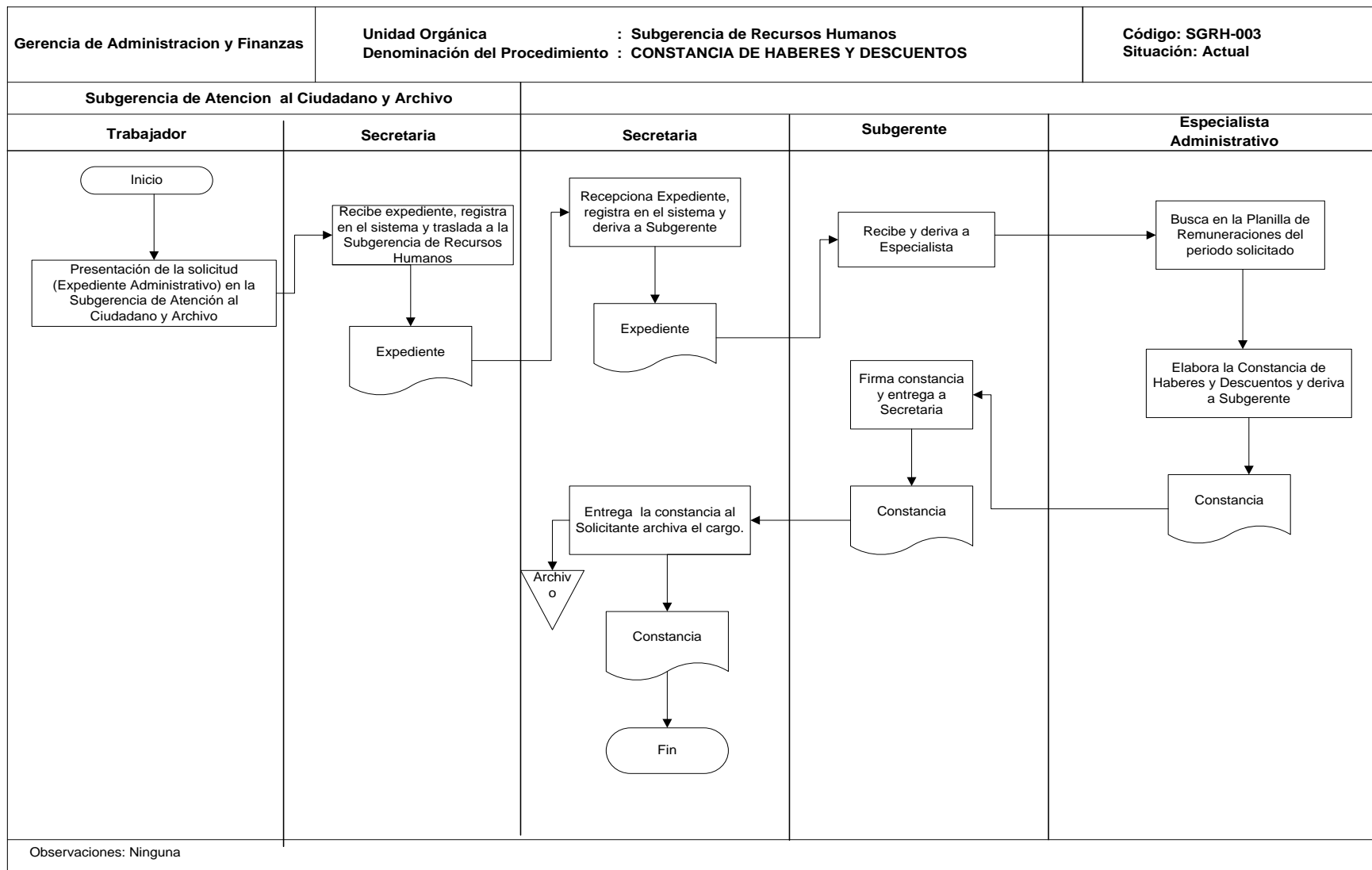
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

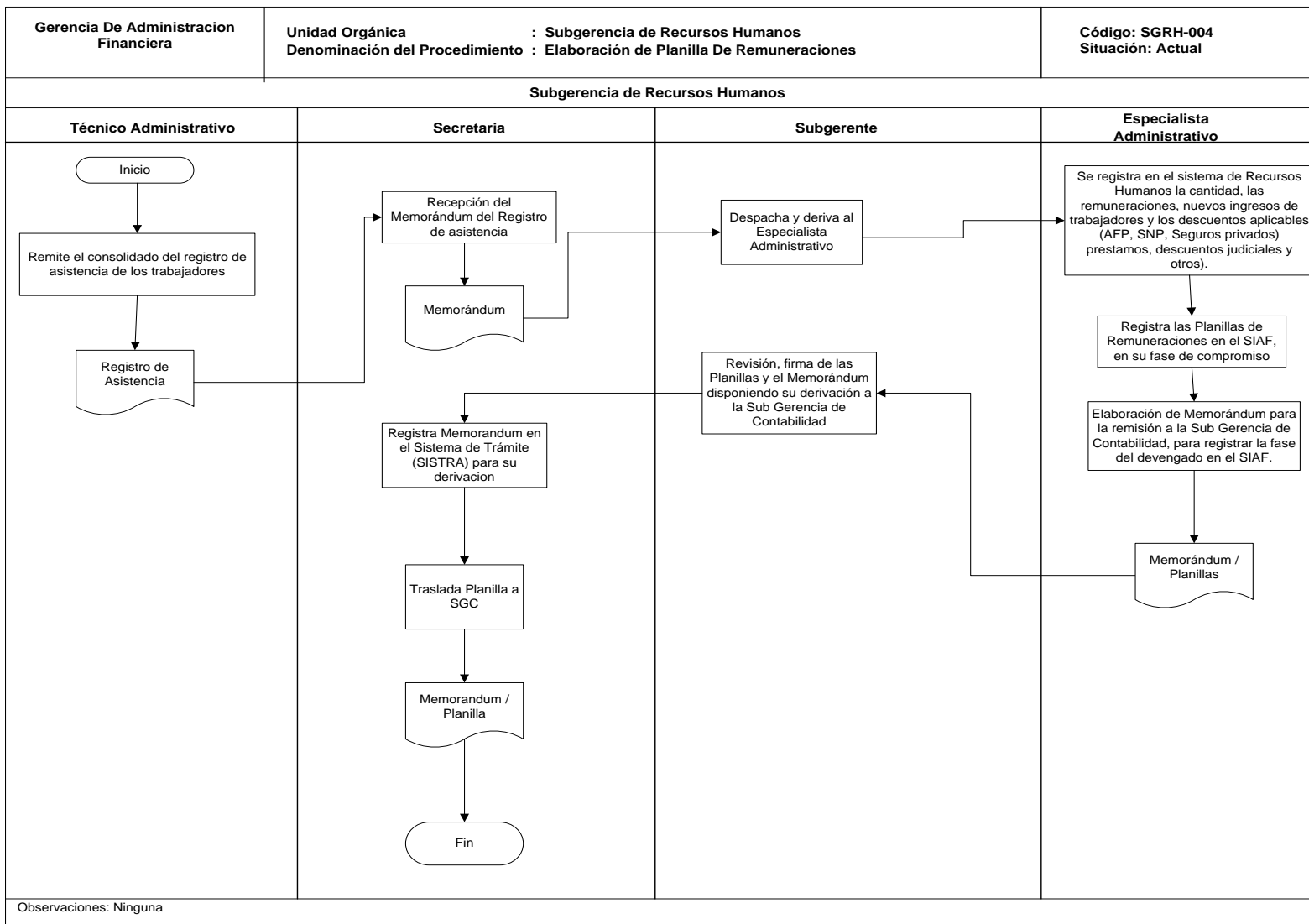
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

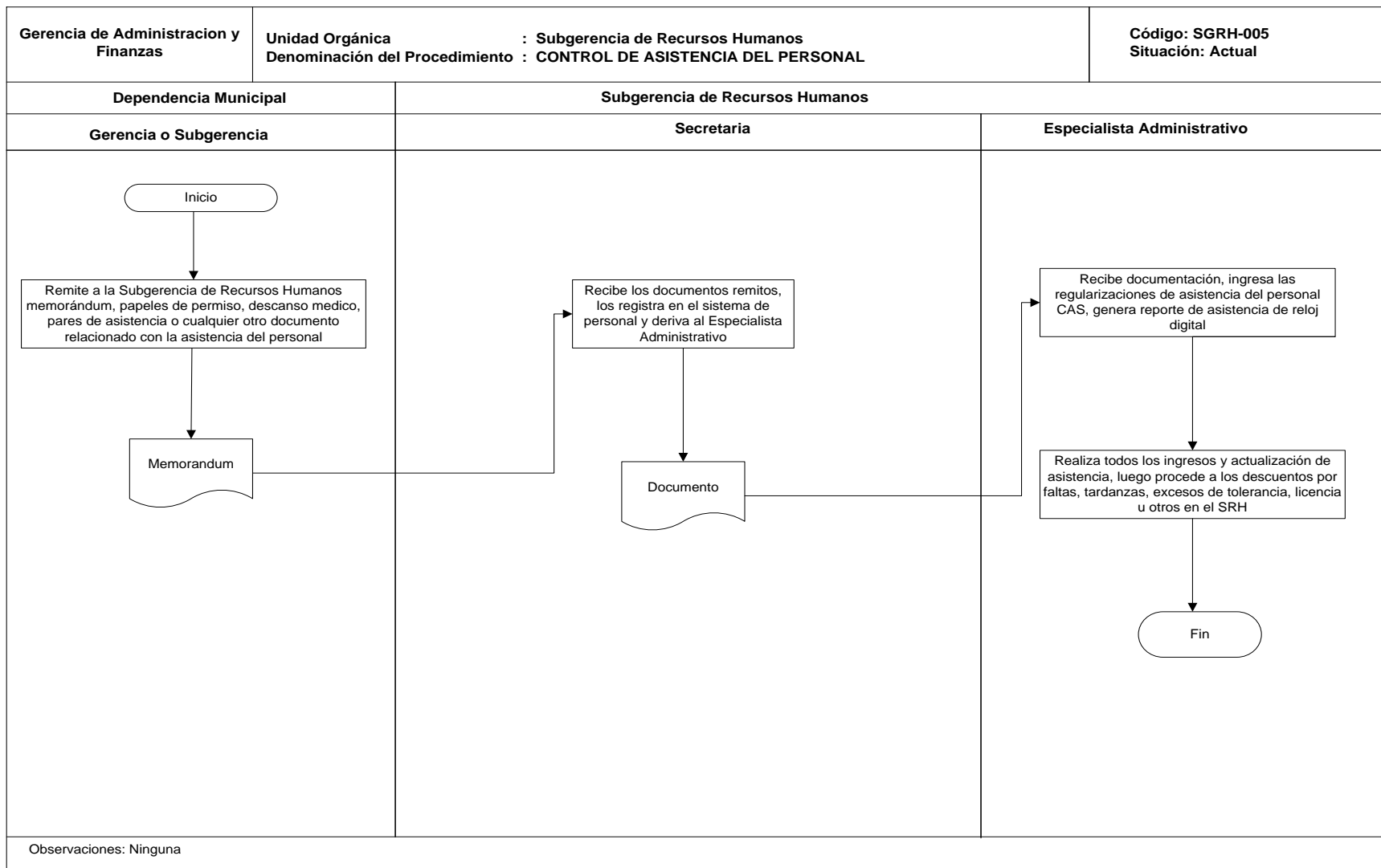
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





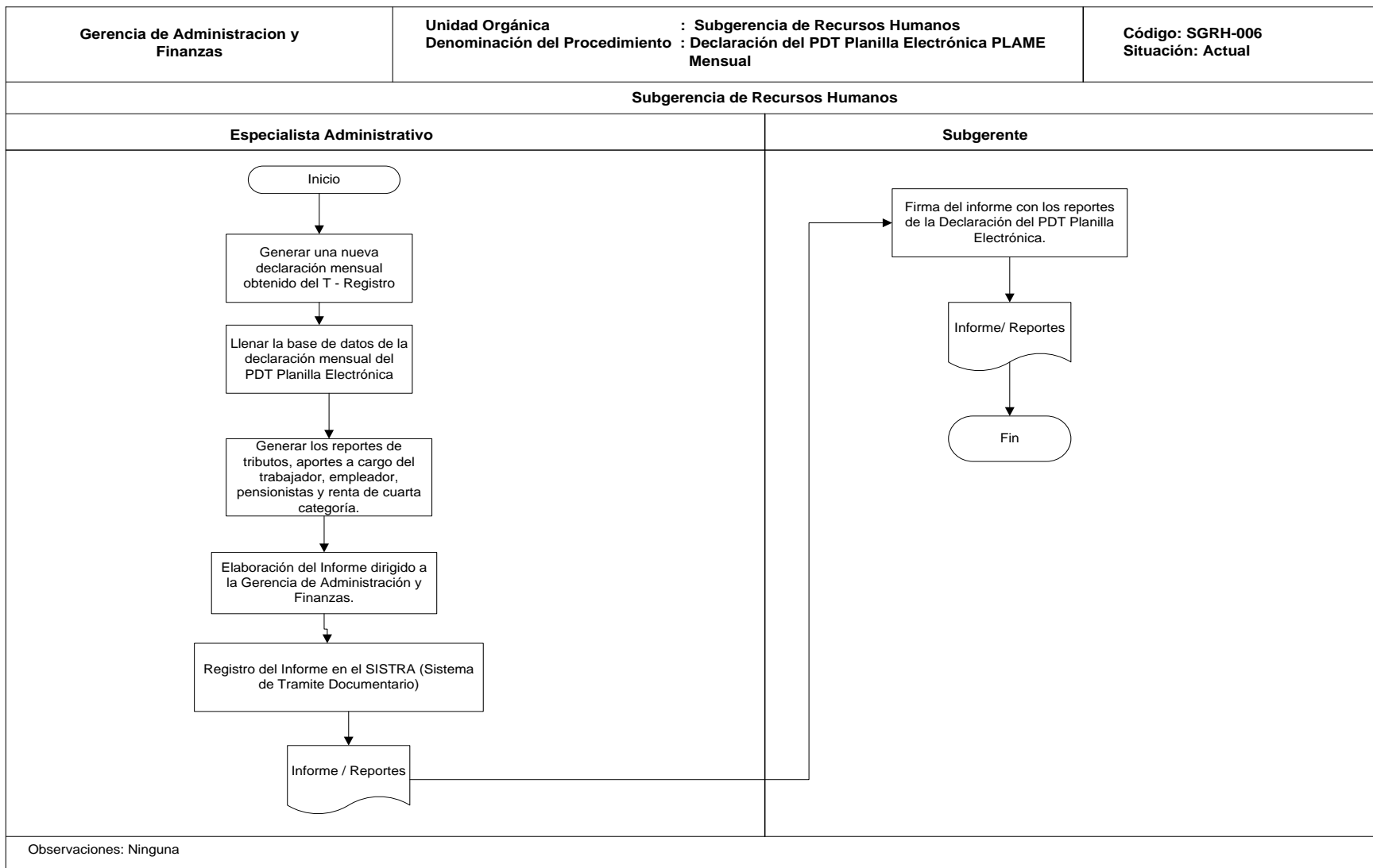
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





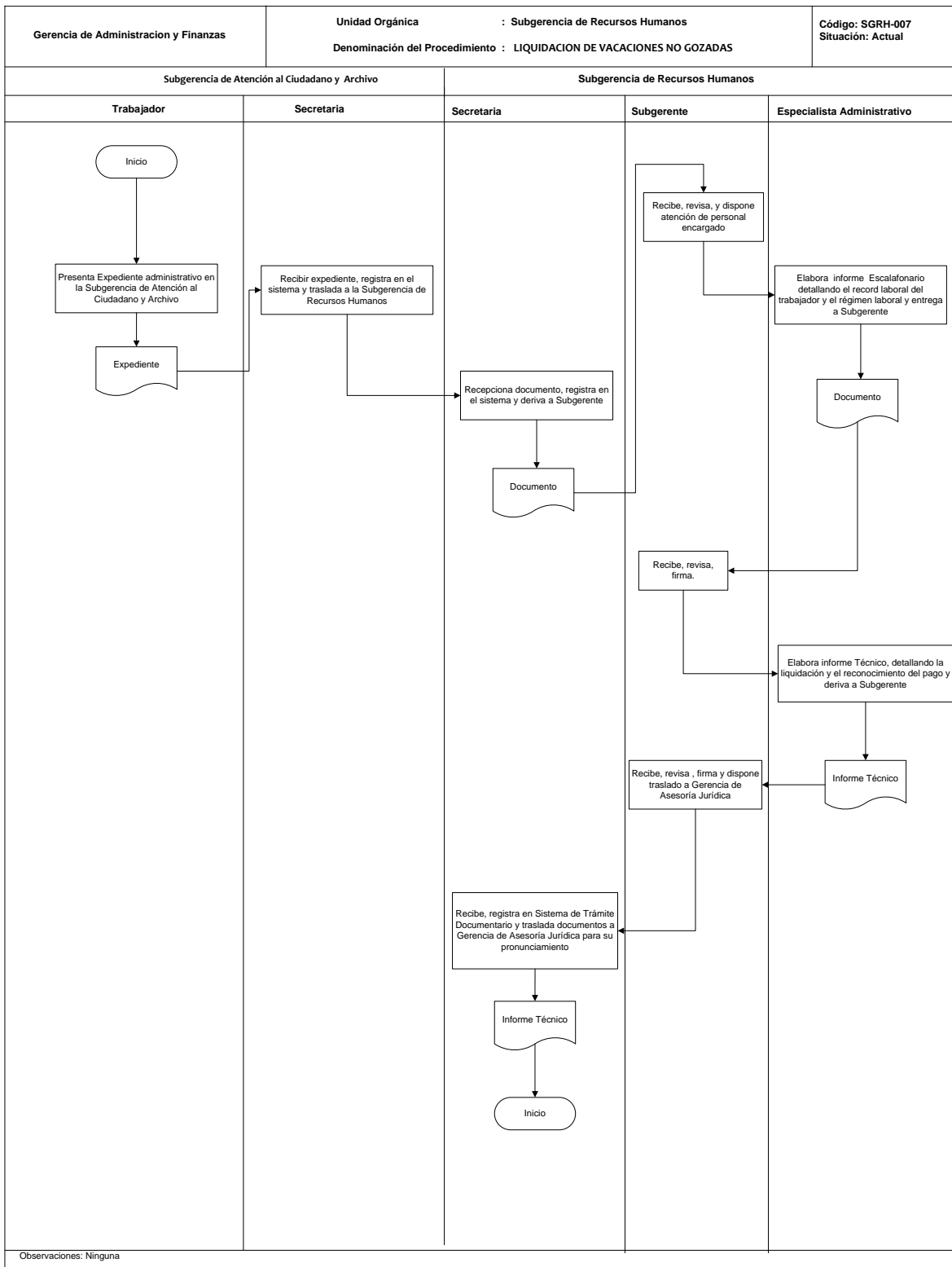
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

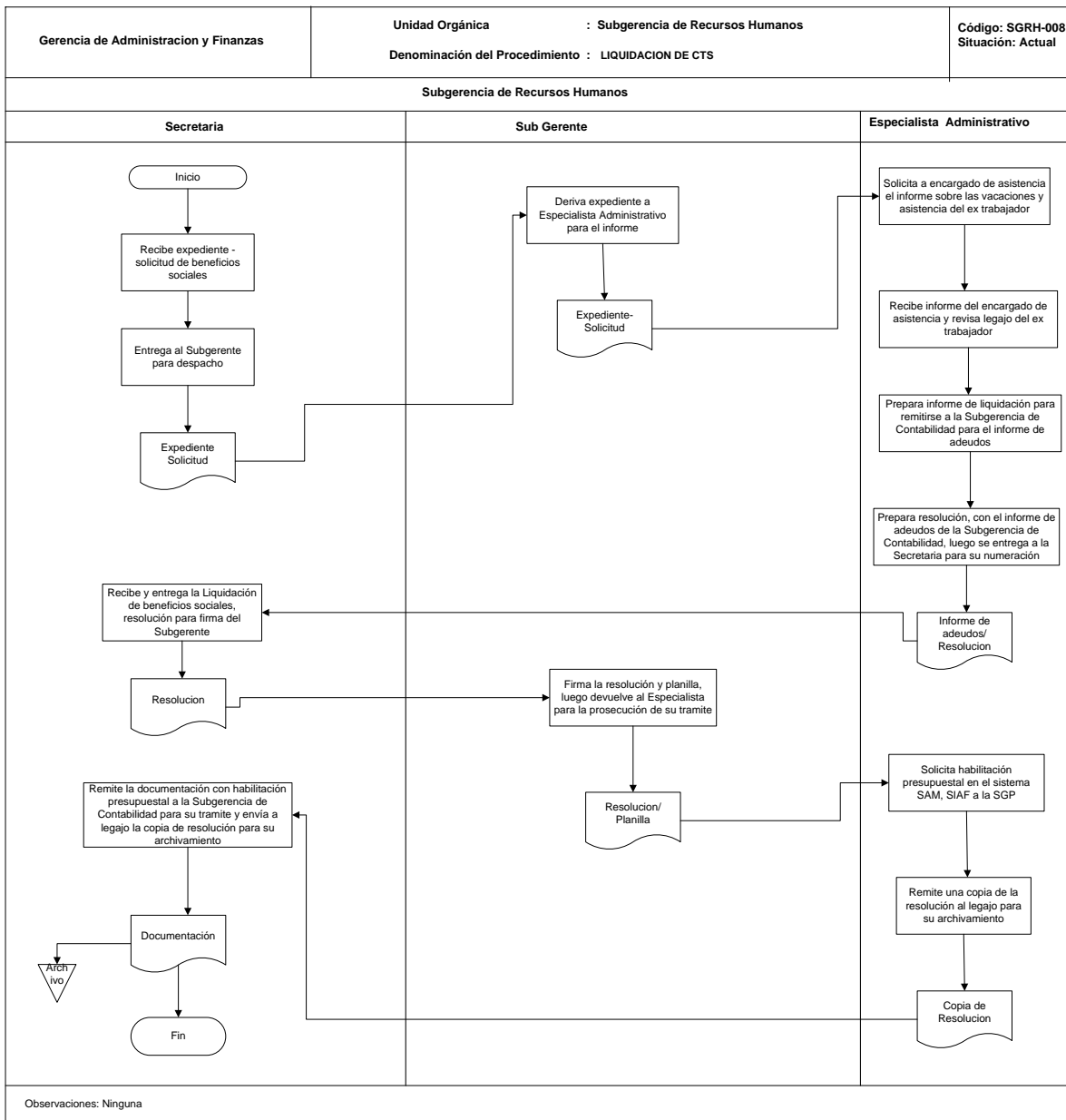
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

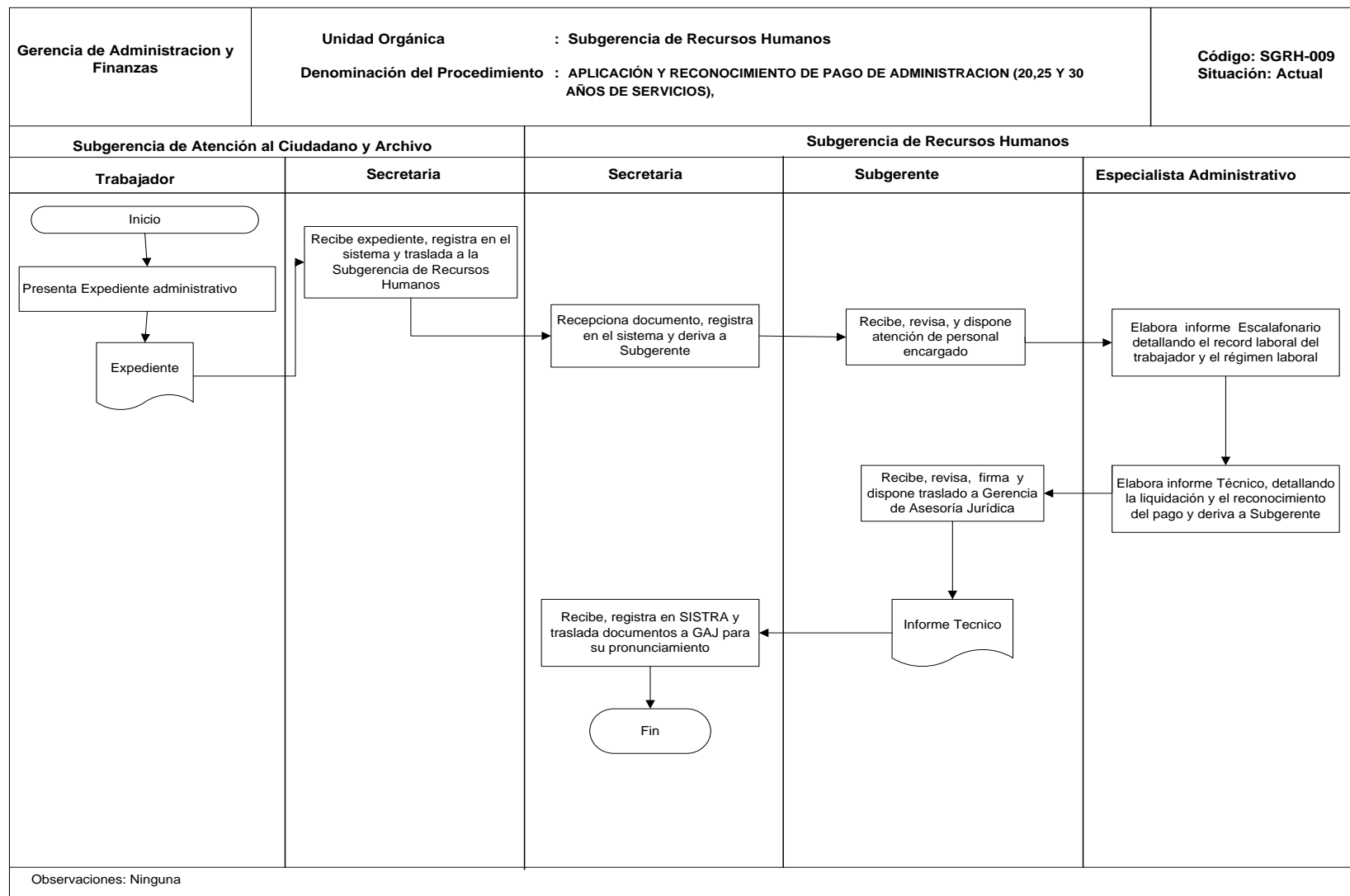
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

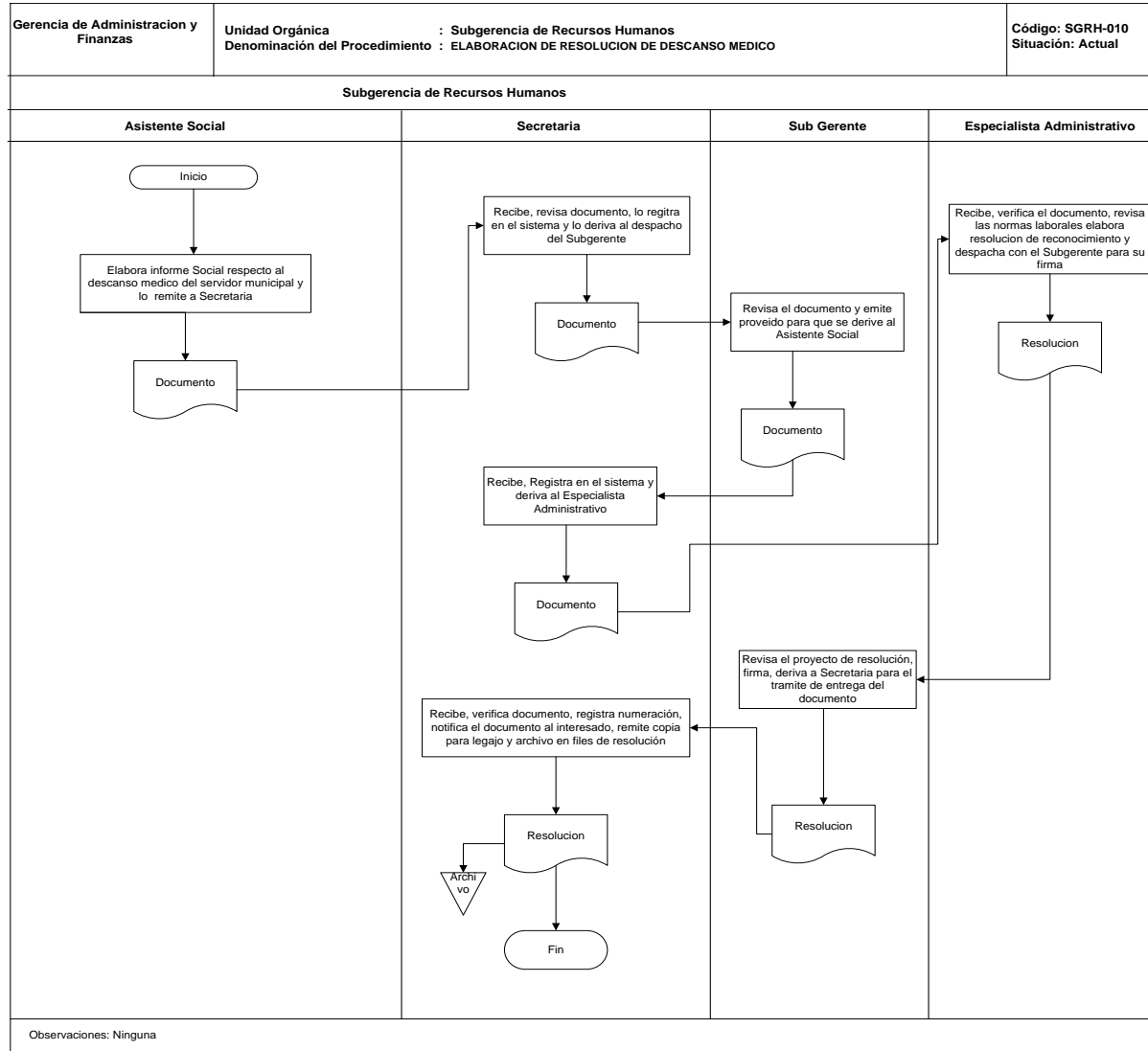
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

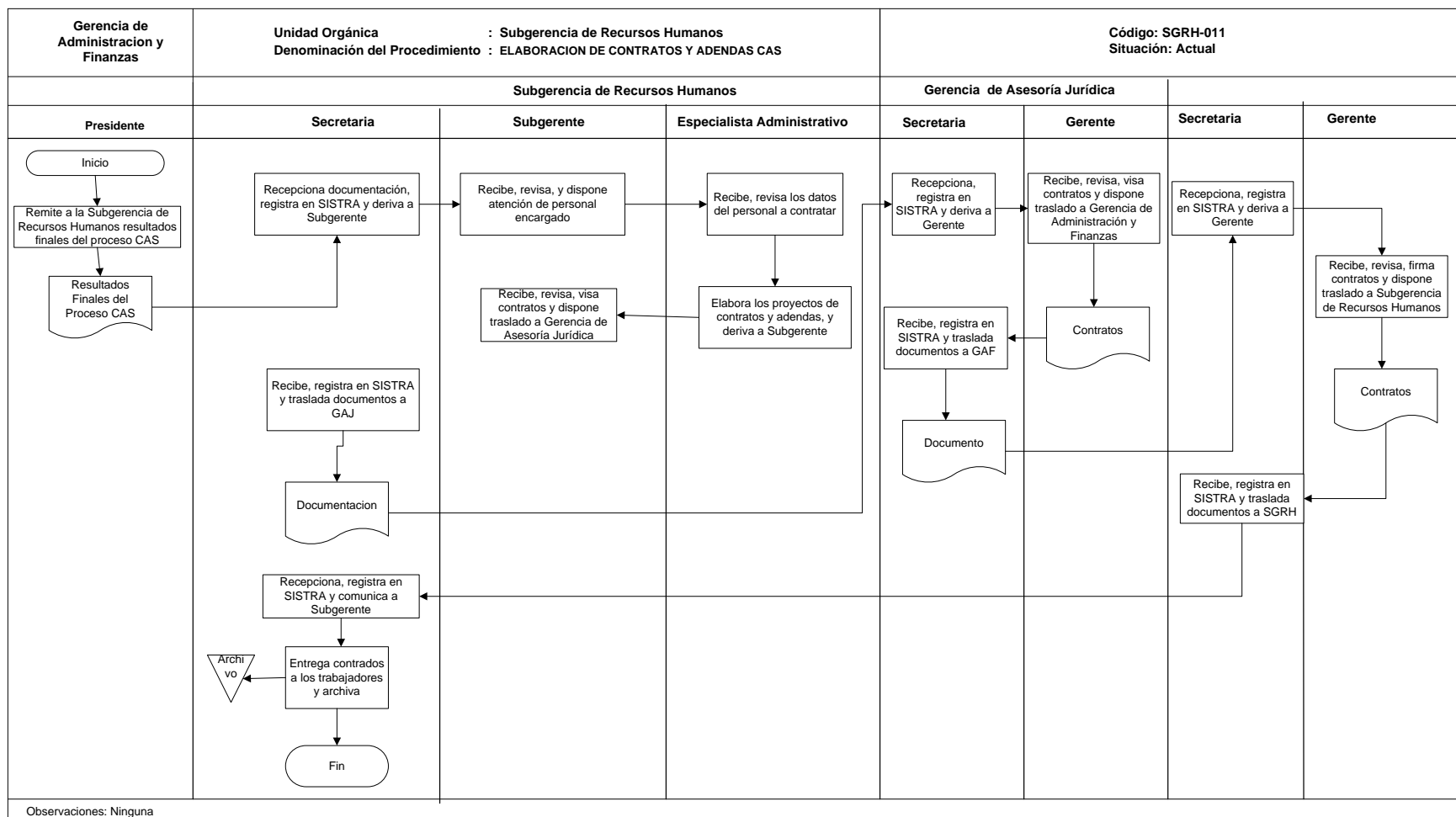
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

