



05	Procedimiento de acceso a Código Fuente	P-05-GM-OTSI-UDAS 2022	Permitir el acceso al código fuente del sistema con el fin de mejorar el rendimiento y manejabilidad.	<p>modernización de la gestión pública. Decreto supremo N° 123-2014-PCM Que aprueba el reglamento de sistemas administrativos de modernización de la gestión pública. Decreto supremo N° 054-2018-PCM Que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias.</p>	30 minutos	Área Usuaría Jefe o Gerente
----	---	------------------------	---	---	------------	--------------------------------



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 5.1. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-01-GM-OTSI-2022  
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE BACKUPS.

PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	OTSI		Minutos	Total	
1				5 min		Este tiempo varia según algunos factores como son la cantidad de información a procesar el equipo informático la conexión a la red, entre otros
2			1. El encargado de realizar la creación del sitio de almacenamiento donde serán guardados los Backup y establecer la frecuencia y el grado de creación de Backup es el encargado del Sistema del Área con coordinación y supervisión de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos que solicitará.	50 min		
3			2. El encargado del Sistema del Área verificará el grado y frecuencia en la que se realizaran los Backup	60 min		
4			3. El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos ejecutarán la creación de los Backup de las bases de datos, código fuente y datos confidenciales o importantes de la municipalidad.	30 min	180 min	
5			4. El encargado del Sistema junto con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos verificará la restauración si los datos restaurados están completos o no se haya perdido información o datos distorsionados.	5 min		
5			5. Finalmente, el encargado del Sistema los rotula, los almacena y lo registra en un formato con la fecha y hora que se realizo el Backup o restaurado y con las incidencias si las hubiese			
<b>DEPENDENCIAS</b> AREA USUARIA: OTSI			<b>DESCRIPCIÓN</b> 5. Finalmente, el encargado del Sistema los rotula, los almacena y lo registra en un formato con la fecha y hora que se realizo el Backup o restaurado y con las incidencias si las hubiese	<b>TIEMPO</b> Total: 180 min		<b>OBSERVACIONES</b> Este tiempo varia según algunos factores como son la cantidad de información a procesar el equipo informático la conexión a la red, entre otros
<b>FINALIDAD</b> Contar con un documento de gestión actualizado donde se establezca claramente el procedimiento de respaldo de las copias de seguridad (Backups)			<b>BASES LEGALES</b> -ISO/IEC 27001 A.12.3 Que tiene como propósito proteger a la organización contra pérdida de información. -ISO/IEC 27001 A.12.3.1 que establece la creación y prueba regular de copias de seguridad -ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad. -RESOLUCION MINISTERIAL N°246-2007-PCM Aprobar el uso obligatorio de la norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 17799 2007 -NTP-ISO/IEC 17799 2007 Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.	<b>REQUISITOS</b> - Coordinación con OTSI - creación del espacio donde se alojara el backup en coordinación con la OTSI		<b>FRECUENCIA</b> -Dependiendo de la dependencia y la sensibilidad de la información

Elaboración: 10/05/2022

**5.2. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-02-GM-OTSI-2022**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE PLANEAMIENTO



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	MINUTOS	OBSERVACIONES
	AREA USUARIO	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS			
1				5 min	
2				50 min.	
3				60 min	
4				30 min	
5				5 min	
<b>TOTAL</b>					
FINALIDAD			FRECUENCIA		
<p>Contar con un documento de gestión actualizado donde se establezca claramente el procedimiento de respaldo de las copias de seguridad (Backups)</p>			<p>Coordinación con OTSI. creación del espacio donde se aloja el backup en coordinación con la OTSI</p>		
BASES LEGALES			REQUISITOS		
<p>ISO/IEC 27001 A.12.3 Que tiene como propósito proteger a la organización contra pérdida de información.                      ISO/IEC 27001 A.12.3.1 que establece la creación y prueba regular de copias de seguridad.                      ISO 9001 2015 Sistemas de Gestión de Calidad.                      RESOLUCION MINISTERIAL N°246-2007-PCM Aprobar el uso obligatorio de la norma técnica peruana NTP-----ISO/IEC 17799:2007.                      NTP-ISO/IEC 17799:2007 Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.</p>			<p>Dependiendo de la dependencia y la sensibilidad de la información</p>		

Elaboración: 10/05/2022



**5.3. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-03-GM-OTSI-2022.**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE RESTAURACION

PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ÁREA USUARIO	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS		MINUTOS	TOTAL	
1		1	El encargado del sistema solicita a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la tarea de restauración por informe y correo.	5 min a	180 min	Este tiempo varia según algunos factores como son la cantidad de información a procesar, el equipo informático, la conexión a la red, entre otros
2		2	El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos buscan y verifican las copias o copia a restaurar del disco donde se almacenan las copias de backup.	50 min		
3		3	El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos realizarán la restauración.	60 min		
4		4.	El encargado del Sistema verificará la restauración si los datos restaurados están completos o no se haya perdido información o datos distorsionados.	30 min		
5.		5.	Finalmente, el encargado del Sistema registra en un formato con la fecha y hora que se realizó el restaurado y con las incidencias si las hubiese	50 min		
FINALIDAD	BASES LEGALES			REQUISITOS		FRECUENCIA
contar con un documento de gestión actualizado donde se establezca claramente el procedimiento de restauración de las copias se seguridad (Restore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO/IEC 27001 A.12.3 Que tiene como propósito proteger a la organización contra pérdida de información</li> <li>ISO/IEC 27001 A 12.3.1 que establece la creación y prueba regular de copias de seguridad</li> <li>ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>RESOLUCION MINISTERIAL N°246-2007-PCM Aprobar el uso obligatorio de la norma técnica peruana NTP-----ISO/IEC 17799:2007.</li> <li>NTP-ISO/IEC 17799:2007 Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.</li> </ul>		Coordinación con OTSI creación del espacio donde se aloja el backup en coordinación con la OTSI Se haya creado el Backup anteriormente		Dependiendo de la dependencia y la sensibilidad de la información	

Fecha de Elaboración: 10/05/20

**5.4. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-04-GM-OTS-1727-2019 CUENTAS ELECTRÓNICAS DE LOS USUARIOS**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE NUEVOS/ACTUALIZACION Y CANCELACION DE CUENTAS ELECTRÓNICAS DE LOS USUARIOS**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	UNIDAD DE DESARROLLO ANALISIS Y SISTEMAS		MINUTOS	TOTAL	
1			1 - Usuario solicita actualización o cancelación de una cuenta ya existente. También se pudo haber solicitado la creación de una cuenta.	5 min	30min	El tiempo varia segun la red, y el tipo de actividad que se va a realizar.
2			2.- El Jefe de OTSI evalúa la solicitud. en el caso de que no fuera aprobada el procedimiento finaliza.	5 min		
3			3.-Es creación de cuenta o actualización de cuenta.	5 min		
4			4.- Si fuese la creación de una cuenta. Se procede a realizar la actividad, se le asigna un usuario y una contraseña, se guardan las actualizaciones seguidamente se visualiza las actualizaciones y finaliza el procedimiento.	10 min		
5			5 - Si fuese una actualización se procede a realizar las actualizaciones necesarias, guardar y visualizar las actualizaciones para luego finalizar el procedimiento	5 min		
6			6.-Finalmente, fuese una cancelación de cuenta se procede a la desactivación y guardar las actualizaciones. Finaliza el procedimiento			
<b>FINALIDAD</b>			<b>BASES LEGALES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Que el Usuario tenga la comodidad y las herramientas necesarias para trabajar de manera eficiente.			Ley 4275 Propone regular, como forma agravada del delito de difamación, la utilización indebida de redes sociales para atribuir a una persona, un hecho, cualidad o conducta que pueda perjudicar sus derechos fundamentales al honor y buena reputación	La solicitud presentada necesariamente tiene que ser aprobada previa evaluación de su jefe inmediato del usuario.	Dependerá de la frecuencia en que el usuario lo solicite.	

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.5. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-05-GM-O-TSI-2018-001 OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A CUENTAS TEMPORALES**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	JEFE O GERENTE	AREA USUARIO		MINUTOS	TOTAL		
1			<p>1. El Jefe de área solicita por correo electrónico y por informe al Responsable la OTSI la creación de una cuenta temporal o extender fechas de acceso para Personal por contrato, contratistas, suplidores externos, consultores o visitantes o contratados por proyectos.</p> <p>2. La OTSI procede a la creación de una cuenta temporal o extender fecha de accesos, estas deberán llevar la fecha de expiración, esta fecha corresponde al día en que culminará sus actividades o responsabilidades. Las cuentas temporales quedarán desactivadas automáticamente en la fecha de vencimiento que les ha sido asignada. En caso de necesitar una extensión en el periodo de acceso, los usuarios deberán solicitarlo con al menos 5 días de anticipación al jefe de área o jefe de recursos humanos.</p> <p>3. La OTSI registra la creación de las cuentas temporales en el Excel REGISTRO DE USUARIOS</p>	5 Minutos aprox.		El mal uso de la cuenta creada puede traer sanciones graves.	
2				15 Minutos aprox.	20 minutos aprox.		
3							
FINALIDAD			BASES LEGALES	REQUISITOS	FRECUENCIA		
Que el usuario tenga la herramienta necesaria para realizar las actividades que se le asigne de manera satisfactoria			<p>Ley N° 16.736. sección VIII normas DE desregulación Y reforma administrativa.</p> <p>LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Coordinación con OTSI.	Dependerá de la frecuencia que se requiera.		

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.6. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-06-GM-OTSI-2022.**

UNIDAD ORGANICA. OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE CONTRASEÑA.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	MINUTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	AREA USUARIO				
1		Inicio	1. El usuario solicita el cambio de contraseña mediante correo electrónico institucional a la OTSI.	5 Minutos		El cambio de Contraseña es únicamente responsabilidad del que lo solicita.
2	Enviar instrucciones de cambio de contraseña	Solicita Cambio de contraseña	2. Soporte interno envía las instrucciones de cómo cambiar sus contraseñas a los usuarios solo en aquellos sistemas que así lo permitan.			
3	Fin		3. El cambio de contraseña debe cumplir con la "POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE CONTRASEÑAS".	15 Minutos	20 Min	
FINALIDAD			BASES LEGALES	REQUISITOS		FRECUENCIA
Que el usuario tenga la seguridad de que su información este segura.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 16.736. sección VIII normas DE desregulación</li> <li>- Y reforma administrativa.</li> <li>- LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación con OTSI.</li> <li>-Necesariamente el usuario que utiliza la cuenta lo solicite.</li> </ul>		Dependerá con qué frecuencia el usuario lo solicite.

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.7. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-07-GM-OTSI/2022**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A TELETRABAJO



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	AREA USUARIO		MINUTOS	TOTAL	
1			<p>1. El Usuario solicita el acceso a la estación de trabajo remotamente al jefe de área por un correo electrónico institucional y por informe indicando el motivo, la fecha y hora de inicio y fin</p> <p>2. El jefe de área accede al programa de acceso remoto, este genera una contraseña de acceso.</p> <p>3. El jefe de área entrega contraseña al personal para acceder remotamente a la estación de trabajo</p> <p>4. El jefe de área registra el nombre del personal, la fecha y motivo por el cual está accediendo remotamente, hora inicio y hora fin en el Excel REGISTRO DE USUARIOS</p>	5 Min.	30 Min	Este proceso se realizará previa evaluación del jefe de área del usuario y jefe de OTSI.
2				20 Min.		
3				5 Min.		
4						
FINALIDAD			BASES LEGALES	REQUISITOS	FRECUENCIA	
realizar las actividades asignadas desde fuera de la oficina.			Ley N° 16.736 sección VIII normas DE desregulación Y reforma administrativa LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Coordinación con OTSI. El usuario debe tener el equipo necesario para desempeñarse satisfactoriamente.	Eventual	

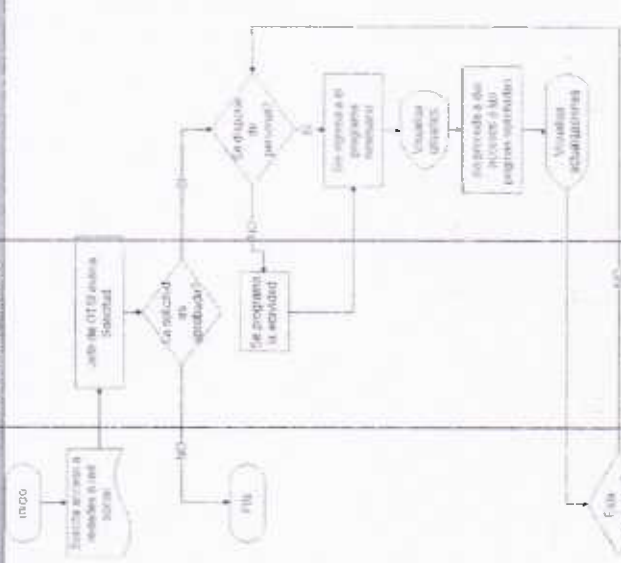
Fecha de Elaboración: 10/05/2022

5.8. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-08-GM-OTSI-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE ACCESO A REDES SOCIALES

PASOS	DEPARTAMENTOS			DESCRIPCIÓN	MINUTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	AREA USUARIO	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS SISTEMAS				
1				1 - Usuario solicita el acceso a redes o red social.	5 min		El tiempo varia según la red. y disponibilidad del personal.
2				2 - El Jefe de OTSI evalúa la solicitud, la cual contendrá detalles del uso y redes a las que se desea tener acceso	5 min	15 min	
3				3 - Una vez aceptada y si se dispone de personal.			
4				4.- Personal procede a realizar los cambios de esa manera se le activara el acceso a las paginas solicitadas.			
5				5.- Finalmente, se da la confirmación del usuario que solicito, si no es aceptada se realiza nuevas actualizaciones	5 min		
FINALIDAD	Que el Usuario tenga la comodidad necesaria y las herramientas necesarias para trabajar de manera eficiente			BASES LEGALES	REQUISITOS	FRECUENCIA	
				Ley 4275 Propone regular, como forma agravada del delito de difamación, la utilización indebida de redes sociales para atribuir a una persona, un hecho, cualidad o conducta que pueda perjudicar sus derechos fundamentales al honor y buena reputación.	La solicitud presentada necesariamente tiene que ser aprobada previa evaluación.		



Fecha de Elaboración 10/05/2022

**5.9. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-01-GM- OTSI- USTR-2022**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS DE SISTEMAS		MINUTOS	TOTAL	
1				15 Min	165 min	El tiempo dependerá de la gravedad de los errores, la conexión a la red, del repuesto que necesite, Si lo necesita.
2			1.-El jefe de ingeniería de software con gerencia serán los encargados de programar, coordinar y verificar las tareas relacionadas al mantenimiento interno da la infraestructura tecnológica.			
3			2.-Soporte técnico es el responsable de realizar el soporte y el plan de inspección semanal, mensual, trimestral o anual a la infraestructura tecnológica.			
4			3.-Soporte verifica que no exista ninguna anomalía en la infraestructura tecnológica.	30 Min		
5			4.- Cuando existe una anomalía se registra la anomalía en un documento de registro de mantenimientos.	120 min		
6			5.- Se informa la anomalía al jefe de área y que tratamiento se tiene que seguir ya sea instalar, formatear, cambiar, licenciar, actualizar, etc.			
7			6.-Se verifica que la anomalía es crítica y necesita tratamiento urgentemente.			
8			7.- Si la anomalía es crítica se pregunta al área administrativa o área pertinente si cuenta con el repuesto, el componente requerido, el software, etc.			
9			8.-Si se cuenta con el componente requerido, software, herramientas o lo que se requiera para solucionar la anomalía, se detiene la producción.			
			9.- Se reemplaza el componente, reinstala o arregla para corregir la anomalía.			
<b>FINALIDAD</b>			<b>BASES LEGALES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Que los equipos con el que los usuarios realicen las actividades que se les asigna estén en óptimas condiciones, además de prevenir posibles errores.			-Ley N° 29499 - Ley que establece la vigilancia electrónica personal e incorpora el artículo 29-A y modifica el artículo 52 del Código Penal, Decreto Legislativo num. 635, modifica los artículos 135 y 143 del Código Procesal Penal, Decreto Legislativo num. 638; y los artículos 50, 52, 55 y 56 del Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo num. 654, cuyo texto es parte integrante del presente Decreto Supremo. -La Ley N° 27489, que regula las centrales privadas de información de riesgos y de protección al titular de la información. -La Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1 Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información"	Coordinación con OTSI.	Eventual	V"B" del responsable

**5.10. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P.02-GM-OTSI-US**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIO	UNIDAD DE SOPORTE TECNICO		MINUTOS	TOTAL	
1			1.- Usuario Solicita soporte técnico y expone el problema el cual será corregido.	20 min		El tiempo varia según factores como, son la existencia de repuestos, la gravedad del defecto, entre otros factores
2			2.- Personal de OTSI realiza el diagnóstico y/o revisión del equipo con el fin de detectar la falla.	5 min		
3			3.- Personal de OTSI, realiza el informe de diagnóstico detallando el defecto detectado.		60 min	
4			4.- Usuario realiza requerimiento si, necesita repuesto o si no, existe repuesto en almacén. Personal de OTSI realiza la programación para correcciones.	30 min		
5			5.- Personal de OTSI si no necesita repuesto o el repuesto existe en almacén. Se realizará en el acto las correcciones del equipo con defecto.	5 min		
6			6.- Finalmente, el usuario recibe el equipo operativo			
FINALIDAD			BASES LEGALES		REQUISITOS	FRECUENCIA
Que el soporte técnico sea más eficiente, además de mejorar los procesos actuales			NTP-ISO/IEC 12207:2006 Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MEF		Coordinación con OTSI	eventual V°B° del responsable

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.11. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-03-GM- OTSI-USTR-2022 -UNIDAD DE SOPORTE TECNICO  
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMatico  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y MONITORES CONTINUO DE LA INTERCONEXION DE EDIFICIOS.**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES	
	Área de Desarrollo y análisis de sistemas.	Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos		MINUTOS	TOTAL		
1		<p>1 - Se realiza diagnóstico de redes informáticas en interconexión de edificios, con intención de hallar posibles errores.</p> <p>2 - En caso de encontrarse algún error se plantea una solución.</p> <p>3.- Finalmente, si tiene los insumos requeridos se procede a realizar las correcciones necesarias</p> <p>4 - En caso no hubiese los insumos necesarios se pasa al procedimiento (-) Procedimiento de toma de requerimientos).</p>	120 Min	45 min	El tiempo varia según factores como, la conexión a la red, Procesos que requieran alta demanda de recursos de los equipos, etc.		
2				5 min			
3				30 min			
4							
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASES LEGALES</b>			<b>REQUISITOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
Que la conexión entre gerencias u subgerencias la conexiones sean óptimas	Ley 8660 de fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.  Ley 8642. Ley General de Telecomunicaciones.			Coordinación con OTSI  Coordinación con las distintas gerencias y subgerencias en los distintos locales	Eventual  V°B° del responsable		

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.12. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-04-GM- OTSI-UISTR-2022**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMatico  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INTERNET.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Gerencias. Subgerencias	Unidad de soporte técnico		Horas	TOTAL	
1		Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos		60 min.		El uso del internet debe ser responsable, puede traer sanciones severas su uso inadecuado
2			1.- Se inicia con la comprobación de las conexiones de internet sean óptimas			
3			2.- Si en caso no fuera optimas las conexiones, El jefe de OTSI plantea la solución más adecuada que se acomode a la situación.		180min	
4			3.- Se comprueba que el intercambio de información sea la más optima.	60 min.		
5			4.- Si en caso no fuera optimas las conexiones, El jefe de OTSI plantea la solución más adecuada que se acomode a la situación	30 min.		
6			5.- Se monitorea que el uso de internet sea adecuado y responsable, en caso no se estaria usando de manera incorrecta.	30 min.		
6			6.- Finalmente, El jefe de OTSI realiza un informe sobre el mal uso y se lo envia a su jefe o persona encargada.			
FINALIDAD	BASES LEGALES			REQUISITOS		FRECUENCIA

<p>Optimizar el uso de las conexiones de internet responsablemente</p>	<p>Ley N° 29499 - Ley que establece la vigilancia electrónica por medios electrónicos en el artículo 29-A modifica el artículo 52 del Código Penal, Decreto Legislativo n.º 135 y el artículo 135 del Código Procesal Penal, Decreto Legislativo n.º 638, y los artículos 50, 50-A, 50-B y 50-C del Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo n.º 654, cuyo texto es parte integrante del presente Decreto Supremo.          -La Ley N° 27489, que regula las centrales privadas de información de riesgos y de protección al titular de la Información.          -La Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1 Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información"</p>	<p>Los recursos deben contar con el poder para realizar el procedimiento</p> <p>Coordinación con OTSI</p>	<p>Eventual</p> <p>V°B° del responsable</p>
--	--	---	---

Fecha de Elaboración: 10/05/2022



**5.13. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-01-GM- OTSI-UDDS-2022.**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MONITOREO Y ACTUALIZACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIAS, SUBGERENCIAS	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS		HORAS	TOTAL	
1		UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS DE SISTEMAS	1.- Se inicia con la recepción de documentos por parte de la oficina de OTSI con fines de actualizar el portal institucional.			La información que se actualizará en el portal institucional deberá de ser clara y transparente
2			2.- Jefe de OTSI evalúa la información, en caso no fuera correcta se solicita más información. La parte solicitante proporciona más información la cual llega a manos del jefe de OTSI.	30 min		
3			3.- En caso fuera correcta personal de OTSI inicia sesión en el editor, se muestra las actualizaciones.	60 min		
4			4.- Se edita las paginas necesarias, sube datos necesarios. Se guarda la información, se muestra las actualizaciones.	5 min	105 min	
5			5.- Si, Se requiere realizar otras actualizaciones se vuelve al paso 4 en caso no lo fuera se procede a cerrar sesión.			
6			6.- Finalmente, se realiza informe. La parte interesada visualiza las actualizaciones. En caso el usuario este satisfecho termina el proceso y en caso no fuese así se coordina para realizar otra actualización o terminar el proceso.	10 min		
FINALIDAD	<p>mantener informada a la parte interesada sobre los cambios o movimientos que se realice en el portal de la institución.</p>		<p><b>BASES LEGALES</b></p> <p>Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 27584 u copiar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301.                      La Administración Pública contará con un plazo de 150 (ciento cincuenta) días a partir de la publicación de la presente Ley para acondicionar su funcionamiento de acuerdo a las obligaciones que surgen de su normativa. Regran dentro de ese plazo las disposiciones del Decreto Supremo N° 018-2001, del Decreto de Urgencia N° 035-2001-PCM y de todas las normas que regulan el acceso a la información. Una vez vencido ese plazo, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública según lo prescrito por esta Ley.                      Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>- Los usuarios deben proporcionar información clara y precisa                      - Coordinación con OTSI</p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>Dependerá de la frecuencia que el usuario lo requiera</p>	

Fecha de Elaboración: 10/05/2022

**5.14. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-02-GM-OTS-IJDDS-2022.**  
**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS**

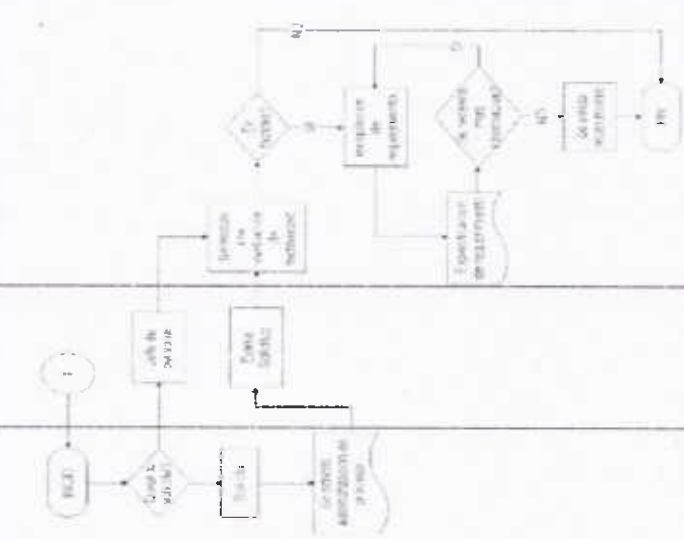


PASOS	DEPENDENCIAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
			MINUTOS	TOTAL	
1	Unidad de Desarrollo y análisis de sistemas	1.- Se inicia con el procedimiento de toma de requerimiento.			
2		2.- Se desarrolla el diseño basándose en la información recolectada.	960 min		
3		3 - Se visualiza el diseño para posteriormente presentar los avances al usuario o jefe.			
4		4.- En caso necesitara cambios se vuelve a realizar la tarea de desarrollo del diseño, en caso no se requiera se procede a la siguiente tarea.	480 min	3,840 min	El tiempo varia según el tamaño del proceso que se requiera automatizar.
5		5.- Se desarrolla la Solución de requerimientos, se detalla en documento el progreso del desarrollo.			
6		6 - Se en caso necesite nuevas actualizaciones se repite la tarea de desarrollo de soluciones de requerimientos.	2400 min		
7		7.- Finalmente, se presenta lo desarrollado al usuario o jefe, si en caso necesite algún cambio general se repite el proceso en caso no se requiera será el fin del proceso.			
<b>DEPENDENCIAS</b> Unidad de Desarrollo y análisis de sistemas 		<b>BASES LEGALES</b> Art. 13 Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público Art. 15 Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público. Art. 5 Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.		<b>REQUISITOS</b> Existencia de los detalles de los requerimientos documentado.	<b>FRECUENCIA</b> Eventual  V°B° del responsable
<b>FINALIDAD</b> Que se automatice los procedimientos los cuales optimicen las actividades.		Coordinación con OTSI			

**5.15. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO P-03-GM-OTSI-IJDDS-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMatico**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE TOMA DE REQUERIMIENTOS INFORMATICOS**



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		RESERVACIONES
	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS	UNIDAD DE DESARROLLO ANALISIS Y SISTEMAS		MINUTOS	TOTAL	
1			1.- Si lo requiere el usuario, se solicita automatización de procesos.	5 min.		
2			2.- jefe de OTSI evalua la solicitud para proceder a la evaluación de factibilidad.			
3			3.- Personal de OTSI realiza una evaluación de factibilidad	30 min.		
4			4.- En caso fuese factible se procede a la recopilación de requerimientos.	30 min.	105 min	El tiempo varia según el tamaño del proceso que se requiera automatizar.
5			5.- Se documenta las especificaciones del requerimiento se detalla el requerimiento.	5 min.		
6			6.- Si se necesitara más información se vuelve a la obtención de requerimiento con el objetivo de tener información certera y detallada.	30 min		
7			7.- Finalmente, se valida el requerimiento.	5 min.		
FINALIDAD			BASES LEGALES	REQUISITOS	FRECUENCIA	
Que se automatice los procedimientos los cuales optimicen las actividades.			<ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>La Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29953 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.</li> <li>La Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30116 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud presentada necesariamente tiene que ser aprobada previa evaluación.</li> <li>Coordinación con OTSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependerá de la frecuencia en que el usuario lo solicite o que exista procesos que se puedan automatizar.</li> </ul>	



5.16. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-04-GM- OTSI-UDDS-2022.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMatico  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS



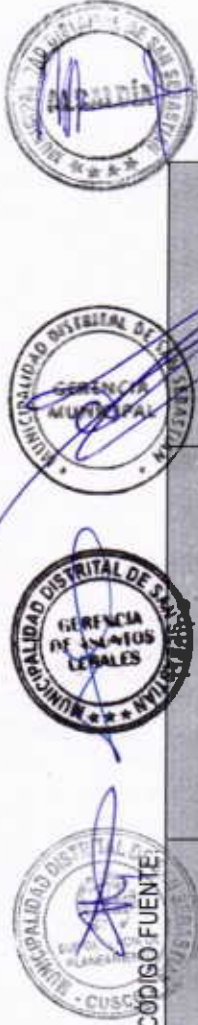
PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Area de Desarrollo y análisis de sistemas	Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos		MINUTOS	TOTAL	
1			1 - Se inicia con la comprobación de los sistemas los cuales deben estar funcionando correctamente	45 min		
2			2 - Si, se requiere realizar un nuevo sistema (J - PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAR)	15 min		
3			3 - En caso se requiera el mantenimiento del sistema se programa la actividad, con el fin de no perjudicar las actividades de los usuarios.	5 min	1005 min	El tiempo varia según el tamaño del proceso que se requiera automatizar o realizar un mantenimiento.
4			4 - Se registra los detalles del mantenimiento.	940 min		
5			5 - Finalmente, personal de OTSI realiza el mantenimiento			
FINALIDAD			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Que los sistemas estén en funcionamiento correctamente y eficientemente.			Coordinación con OTSI.		EVENTUAL	
BASES LEGALES					VºBº del responsable	
-Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado -Decreto supremo n° 022-2013-PCM Que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública. Decreto supremo N° 123-2014-PCM Que aprueba el reglamento de sistemas administrativos de modernización de la gestión pública. -Decreto supremo N° 054-2018-PCM Que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias						

Fecha de Elaboración 10/05/2022

5.17. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO. P-05-GM- OTSI-UDDS-2022.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS INFORMATICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A CODIGO FUENTE



Pasos	Dependencias		Descripción	Minutos	Total	Observaciones
	Jefe o Gerente	Area Usuario				
1			1. El encargado del sistema del área o gerencia solicita acceso a un módulo de código fuente al jefe de área con previa coordinación de la OTSI por un correo electrónico institucional indicando el motivo.	5 Min.		El tiempo dependerá de la conexión a la red, de la velocidad del equipo, del tamaño de la aplicación.
2			2. El jefe de área otorga permisos al programador.			
3			3. El programador accede al código fuente y descarga en su estación de trabajo el módulo			
4			4. El jefe de área registra el nombre del programador, la fecha y motivo por el cual está accediendo, en el Excel REGISTRO DE USUARIOS.	20 Min.		
FINALIDAD						
BASES LEGALES						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 16.736, sección VIII normas DE desregulación Y reforma administrativa.</li> <li>- LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ul>						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con OTSI.</li> <li>- Aprobación del jefe de área que lo solicite.</li> </ul>						
FRECUENCIA						
Eventual						
V°B° del responsable						

Fecha de Elaboración: 10/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

### UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

#### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Gerencia de Asuntos Legales en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitación en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

#### 2.- ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Gerencia de Asuntos Legales responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en asuntos de carácter Técnico Legal e emitir Opinión Legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formulada por los diversos órganos de la Municipalidad de San Sebastián en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos.

##### 2.2.- Finalidad

Brindar asesoramiento y brindar opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de procedimientos administrativos comprende a la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GAL: Gerencia de Asuntos Legales
- GM : Gerencia Municipal
- MDSS: Municipalidad Distrital de San Sebastián





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Evaluación y emisión de Opinión Legal e Informe Legal sobre expedientes administrativos	P-01-GM-GAL-2022	Emitir Opinión Legal e Informe Legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formulada por los diversos órganos de la Municipalidad de San Sebastián y demás procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Perú.</li><li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.</li><li>- D.S. N° 004 - 2019 - PCJUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Instrumentos de Gestión Institucional vigentes.</li></ul>	7,920 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Alcaldía y/o Gerencia Municipal.</li><li>-Gerencia de Asuntos Legales.</li><li>-Unidades Orgánicas involucradas.</li></ul>



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GM-GAL-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Evaluación y Emisión de Opinión Legal e Informe Legal sobre expedientes administrativos



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
	ALCALDIA Y/O GERENCIA MUNICIPAL	UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS		TIEMPO	TOTAL
1	INICIO	Recepciona el expediente se levantan las observaciones mediante Informe Técnico - de ser el caso Informe Legal.	1. Gerencia Municipal recepciona expedientes de todas las Unidades Orgánicas involucradas que requieren de Opinión Legal para realizar Convenios, Acuerdo Municipal, Ordenanza Municipal, Acto Resolutivo de reconocimiento, aprobación de Expedientes Técnicos, Recursos de Apelación, Silencio Administrativo y otros expedientes conforme lo requiera la Gerencia Municipal.	1,440	
2	Recibe Expedientes		2. Gerencia de Asuntos Legales recepciona de Gerencia Municipal los expedientes y los evalúa de acuerdo a los requisitos exigidos por Ley, debiendo existir dentro de ello, un Informe Técnico de la Gerencia y/o Área especializada en el tema y de ser el caso debe contener Informe Técnico Legal, amicus Informes (técnico y Legal) deberán señalar en la conclusión si procede o no la solicitud, de no contar con este requisito se solicita a la Gerencia Involucrada subsanar la observación	1,440	
3	Se emite Informe Legal para el levantamiento de observaciones		3. La Gerencia de Asuntos Legales evalúa que el expediente sea remitido con la disponibilidad presupuestal de ser requerido, de no contar con este requisito, se solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su pronunciamiento respecto al tema económico.	1,440	Se emite también Opinión Legal de procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, derivado directamente de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio ulterior por ser parte de la Gerencia de Asuntos Legales.
4	Se verifica el levantamiento de observaciones estando de acuerdo a Ley, se emite Opinión Legal declarando la procedencia o improcedencia de la solicitud		4. Las Gerencias involucradas devuelven el expediente con las observaciones levantadas	1,440	
5	FIN		5. El Abogado designado para la atención del expediente de la Gerencia de Asuntos Legales evalúa el levantamiento de observaciones, de encontrarse conforme a Ley, proyecta y emite Opinión Legal, declarándose la procedencia o improcedencia de la solicitud.	720	
6			6. El Gerente de Asuntos Legales finalmente evalúa la Opinión Legal proyectada por el abogado de estar de acuerdo a Ley, visa y firma la Opinión Legal, lo cual es derivado a Gerencia Municipal.		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver las consultas elaboradas por las diferentes Gerencias para que se enmarquen dentro del ordenamiento Jurídico, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27872) y demás procedimientos administrativos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico del Área especializada, de ser el caso Informe Técnico Legal de la Gerencia Especializada (ambos deberán contener en la conclusión si procede o no la solicitud)</li> <li>Informe de disponibilidad presupuestal, solo de ser requerido.</li> </ul>	Diario V° B° del Responsable	
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Perú</li> <li>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales</li> <li>D.S. N° 004 - 2019 -P.C./JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Instrumentos de Gestión Institucional vigente.</li> </ul>					

Fecha de Elaboración: 17/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

**UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL**

**UNIDAD: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

### 1.- PRESENTACIÓN.



El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Unidad de Registro Civil en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial, ordenada y sobre todo para la atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto



Ordenar el debido funcionamiento de la Unidad de Registro Civil responsable de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil, hacer cumplir separación convencional y de divorcios ulterior de acuerdo a normativa vigente (Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales )

#### 2.2.- Finalidad



Organizar y emitir documentos muy importantes de los Hechos Vitales (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) así como los actos modificatorios del estado civil; constituyendo un instrumento que prueba la existencia de las personas su estado civil y condición.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad del Registro y Estado Civil de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil - Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **URC:** Unidad de Registro Civil.
- **SGSJRC:** Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Registro Civil.
- **UFIS:** Unidad de Fiscalización.
- **HECHO VITAL:** Matrimonio, Nacimiento y Defunción.

### 4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

**GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**  
**SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL**  
**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**



N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
PO1	INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES	P-01-SGAJRC-URC-2022	Realizar la inscripción de Hecho vital : Nacimiento Ordinaria Extemporánea (mayor y menor de edad), Reconocimiento y Adopción, Matrimonio y Defunción	-Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -Código civil peruano. -DS 015-98/PCM, Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	520 min	-Unidad de Registro Civil -Sub Gerencia de Tesorería -Unidad de Trámite Documentario
PO2	CELEBRACIONES DE MATRIMONIO	P-02-SGAJRC-URC-2022	Organizar la celebración de matrimonios (solteros, divorciados, viudos, extranjeros y peruanos) a fin de formalizar la unión de un varón y una mujer con deberes y derechos legalmente Constituidos dentro de la institucion y fuera de ella.	-Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil. -Código civil peruano. -DS 015-98/PCM, Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	92 min	-Unidad de Registro Civil - Sub Gerencia de Tesorería -Unidad de Trámite Documentario
PO3	EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS DE HECHO VITAL	P-03-SGAJRC-URC-2022	Tramitar la expedición extractos de hecho vital: actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de defunción, certificado domiciliario, certificado de soltería /viudez y copias certificadas de archivo.	-Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Código civil peruano. -DS 015-98/PCM, Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades -Ley 27839 Ley de atribución de expedir certificaciones domiciliarias	33 Minutos	-Unidad de Registro Civil - Sub Gerencia de Tesorería -Unidad de Trámite Documentario





PO4	ANOTACIONES DE MODIFICACIÓN A HECHO VITAL	P-04-SGAJRC-URC-2022	Tramitar la anotación de modificaciones a hecho vital como: marginal notarial judicial y rectificación administrativa, marginal de divorcio.	-Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Código civil peruano. -DS 015-98/PCM, Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	30 min	-Unidad de Registro Civil - Sub Gerencia de Tesorería -Unidad de Trámite Documentario
PO5	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE HECHOS VITALES	P-05-SGAJRC-URC-2022	Tramitar la rectificación administrativa solicitada por el administrado.	-Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Código civil peruano -DS 015-98/PCM, Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	65 min	-Unidad de Registro Civil - Sub Gerencia de Tesorería -Unidad de Trámite Documentario -RENIEC-UFIS



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:



**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01- SGAJRC-URC-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INSCRIPCIONES DE HECHOS**



PASOS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	Minutos	TOTAL	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENCIA DE TESORERIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				
1	INICIO			1. En la Unidad de Registro Civil se verifica el documento sustentatorio.	10 min		
2	Verificación del documento de sustento	Recepciona el pago del administrado por derecho de trámite	Recepciona documento con la petición y deriva	2. Elaboración de una orden de pago.	4 min		
3	Elaboración de Orden de Pago			3. En caja se recepciona el pago del administrado por derecho de trámite.	5 min		
4	Inscribe el hecho vital			4. En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona el documento con la petición y luego lo deriva	10 min	520 min	
5	Certificación de acta generada			5. En la URC se inscribe el hecho vital, en el caso de nacimiento ordinario la atención es inmediata.	480 min		El tiempo de la inscripción del documento solicitado en caso de ordinarias es de 20 y de la inscripciones extemporáneas es de 1440
6	Entrega el documento al administrado			6. Se realiza la certificación de acta generada	10 min		
7	FIN			7. Se entrega el documento al administrado.	1 min		
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Servir eficientemente al usuario y este se sienta satisfecho de recibir buena atención				<b>Ordinario</b> 1.- Certificado de nacimiento expedido por el Ministerio de salud o la institución que certifique el nacimiento. 2.- Inscripción solicitada por los padres o quienes ejerzan la tenencia del menor, plenamente identificados. 3.- El plazo ordinario de inscripción es 60 días calendario después de producido el nacimiento.	- diario. Certificación del jefe o registrador civil		
BASE LEGAL							
-Ley 26487. Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Código civil peruano -DS 015-98/PCM. Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil							



4.- Certificado de matrimonio en caso que solo viviera el padre

**Delunción:**

- 1.- Certificado de defunción expedido por el Ministerio de salud o medico legista o institución que certifique la defunción, la inscripción es de oficio si es muerte violenta o mediante un declarante plenamente identificado si es natural.
- 3.- Documento de identidad del occiso o certificado de inscripción del RENIEC.
- 4.- Documento de identidad del Declarante de la defunción
- 5.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Extemporánea Menor:**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado expedido por el Ministerio de Salud o institución que acredite la existencia del niño, o partida de bautizo, o ficha única de matrícula escolar
- 3.- Fotocopia legalizada del DNI de los testigos
- 4.- La inscripción es solicitada por los padres adjuntando fotocopia legalizada de sus DNIs, las instituciones o personas que ejerzan la tenencia del menor
- 5.- Declaración jurada de no haber inscrito el nacimiento en ningún Registro Civil a nivel nacional legalizado
- 6.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Extemporánea Mayor:**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado de bautizo o certificado de estudios.
- 3.- Constancia de no poseer DNI e inscripción por el RENIEC
- 4.- Constancia de no estar inscrito en el registro civil del lugar de nacimiento
- 5.- Declaración jurada de consentimiento otorgada por el inscrito solo a padres
- 6.- certificado domiciliario.
- 7.- declaración jurada de no estar inscrito en ningún registro civil a nivel nacional
- 8.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Adopción:**

**POR MANDATO JUDICIAL**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Oficio del Juzgado, Resolución de sentencia y auto de consentida
- 3.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad
- 4.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**NOTARIAL**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Oficio y Partes Notariales
- 3.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad
- 4.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Oficio del MINDES y copia certificada de la Resolución administrativa de la adopción.
- 3.- Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad (tasas en los tres casos)
- 4.- Recibo de pago por derecho de inscripción

5. 2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02- SGAJRC-URC-2022

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CELEBRACIONES DE MATRIMONIO



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENCIA DE TESORERIA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1.- Para dar inicio al trámite se verifica la documentación que trae el administrado.	15 min		
2	Verificación del documento de sustento	Recepciona el pago del administrado por derecho de trámite	2.- Se Agenda de fecha y hora de matrimonio.	5 min		
3	Agenda de fecha y hora de matrimonio		3 - Elaboración de orden de Pago.	4 min		
4	Elaboración de orden de Pago	Recepciona documento con la petición y deriva	4 - En caja se recepciona el pago del administrado por derecho de trámite	5 min		
5	Facción el edicto matrimonial		5.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona el documento con la petición para su posterior derivación.	10 min	92 min	
6	Facción de Resolución		6.- En la Unidad de Trámite Documentario se facciono el edicto matrimonial para ser publicado en el diario local	12 min		
7	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO		7 - La Unidad de Registro Civil genera la resolución registral	12 min		
8	Acta de aprobación de matrimonio		8.- Después de 8 días de publicado el edicto se celebra el matrimonio y en dicho evento se genera la acta de aprobación de matrimonio	25 min		
9	Inscripción de acta de matrimonio RENECE		9.- En la Unidad de Registro Civil se realiza la inscripción de acta de matrimonio a plataforma de RENECE.	5 min		
	FIN					



FINALIDAD	BASE LEGAL	FRECUENCIA
<p>Fortalecer la familia como núcleo fundamental de la sociedad</p>	<p>-Ley Orgánica de Municipalidades N° 27097 -Ley 28497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. -Código civil peruano. -DS 015-98/PCM. Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.</p>	<p>REQUISITOS PARA MATRIMONIO CIVIL 1.- Partida Nacimiento Original y Actualizado De Los Contrayentes. 2.- Certificado Médico De Los Contrayentes. 3.- Certificado Domicilio de contrayentes. 4.- Declaración Jurada Del Estado Civil De Los Contrayentes, con firma Legalizadas 5.- Fotocopia Legalizada Del DNI De Los Contrayentes; ---ampliadas 6.- Fotocopia legalizada Del DNI de dos Testigos (NO FAMILIARES) ampliada Los documentos deben tener una antigüedad no mayor a 1 mes. Los Requisitos deberán Ser Presentados Con Diez Días Hábiles De Anticipación para la Publicación del Estado Matrimonial en el Periódico, se deberán sujetar a la programación según agenda <b>QUIROS REQUISITOS.</b> Si uno de los contrayentes no pertenece a la jurisdicción del distrito de San Sebastián, traer certificado de soltero del lugar de residencia. <b>EN CASO DE VIUDOS(A).</b> Partida de defunción, original del conyuge anterior fallecido e inventario judicial y/o notarial de los bienes que administre perteneciente a sus hijos o declaración jurada legalizada que no tiene hijos. <b>DIVORCIADOS (AS)</b> Partida de matrimonio anterior con transcripción de sentencia judicial del divorcio e inventario judicial y/o notarial de los bienes que administre perteneciente a los hijos o declaración jurada legalizada que no tiene hijos. <b>MEJORES DE EDAD:</b> Consentimiento de sus padres por escritura pública o del juez de familia (Resolución de Autorización). <b>EXTRAJEROS(AS) RESIDENTES EN EL PAIS.</b> - Además de los requisitos del 1 al 6 - Partida de Nacimiento Original traducida oficialmente al castellano y visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o apostillado - Pasaporte o carnet de extranjería vigente - Certificado de soltero expedido por la autoridad competente de su país visado por el consul. • Recibo de pago generada por rúbrica si la celebración se realiza en la municipalidad y en horas laborable • Recibo de pago generada por rúbrica si la celebración se realiza fuera del local Municipal</p>

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03- SGAJRC-URC-2022

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS DE HECHO VITAL



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENCIA DE TESORERIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1.- Se realiza la búsqueda de documento solicitado	2 min		
2	Busqueda de documento solicitado	Recepciona el pago del administrado por derecho de trámite		2.- Elaboración de orden de Pago	4 min		
3	Elaboración de orden de Pago		Recepciona documento con la petición y deriva	3.- En caja se recepciona el documento por derecho de trámite.	5 min		
4				4.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona el documento con la petición y deriva.	10 min	33 Minutos	
5	Impresión y certifica el documento			5.- Se realiza la impresión y certificación del documento por el registrador civil.	10 min		El tiempo de la entrega de l documento solicitado muchas veces depende de caja y mesa de partes ya que a veces demoran por encontrarse lleno estas unidades.
6	Entrega el documento al administrado			6.- Se entrega el documento al administrado	2 min		
	FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
servir eficientemente al usuario y este se sienta satisfecho de recibir buena atención				BASE LEGAL			- diario.
				Solicitud dirigida al Alcalde Recibo de pago generada por caja. Certificado Domiciliario			Certificación del jefe o registrador civil
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada con firma Legalizada(indicando datos completos del solicitante. tiempo residencia si es casa propia o alquilada, indicar para que trámite requiere el certificado)</li> <li>Fotocopia del DNI del solicitante te datada</li> <li>Fotocopia del recibo de agua o Luz ó autobevalido te datada</li> <li>Recibo de pago generada por caja</li> </ul>			

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04- SGAJRC-URC-2022  
 UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ANOTACIONES DE MODIFICACION A HECHO VITAL



PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENCIA DE TESORERIA			Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1.- En la Unidad de Registro Civil se verifica el documento notarial y judicial	5 min		
2	Verificación del documento de notariales y judiciales	Recepciona el pago del administrado por derecho de trámite	Recepciona documento con la petición y deriva	2.- Elaboración de orden de Pago	4 min		
3	Elaboración de orden de Pago			3.- En caja se recepciona el pago del administrado por derecho de trámite.	5 min		
4	Busqueda del hecho vital y anota la modificación			4.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona documento con la petición y deriva	10 min		
5	Entrega el documento al administrado			5.- El personal se dirige a archivos en busca del acta copia y pone los sellos respectivos seguidamente certifica el registrador Civil	10 min	30 min	El tiempo de la entrega de 1 documento solicitado muchas veces depende de caja y mesa de partes ya que muchas veces demoran por encontrarse lleno estas unidades.
6	FIN			5.- Se entrega el documento al administrado	1 min		
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
- Servir eficientemente al usuario y estar se sería satisfecho de recibir buena atención				1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Contribuyente no pago por derechos 3.- Presentación del oficio judicial con la resolución judicial parte notarial y resolución de registro civil.			diario Certificación del jefe o registrador civil

**5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05- SGAJRC-URC-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE HECHOS VITALES**



PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SUB GERENCIA DE TESORERIA			Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1.- Para dar inicio al trámite se verifica la documentación del administrado.	5 min		
2	Verificación del documento presentando	Recepciona el pago del administrado por derecho de trámite	Recepciona documento con la petición y deriva	2.- Se fracciona orden de pago.	4 min		
3	Elaboración de orden de Pago			3.-En caja se recepciona el pago del administrado por derecho de trámite.	5 min		
4	Emite resolución o edicto para publicación en diario local			4.-En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona el documento con la petición y lo deriva.	10 min	65 min	
5	Envío de informe a la RENIEC-UFIS			5.-En la Unidad de Registro Civil se emite resolución o edicto para publicación en diario local.	10 min		
6	Realiza la anotación marginal/se notifica al administrado			6.- Se envía el informe a la RENIEC-UFIS.	15 min		El tiempo de la entrega de documento solicitado muchas veces depende de caja y mesa de partes ya que muchas veces demoran por encontrarse lleno estas unidades.
7	Entrega el documento al administrado			7.-Realiza la anotación marginal/ se notifica al administrado.	12 min		
8	FIN			8. Finalmente se entrega el documento al administrado.	4 min		



FINALIDAD	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Servir eficientemente al usuario y este se sienta satisfecho de recibir buena atención</p>	<p>Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.            -Codigo civil peruano            -DS 015 gr/PCM Reglamento Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil</p>	<p>diario            inscripción del jefe o responsable civil</p>

FRECUENCIA

REQUISITOS

FINALIDAD



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

SUB UNIDAD. - SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL

UNIDAD. - DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Defensoría de la niña, niño y adolescente - DEMUNA, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.



### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Defensoría de la niña, niño y adolescente - DEMUNA que es responsable de proteger, promover, atender y vigilar el cumplimiento estricto de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes.



#### 2.2.- Finalidad

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones
- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.



#### 2.3 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de la Defensoría de la niña, niño y adolescente- DEMUNA de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

<b>GAL:</b>	Gerencia de Asuntos Legales
<b>SGSJRC:</b>	Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil
<b>DEMUNA:</b>	Defensoría de la niña, niño y adolescente



UPE: Unidad de Protección Especial  
 CEM: Centro de Emergencia Mujer  
 PNP: Policía Nacional del Perú

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**  
**SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL**  
**DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA**



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA –GAL-SGSJRC - DEMUNA MDSS**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Atención preliminar. recepción del caso y ejecución de acciones dispuestas frente a la calificación conciliación de actas de compromiso, asesoramiento legal y seguimiento de	P-01-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022	Resarcir derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes	-Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS. TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Ley 2733. Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. - DL N° 1377. Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	279.430 minutos	DEMUNA
02	Atención psicológica (Entrevista, evaluación, diagnóstico)	P-02-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022	Determinar si el caso puede ser atendido en la defensoría o derivar a centro especializado	-DS N° 005-2019-MIMP. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.	60 minutos	DEMUNA
03	Entrega de copias certificadas de actas de conciliación.	P-03-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022	Resarcir derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes		288 minutos	- Gerencia Municipal - DEMUNA
04	Atención de casos de riesgo de desprotección familiar a solicitud de parte y/o informante.	P-04-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022	Evaluar los factores de riesgo por desprotección y brindar medidas para la atención de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a las facultades otorgadas a DEMUNAs acreditadas.		8640 minutos	- DEMUNA
05	Atención de casos de riesgo de desprotección de derivación de órganos competentes según DL 1297.	P-05-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022			541440 minutos	- Unidad de trámite de tramite documentario - DEMUNA



**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

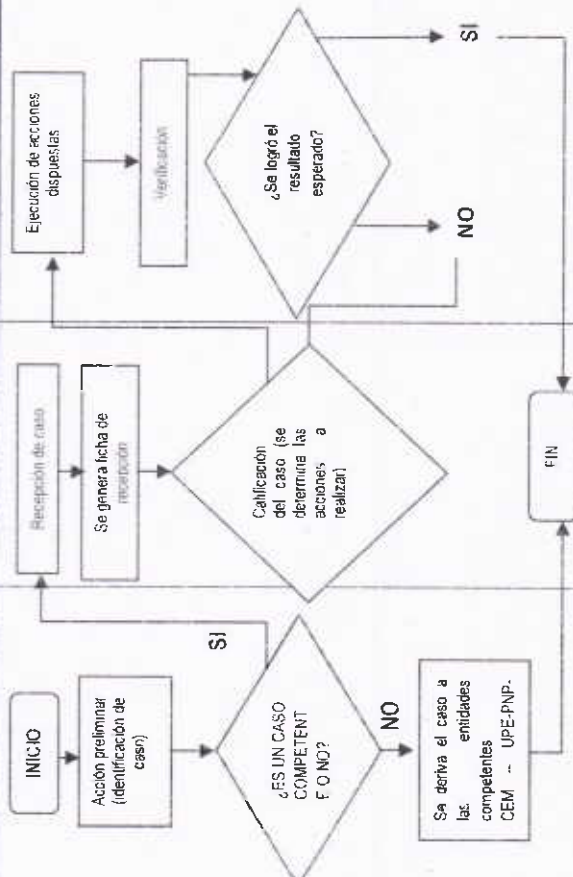
5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAL-SGSJRC - DEMUNA-2022

UNIDAD ORGANICA: DEMUNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ATENCIÓN PRELIMINAR, RECEPCIÓN PRELIMINAR, RECEPCIÓN DEL CASO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DISPUESTAS FRENTE A LA CALIFICACIÓN DEL CASO



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEFENSOR / PSICOLOGO / ABOGADO		Minutos	TOTAL	
1	INICIO Acción preliminar (identificación de caso)	Recepción de caso. Se genera ficha de recepción	1. Como acción preliminar el personal de recepción realiza la identificación del caso y determina su es competente a la DEMUNA.	15		
2	¿ES UN CASO COMPETENTE? SI	Calificación del caso (se determina las acciones a realizar)	2. Si no es un caso que compete a la DEMUNA se deriva a la entidad que corresponde - CEM /UPE/PNP entre otros.	10	279.430*	
3	NO Se deriva el caso a las entidades competentes CEM -- UPE-PNP-		3. Si es un caso competente a la DEMUNA el defensor realiza la ficha de recepción de caso y se determina la acción a realizar. Llenado del Formato N° 01 'Ficha de Recepción de Casos', clasifica el caso, firma	45		El tiempo de atención de cada caso es variable dependiendo de las acciones a realizar, entendiéndose que siendo un área de asistencia social cada caso es de distinta ejecución
4			4. El equipo multidisciplinario ejecuta las acciones dispuestas para resarcir los derechos vulnerados	20.160		
5			5. Redacta el Acta de Compromiso Formato N° 10, suscriben las partes intervinientes o llenado de la Ficha de derivación Formato N° 07. Llenado del Formato N° 11 'Ficha de seguimiento y acciones de seguimiento al caso	255.200*		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Identificación del caso y calificación para toma de acciones			1. Dirección exacta de ambas partes (Padre / madre) 2. Copia simple de la partida de nacimiento del niño, niña y/o adolescente 3. Copia simple del DNI del niño, niña y adolescente Copias simples de los Dni de los padres	DIARIO VºRº del Responsable		
BASE LEGAL						
Decreto Legislativo 26110 - Ley de los niños y adolescentes, Decreto Ley N° 26102 - Decreto Legislativo N° 1377 - Decreto Supremo N° 005-2018-MIMP - Ley 27072						



Fecha de Elaboración: 16/05/2022

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022  
 UNIDAD ORGÁNICA: DEMUNA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DEMUNA	PSICÓLOGO		Minut os	TOTAL	
1			<ol style="list-style-type: none"> <li>Primero los casos son registrados por la Recepción, luego son derivados a la defensoría o al servicio psicológico.</li> <li>Los casos pasan primero por la Defensoría de la DEMUNA, para realizar los casos de tenencia, régimen de alimentos, y visitas. Los casos que ameritan son derivados al servicio de Psicología.</li> <li>Los casos son atendidos por el Servicio de Psicología,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>se realiza el proceso de entrevista, observación y evaluación psicológica para llegar a las conclusiones y recomendaciones</li> <li>Orientación cumpliente en dar las recomendaciones, si el caso requiere de acompañamiento psicológico y si requiere de derivación.</li> <li>Derivación: si el caso requiere atención psicológica se deriva a los centros de salud donde haya servicio de atención psicológica</li> <li>Acompañamiento Psicológico: si los casos pueden ser apoyados por una intervención de psicoterapia rápida se procede</li> <li>Seguimiento: se procede con el seguimiento para ver si el caso atendido está evolucionando.</li> </ul> </li> </ol>	60	60 minutos	En relación al tiempo hay un promedio por sesión Psicológica, consta de 45 a 60.
<b>FINALIDAD</b> - Otorgar asistencia psicológica a los niños, niñas y adolescentes.			<b>BASE LEGAL</b> - Decreto Legislativo 26102 - Código de los niños y adolescentes Decreto Ley n° 26102 - Decreto Legislativo N° 1377 - Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP - Ley 27972	<b>REQUISITOS</b>		<b>FRECUENCIA</b> Diaria V°B° del responsable

Fecha de Elaboración: 16/05/2022

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAL-SGSJRC – DEMUNA-2022  
 UNIDAD ORGANICA: DEMUNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE CONCILIACION



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DEMUNA	DEMUNA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Recepción de documento para su	1. El usuario externo presenta la solicitud mediante un FUT identificando número de expediente y año.			
2	Recepción de documento con petición	Búsqueda de expediente	2. Recepción en el área de DEMUNA	2.380 minutos	5.910 minutos	
3		Búsqueda en archivo de la DEMUNA	3. Búsqueda de expediente en el archivo de la DEMUNA	30 minutos		
4		Sacar copia del acta de conciliación	4. Fedatación en el área de mercado o registro civil	60 minutos		
5		Fedatación en el área de mercado u oficina de registro civil	5. Entrega del acta de conciliación al solicitante	60 minutos		
		Acta de conciliación fedatada		2.380 minutos		
		Entrega del acta de conciliación al				El inicio de la búsqueda del acta depende de en cuanto tiempo mesa de partes realiga la solicitud a la oficina de la DEMUNA
		FIN				
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
Dilucidar y promover la atención que brinda la DEMUNA y los Derechos de las niñas, niños y adolescentes Resarcir derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes del distrito de San Sebastián		-Decreto Legislativo 26102 - Código de los niños y adolescentes Decreto Ley n° 26102 - Decreto Legislativo N° 1377 -Decreto Supremo N° 005-2019-MMP -Ley 27972		-Presentar FUT en mesa de partes		Eventual V*B* del Responsable

Fecha de Elaboración: 16/05/2022

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GAL-SGS-JRC - DEMUNA-2022  
 UNIDAD ORGANICA DEMUNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ATENCIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN

ESTUDIO DE PARTE Y/O INFORMANTE



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DEMUNA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO		Minutos	TOTAL	
1			INICIO	1440		
2			Recepción de petición			
3			Acción preliminar			
4			Registro de ficha de recepción de caso			
5			Acciones inmediatas según DL 1297			
6			¿Riesgo?			
7			Elaboración de resolución que no declara riesgo.			
8			Elaboración de resolución que declara riesgo.			
9			Elaboración de plan de trabajo.			
10			Elaboración de resolución de inicio			
			Elaboración de resolución de aprobación de PDT.			
			Aplicación de PDT según DL 1297			
			Elaboración de resolución de conclusión.			
			FIN			
				541440		
						El inicio de la búsqueda del acta depende de en cuanto tiempo mesa de partes traiga la solicitud a la oficina de la DEMUNA

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Iniciar y dirigir el procedimiento de riesgo por desprotección, implementar las medidas adecuadas y verificar el caso según corresponda y de acuerdo a las competencias</p>	<p>-Decreto Legislativo 210102            -Codigo de los niños y adolescentes Decreto 26102            - Decreto Legislativo N° 1377            -Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP            -Ley 27972</p>	<p>REQUISITOS</p>  	<p>Esencial            V'B* del Responsable</p>

5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GAL-SGSJRC - DEMUNA-2022  
 UNIDAD ORGANICA: DEMUNA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ATENCION DE CASOS DE RIESGO DE DERIVACION DE RESPONSABILIDADES SEGUN DL 1297



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEMUNA		Minutos	TOTAL	
1			1.- Se realiza la recepción y análisis del documento por derivaciones y se determina en qué etapa se encuentra el procedimiento	1440		El inicio de la búsqueda del acta depende de en cuanto tiempo mesa de partes traga la solicitud a la oficina de la DEMUNA
2			2.- Según la etapa en la que se encuentre - Se realiza el llenado de la una ficha social y una ficha psicológica a los padres y al niño, niña o adolescente. Se toma las declaraciones de los involucrados Se realiza la toma de opinión en el cual se indica al grado de riesgo de desprotección	7200	9640	Segun el analisis del documento se determina la etapa en la que se encuentra para realizar las acciones segun el DL 1297, por lo que los tiempos varian segun la etapa en la que se encuentran

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Dar continuidad al procedimiento de riesgo por desprotección implementar las medidas adecuadas y derivar el caso según corresponda y competencias de la DEMUNA.</p>	<p>- Decreto Legislativo 26102            - Código de los niños y adolescentes Decreto Ley n° 26102            - Decreto Legislativo N° 1377            - Decreto Supremo N° 005-2011-MIMP</p>	<p>REQUISITOS</p>	<p>Eventual            V°B° del Responsable</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL  
UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN.

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN, con la finalidad de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna al usuario.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Brindar el apoyo integral a las usuarias beneficiarias con el objeto de salvaguardar la integridad física y emocional de cada una de ellas ofreciéndoles acogimiento en un ambiente adecuado con característica familiar, donde ellas logren superar sus conflictos familiares.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar la seguridad y reinsertar a las usuarias beneficiarias juntamente con sus menores hijos.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil- Unidad de Casa Acogida Kausakusun correspondientes a la entidad- MDSS.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GAL: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
- SGSJRC: SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL.
- CAK: CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN
- CEM: CENTRO EMERGENCIA MUJER.
- UPE: UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL.
- PNP: POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
- FF: FISCALIA DE LA FAMILIA





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
 SUB GERENCIA SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL  
 UNIDAD DE CASA ACOGIDA "KAUSAKUSUN"

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Recepción de las usuarias beneficiarias.	P-01-GAL-SGSJRC-CAK-2022	Atender a las mujeres que sufren violencia familiar en sus diferentes modalidades (violencia familiar, sexual, psicológico, trata de persona)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convención sobre los Derechos del Niño. 3 5 3.6 3 7 3 8 3 9 3.10 3 11.</li> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <li>- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.</li> <li>- Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.</li> <li>- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Resolución Ministerial N°150-2016-MINP, Aprueban documentos denominados "Criterios de derivación a los Hogares de Refugio Temporal", "Lineamientos para la atención y funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal" y "Modelo de Reglamento Interno Básico de los Hogares de Refugio Temporal"</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236.</li> <li>- Resolución de Gerencia Municipal N 055-GM-MDSS-2021 que aprueba "Reglamento interno de la casa acogida "Kausakusun" y el "Protocolo de bioseguridad para el ingreso y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hijos/as de la Casa Acogida "Kausakusun"</li> </ul>	250 Minutos	-UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL/ CENTRO EMERGENCIA MUJER / /FISCALIA DE FAMILIA/ CASA ACOGIDA
02	Estadia de las víctimas de violencia familiar y sus hijos/as	P-02-GAL-SGSJRC-CA-2022	Brindar el apoyo terapéutico que promueve la autonomía de las personas afectadas por la violencia familiar, insertando al proceso de recuperación personal y social de las usuarias beneficiarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW.</li> <li>- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención de Belém do Pará", aprobada por la resolución legislativa N° 26583.</li> <li>- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.</li> <li>- Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>	2,990 Minutos	- UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN - DEMUNA - UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL/ - CENTRO EMERGENCIA MUJER //FISCALIA DE FAMILIA/



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 007-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar.</li> <li>- Resolución Ministerial N°150-2016-MINP, QUE APRUEBA LOS CRITERIOS DE DERIVACION A LOS HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL.</li> <li>- Resolución de Gerencia Municipal N 055-GM-MDSS-2021 que aprueba "Reglamento interno de la casa acogida "Kausakusun" y el "Protocolo de bioseguridad para el ingreso y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hijos/as de la Casa Acogida "Kausakusun".</li> </ul>		
<p>Salida de las usuarias víctimas de violencia familiar y sus hijos/as</p>	<p>P-03-GAL-SGSJRC-CA-2022</p>	<p>Reinserción de las víctimas y sus hijos/as a su entorno social.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <li>- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer – CEDAW.</li> <li>- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención de Belém do Pará", aprobada por la resolución legislativa N° 26583.</li> <li>- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.</li> <li>- Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar.</li> <li>- Resolución Ministerial N°150-2016-MINP, QUE APRUEBA LOS CRITERIOS DE DERIVACION A LOS HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL.</li> <li>- Resolución de Gerencia Municipal N 055-GM-MDSS-2021 que aprueba "Reglamento interno de la casa acogida "Kausakusun" y el "Protocolo de bioseguridad para el ingreso y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hijos/as de la Casa Acogida "Kausakusun".</li> </ul>	<p>4.680 Minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN</li> <li>- USUARIA</li> </ul>

**5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAL-SGSJRC-UCAK-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCIÓN DE LAS USUARIAS BENEFICIARIAS.**



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PROTECCION ESPECIAL / CENTRO EMERGENCIA MUJER / FISCALIA DE FAMILIA	UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Coordina con la CAK para ver la disponibilidad de espacios			10 min		
3	Presenta requisitos			10 min		
4	Elabora los Informes de pericia psicológica, Informe del médico legista, Medidas de protección y adjunta el Carnet de Vacunación contra el COVID-19 o se encarga de la toma y resultados de la prueba de descarte de COVID-19.			180 min		
5				30 min	250 Minutos	La unidad de protección especial, centro emergencia mujer y fiscalía de familia deberán de adjuntar a la solicitud de ingreso a casa acogida : la pericia psicológica, informe del medico legista y medidas de protección para la conformación del expediente correspondiente a la usuaria afectada
6				20 min		
				10 min		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Recepción de usuarias víctimas de violencia	<p>Comisión Política del P.r.J.</p> <p>Comisión sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW aprobada por resolución legislativa N° 23432 el 04 de junio de 1990</p> <p>Convenión Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém do Pará" aprobada por la resolución legislativa N° 26503 el 20 de marzo de 1996.</p> <p>Convenión sobre los Derechos del Niño 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10 3.11</p> <p>Ley N° 30384, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar</p> <p>Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes</p> <p>Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.</p> <p>Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1198, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP</p> <p>Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2005-MIMIDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar</p> <p>Instrumentos de Gestión y Funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal para la atención a personas afectadas por violencia familiar, sexual y de género.</p> <p>Resolución de Gerencia Municipal N 055-GM-MDSS-2021 que aprueba el Reglamento Interno de la casa acogida "Kausakusun" y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hijas de la Casa Acogida "Kausakusun"</p>	<p>Comunidad de ingreso por parte de la Unidad de Protección Especial, Centro de Emergencia Municipal de la Alcaldía de la Familia</p> <p>Informe psicológico para psicóloga</p> <p>Informe por médico legista</p> <p>Certificado de protección</p> <p>Centro de vacunación contra el COVID-19 o prueba de diagnóstico</p> <p>Formulario 01, Ficha de ingreso adjunta</p> <p>Formulario 02, Registro de Bienestar de la familia</p> <p>Anexo 04 - Carta de Compromiso de la Usuaría</p>	<p>eventual</p> <p>VºB° del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 13/05/2022

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAL-SGSJRC-UCAK-2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ESTADIA DE LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN SUS HIJOSIAS



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL	DEMUNA	UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL CENTRO EMERGENCIA MUJER FISCALIA DE FAMILIA		MINUTOS	TOTAL	
1				Una vez culminado el proceso de recepción de las usuarias, la Tutora de turno se encarga de actualizar el rol de responsabilidades de las usuarias, es decir horarios de preparación de alimentos, horarios de limpieza.	60 min		
2				Posteriormente se remite el rol actualizado a la Directora para que a través de ella se comunique al resto de las Tutoras.	30 min		
3				La Directora de la CAK en coordinación con la Tutora de turno asigna los recursos (alimentos, útiles de limpieza, etc) requeridos para la estadia de las usuarias y sus menores hijos/as.	120 min		
4				Las Tutoras de acuerdo a los turnos verifican que las usuarias preparen sus alimentos de acuerdo a rol establecido y acompañan en la ingesta de sus alimentos.	180 min	4380 Minutos	
5				La Directora en coordinación con las Tutoras elaboran el plan de capacitación para reinserción económica de las usuarias. Este procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la MDSS.	120 min		La estadia de una usuaria y sus menores hijos/as varia entre 1 dia hasta los 6 meses.
6				Las Tutoras de turno de acuerdo a sus competencias específicas (las Tutoras deben contar con conocimientos en enseñanza de gastronomía, tejido, costura y otros) se encargan del dictado de los talleres de gastronomía, tejido, costura entre otros, (los materiales requeridos se realizan de acuerdo al procedimiento de adquisición	120 min		
7				La Directora elabora el plan de apoyo psicológico y lo remite para las usuarias, y remite			

<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>			<p>esta propuesta a la DEMUNA para que ellos de acuerdo a la disponibilidad de personal aprueben la propuesta.</p> <p>La DEMUNA de acuerdo a su disponibilidad (personal psicólogo y abogado) aprueban o solicitan modificación de fechas y horarios en coordinación con la CAK y emiten informe con el cronograma final.</p> <p>Las Tutoras de turno de acuerdo al cronograma remitido por la DEMUNA acompañan a las usuarias y/o sus menores hijos/as a las sesiones con el psicólogo, abogado.</p> <p>Las Tutoras de acuerdo al requerimiento de la trabajadora social del CEM o la UPE, Fiscalía de la Familia, PNP, abogado de la usuaria, familiar autorizado de la usuaria y por requerimiento de la misma usuaria se elabora el Anexo 03 Acta de permiso de salida (con una anticipación de 24 hrs), la que se presenta a la Directora para su autorización.</p> <p>Posterior a la autorización de salida de la usuaria, la Tutora de turno acompaña a las diligencias solicitadas a través del Anexo 03 y reforta con la usuaria de acuerdo a los plazos establecidos en dicho anexo.</p> <p>En casos especiales donde la usuaria tiene un horario laboral, este se comunica al CEM, FF y PNP y de acuerdo a las indicaciones de estas Instituciones la Tutora elabora el Anexo 03 Acta de permiso de Salida, en este caso la usuaria no recibe el acompañamiento de alguna Tutora y tiene que retomar en los horarios establecidos.</p> <p>Finalmente, cada tutora en cada turno intelectualmente se encarga del llenado del cuaderno de ocurrencias de la CAK</p>	<p>2880 min</p> <p>60 min</p> <p>60 min</p> <p>Plazo de acuerdo al tipo de trámite (visita a la FF, médico legista, conciliación, banco, etc)</p> <p>600 min</p> <p>30 min</p>		<p>FRECUENCIA</p> <p>- Diario</p> <p>VºBº del Responsable</p>
<p><b>FINALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las necesidades básicas de las usuarias y sus menores hijos/as y salvaguardar su integridad física y psicológica.</li> <li>- Brindar el apoyo terapéutico que promueve la autonomía de las personas afectadas por la violencia familiar.</li> <li>- Insertar al proceso de recuperación personal y social de las usuarias</li> </ul>		<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW, aprobada por la resolución legislativa N° 23432 el 05 junio de 1982</li> <li>- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer - Convención de Belém do Pará, aprobada por la resolución legislativa N° 26583 el 22 de marzo de 1996.</li> <li>- Convención sobre los Derechos del Niño. 3.5.3.6.3.7.3.8.3.9.3.10.3.11</li> <li>- Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes</li> </ul>		<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Rol de responsabilidades de las usuarias.</p> <p>Plan de capacitación para reinserción económica de las usuarias.</p> <p>Plan de apoyo psicológico y legal para las usuarias.</p> <p>Anexo 03 Acta de permiso de salida (con una anticipación de 24 hrs).</p> <p>Requerimiento de bienes y servicios.</p> <p>Terminos de referencia.</p> <p>Cronogramas de entrega de servicios, productos, Orden de servicio</p> <p>Orden de compra</p> <p>PEGOSA</p> <p>Cuaderno de ocurrencias CAK</p>		<p>FRECUENCIA</p>

- Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar.
- Instrumentos de Gestión y Funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal para la atención a personas afectadas por violencia familiar, sexual y de género.
- Resolución de Gerencia Municipal N 055-GM-MDSS-2021 que aprueba el Reglamento interno de la casa acogida "Kausakusun" y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hijas de la Casa Acogida "Kausakusun"

Fecha de Elaboración: 13/05/2022





**5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAL-SGSJRC-CAK-2022  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSACUSUN  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SALIDA DE LAS USUARIAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SUS HIJOSIAS.**



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	FRECUENCIA	
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL	USUARIA		Minutos	TOTAL			
1			<p>1. La UPE, el CEM o la FF a través de una solicitud comunican a la Directora de la CAK la fecha y hora del retiro de la usuaria (con un mínimo de 01 día hábil de anticipación).</p> <p>2. En casos excepcionales (malá conducta, exceso de acogimiento de la usuaria) la tutora puede determinar la salida de una usuaria, por lo que a través de oficio comunicas a la UPE, CEM o FF la fecha y hora de salida de la usuaria.</p> <p>3. La Directora de la CAK elabora el Anexo 05: Acta de retiro Voluntario de la usuaria de la CAK y autoriza su retiro.</p> <p>4. La Directora comunica a la Tutora de turno la autorización de retiro de la usuaria y sus menores hijos/as, para que esta coordine con la usuaria, la entrega de bienes.</p> <p>5. Finalmente, la Tutora de turno en fecha y hora autorizadas procede al retiro de la usuaria y sus menores hijos</p>	1440 min	2990 Minutos	Se coordina con las Instituciones la fecha y hora de salida de las usuarias, para de ser el caso coordinar con los familiares o apoderados el recojo de las usuarias.	- eventual Y/P* del Responsable	
2				1440 min				
3				60 min				
4				20 min				
5				30 min				
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS				
<p>Salida de las usuarias y sus menores hijos/as de la casa acogida</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Perú.</li> <li>Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer – CEDAW, aprobada por la resolución legislativa N° 23432 el 05 junio de 1982.</li> <li>Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer “Convención de Belém do Pará”, aprobada por la resolución legislativa N° 28583 el 22 de marzo de 1996.</li> <li>Convención sobre los Derechos del Niño 3.6.3.6 3.7.3.8 3.9 3.10 3.11</li> <li>Ley N° 30384. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>Ley N° 27337. Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes</li> <li>Ley N° 28236. Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de Violencia Familiar.</li> </ul>		<p>Solicitud de retiro por parte del CEM, UPE o FF Anexo 05: Acta de retiro Voluntario de la usuaria de la CAK</p>				

- Ley N° 28063, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Decreto Supremo N° 007-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28236, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar.
- Instrumentos de Gestión y Funcionamiento de los Hogares de Refugio Temporal para la atención a personas afectadas por violencia familiar, sexual y de género.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 055-GM-MDSS-2021 que aprueba el Reglamento interno de la casa acogida "Kausakusun" y protocolo de convivencia para las usuarias con sus hogares de la Casa Acogida "Kausakusun"

Fecha de Elaboración: 13/05/2022





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

SUB UNIDAD : SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL

UNIDAD : SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos en la Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, por su carácter productivo, viene ocupando un espacio fundamental y potencial que aún no está siendo explotado, por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, si bien es cierto a nivel del departamento del Cusco, son dos municipalidades acreditadas por el ministerio de Justicia; por ello, desde este punto de vista, la ley del divorcio rápido es buena toda vez que fomenta la economía procesal al reducir las etapas del procedimiento, haciéndolo más corto y menos oneroso para las partes interesadas, que a través del Poder Judicial tiene que resolver estos conflictos.



### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Brindar a la sociedad un servicio de calidad en forma eficiente y oportuna, aunque contrarresta múltiples limitaciones, esta Unidad busca la parte positiva de la Ley N° 29227 – Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, ya que esta norma es ventajosa tanto para las partes como para la Municipalidad.

#### 2.2.- Finalidad

Integrar este servicio a la población Sebastiana que residen o hayan residido en nuestro Distrito, concordante con lo establecido en el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades que establece como un principio, de la Gestión Municipal (*Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción*, para cumplir este fin, el Municipio, no solo deberá cumplir con brindar servicios públicos, si no que al hacerlo deberá procurar la mayor eficiencia y continuidad en la prestación de los mismos).

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil de la Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GAL : Gerencia de Asuntos Legales.
- SGSRRC : Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil
- USCDU: Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior





4.-

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.  
SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL.  
UNIDAD DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Proceso de Separación Convencional	P01-GAL-USCDU-2022	Facilitar y resolver los procesos de separación convencional entre los cónyuges.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Perú</li><li>- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li><li>- TUO de la Ley 27444. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Ley N° 29227 - Regula el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidad. Art. Del 1 al 06.</li><li>- Reglamento de la Ley N° 29227 - D.S N° 009-2008-JUS, Art. Del 1° al 12°.</li><li>- Código Civil Peruano</li><li>- Ley N° 27972 de Ley Orgánica de Municipalidades.</li></ul>	144 000 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>* Gerencia de Asuntos Legales</li><li>* Secretaria General</li><li>* Gerencia Municipal</li><li>* Alcaldía</li></ul>
02	Proceso de Divorcio Ulterior	P01-GAL-USCDU-2022	Facilitar y resolver e proceso de divorcio ulterior.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Perú.</li><li>- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li><li>- TUO de la Ley 27444. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Ley N° 29227 - Regula el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidad. Art. Del 1 al 06.</li><li>- Reglamento de la Ley N° 29227 - D.S N° 009-2008-JUS, Art. Del 1° al 12°.</li><li>- Código Civil Peruano.</li><li>- Ley N° 27972 de Ley Orgánica de Municipalidades.</li></ul>	216 000 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>* Gerencia de Asuntos Legales</li><li>* Secretaria General</li><li>* Gerencia Municipal</li><li>* Alcaldía</li></ul>





5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAL-USCUDU-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
 SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL - UNIDAD DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE DIVORCIO ULTERIOR.



FASES	UNID. DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNID. SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL	GERENCIA ASUNTOS LEGALES	ALCALDIA	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	UNID. DIVORCIO	DESCRIPCION	MINUTOS TOTAL	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	INICIO ATENCION AL USUARIO, ENTREGA DE FORMATO Y COPIA DE RESOLUCION DE SEPARACION CONVENCIONAL	PAGO BY CAJA POR DERECHO DE TRAMITE	RECEPCION DE EXP. DE TRAMITE DE DIVORCIO ULTERIOR	CONOCIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORME LEGAL Y RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR	EMITE OPINION LEGAL CORRESPONDIENTE Y SOLICITA EMISION DE RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR	OTORGA EL Vº A RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR	OTORGA Vº Y SOLICITA LA EMISION DE RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR	EMITE LA RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR CON Vºº CORRESPONDIENTE DE LAS GERENCIAS Y RUBRICA DEL SR. ALCALDE	EMITE LOS OFICIOS: MUNICIPIO, REMITE Y SUNTIENE PARA LA ANOTACION RESPECTIVA DE TRAMITE	1.- Comunicar al administrado vía celular o vº al cumplimiento de plazo (02 MESES) y apersonarse a ellos para continuidad de trámite. 2.- Autorización de pago por derecho de trámite, y entrega de formato y copia de Resolución de Separación Convencional.	5		EL TRAMITE DE LA SEGUNDA ETAPA VA 15 DIAS EMISION DE LA RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR
2	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE DIVORCIO ULTERIOR	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE DIVORCIO ULTERIOR	SOLICITA INFORME LEGAL Y EMISION DE RESOLUCION DE DIVORCIO ULTERIOR CC							3.- Autorización de pago por derecho de trámite, y entrega de formato y copia de Resolución de Separación Convencional.	10		
3	AUTORIZACION DE PAGO POR DERECHOS DE TRAMITE	DERIVACION DE EXP. A UNID. SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR								3.- Recepción de Exp. De trámite de Divorcio Ulterior	5	28838	
4										4.- Solicita Opinión y Resolución de Divorcio Ulterior a GAL / CC S6559C	28800		
5										5.- Entrega de diligen. Municipio, Remite y Suntiene para que el administrado realice trámite de anotación respectiva.	10		
FINALIDAD										REQUISITOS			FRECUENCIA
<p>La Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, tiene como finalidad integrar este servicio a la población, concordante con lo establecido en el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades que establece como un principio, de la Gestión Municipal (Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, para cumplir este fin, el Municipio, no solo deberá cumplir con brindar servicios públicos, sino que al hacerlo deberá procurar la mayor eficiencia y continuidad en la prestación de los mismos).</p>										<p>La parte debe de tener como mínimo 2 días de matrimonio, presentación de solicitud, copias de DNI de ambos conyuges, Partida y acta de matrimonio, constancias de domicilio, patrimonios, hijos y Manual Pago de tasa.</p>			EVENTUAL
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <li>- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- TUO de la Ley 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29227 - Ley de Organización de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidad. Art. Del 1 al 16.</li> <li>- Reglamento de la Ley N° 29227 - D.S N° 005-2008-JUS, Art. Del 1° al 12°.</li> <li>- Código Civil Peruano.</li> <li>- Ley N° 27972 de Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Estructura Orgánica Aprobada, Manual Pago de tasa de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles o puestos.</li> </ul>													



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

### UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general, y de la Gerencia de Recursos Humanos en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar las funciones interconectadas de forma secuencial ordenada, y sobre todo para brindar atención oportuna.



#### ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objetivo

Ordenar el debido funcionamiento de la Gerencia de Recursos Humanos responsable de administrar las actividades del potencial humano de la Municipalidad, teniendo como finalidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, Directivas, Reglamento interno de trabajo, ejecutar políticas de administración del potencial humano.

En ese entender se formula y precisa, de forma lógica, sistemática y detallada la información y/o instrucciones sobre los procedimientos administrativos que conoce la Gerencia de Recursos Humanos como primera instancia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), el TUO de la Ley 27444 (Ley General del Procedimiento administrativo), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF vigente) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS<sup>1</sup>, Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y las normas aplicables a la materia.

##### 2.2.- Finalidad

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, directivas, reglamento interno de trabajo, ejecutar políticas de administración del potencial humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Gerencia de Recursos Humanos y áreas afines a su función de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



<sup>1</sup> Delegación de atribuciones, facultades y obligaciones, del alcalde al Gerente de Recursos Humanos.



### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- **GRH:** Gerencia de Recursos Humanos.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **SGRSP:** Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal.

### 4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el procedimiento
01	Establecimiento del rol de vacaciones	P-01-GM-GRH-2022	Establecer el rol de vacaciones de todos los trabajadores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 728, 276 y 1057 de la MDSS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS. TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.</li> </ul>	7.200 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Usaria</li> <li>- Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>- Unidad de Escalafón</li> </ul>
02	Reconocimiento de beneficios laborales	P-02-GM-GRH-2022	Reconocer, autorizar y pagar la Compensación por Tiempo de Servicios, Compensación de vacaciones trunca y no gozadas remuneraciones transitorias para homologación, servicios sociales de obreros, gratificaciones por fiestas patrias y navidad, indemnización por daños y perjuicios por lucro cesante y otros beneficios y derechos laborales que corresponda, a los funcionarios y a los servidores municipales, según sea el caso, además, como lo dispuesto a través de un mandato judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias dispuestas.</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</li> </ul>	16320 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario, o Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>- Gerencia de Recursos Humanos (GRH)</li> <li>- Unidad de escalafón (UE)</li> <li>- Asesoría Legal de la Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal.</li> <li>- Gerencia de Planeamiento y presupuesto (GPP)</li> </ul>
03	Autorización de Licencias solicitadas por funcionarios y demás servidores de esta entidad	P-03-GM-GRH-2022	Autorizar las Licencias solicitadas por funcionarios y demás servidores de esta entidad. Sea cual fuera el régimen laboral al que pertenezcan.		10 080 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario</li> <li>- Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>- Unidad de Escalafón</li> <li>- Asesoría Legal de la Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>



04	Otorgamiento de certificados y constancias de trabajo.	P-04-GM-GRH-2022	Otorgar los certificados y constancias de trabajo a los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li><li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li><li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</li></ul>	3840 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Usuario</li><li>- Unidad de Escalafón (UE)</li><li>-Gerencia de Recursos Humanos (GRH).</li></ul>
05	Otorgamiento de Pensión de Cesantía, jubilación, o sobrevivencia	P-05-GM-GRRHH-2022	Otorgamiento de Pensión de Cesantía, jubilación, o sobrevivencia a ex servidores, funcionarios municipales y derechos habientes, de acuerdo a Ley.	<ul style="list-style-type: none"><li>- D. Leg. 276 su reglamento y modificatorias</li><li>- TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.</li><li>- D. Leg. 1057, su reglamento y modificatorias</li><li>- Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 542-2021-A-MDSS.</li></ul>	13 440 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Alcaldía.</li><li>Gerencia de Recursos Humanos (GRH).</li><li>-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).</li><li>-Gerencia de Recursos Humanos (GRH).</li></ul>
06	-Reconocimiento de vinculo laboral dictado por mandato judicial.	P-06-GM-GRH-2022	Reconocer a través de acto resolutivo, la condición de trabajador sujeto a un contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen del D. Leg. 728, dispuesto por mandato judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972).</li><li>- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo</li><li>- TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.</li><li>- Código Procesal Civil Peruano</li><li>- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</li><li>- Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 542-2021-A-MDSS.</li></ul>	10 080 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Procuraduría Pública Municipal</li><li>-Usuario</li><li>-Gerencia de Recursos Humanos (GRH)</li></ul>



**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GM-GRH-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Establecimiento de rol de vacaciones**



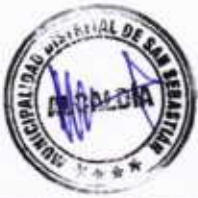
PASOS	DEPENDENCIA		UNIDAD DE ESCALAFÓN	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			Minutos	TOTAL	
1				<p>1. El usuario solicita sus vacaciones proponiendo la fecha de inicio.</p> <p>2. El Gerente de Recursos Humanos Solicita a la Unidad de Escalafón, la fecha y periodo en el cual cada trabajador tiene derecho a hacer efectiva sus vacaciones</p>	480'	7'200 Minutos	
2				<p>3. La Unidad de Escalafón Determina la fecha y el periodo en el cual cada trabajador tiene derecho a hacer efectiva sus vacaciones</p>	3360'		
3				<p>4. La GRH emite la Resolución Gerencial a través del cual se aprueba el rol de vacaciones.</p>	3360'		
4							
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
Establecimiento del rol de vacaciones de todos los trabajadores sujetos a los regímenes laborales de los decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057 de la MDSS.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</li> <li>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo General</li> <li>D Leg. 276, su reglamento y modificatorias</li> <li>TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.</li> <li>D Leg. 1057, su reglamento y modificatorias.</li> <li>ROF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</li> <li>Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS.</li> </ul>				Quincenal
							V°B

Fecha de Elaboración: 17/05/2022

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GM-GRH-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento para el reconocimiento de beneficios laborales



PASOS	DEPENDENCIA				OBSERVACIONES	TIEMPO	
	AREA USUARIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ESCALAFÓN	AREA DE ASESORIA LEGAL DE LA GRHH		DESCRIPCION	Minutos
1	INICIO Solicita Reconocimiento y/o pago de beneficios laborales.	Remite el expediente del área usuaria al área de escalafón	La Unidad de Escalafón, precisa la información escalafonaria actualizada del peticionante		1. El área usuaria solicita Reconocimiento, autorización y/o pago de beneficios laborales.	240	
2					2. La GRH lo remite a la unidad de escalafón, para precisar la información escalafonaria actualizada.	240	
3		Recepcionada la información escalafonaria se remite a asesoría legal de la GRH, para que se emita opinión legal, acerca de la procedencia			3. La Unidad de Escalafón, precisa la información escalafonaria actualizada del peticionante, e informa los datos que sean convenientes para reconocer y/o autorizar los beneficios laborales del peticionante y devuelve el expediente a la GRH.	3360	
4				Recepciona para emisión de opinión legal, respecto a la procedencia o no de lo solicitado.	4. La GRH remite el expediente al área de Asesoría Legal de la GRHH, a fin de que esta emita Opinión legal, respecto a la procedencia o no de lo solicitado, y luego es devuelto a la GRH.	3360	Se debe aclarar que el área usuaria de este procedimiento, puede ser Procuraduría Pública Municipal de la MDSS, o un particular con interés legítimo
5		Se declara la improcedencia o inadmisibilidad del pedido		FIN	5. Luego la GRH remite el expediente a la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal por lo que esta última realiza el cálculo de la liquidación de los beneficios laborales, si correspondiese. Y	3360	16320 minutos



<p>Si la Opinión Legal declara procedente lo pedido, se remite a la SGRSP</p>	<p>Recepciona y solicita disponibilidad presupuestal correspondiente</p>	<p>Se emite Resolución Gerencial, definiendo el beneficio hasta la que se otorgue disponibilidad presupuestal</p>	<p>Se emite Resolución Gerencial reconociendo y/o autorizando el beneficio laboral</p>	<p>luego lo devuelve a la GRH</p> <p>6. Si fuera el caso. Se solicita a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto la disponibilidad presupuestal correspondiente</p> <p>7. Gerencia de Recursos Humanos emite la Resolución Gerencial en primera instancia.</p>	<p>3360'</p> <p>2400'</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>-Cumplimiento de los requisitos exigidos según las normas correspondientes</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27372).</li> <li>- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo General</li> <li>- D. Leg. 276, su reglamento y modificaciones</li> <li>- TUO del D. Leg. 720, su reglamento y modificaciones.</li> <li>- D. Leg. 1057, su reglamento y modificatorias</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la MDSS.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián vigente.</li> <li>- Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS.</li> </ul>	<p>FINALIDAD</p> <p>Reconocer, autorizar y/o pagar beneficios laborales</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>-Eventual</p> <p>V"B'</p>
---	--	---	--	---	---------------------------	---	--	---	--



6

7

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GM-GRH-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento para otorgar la autorización de Licencias solicitadas por funcionarios y demás servidores



OBS	TIEMPO		DESCRIPCIÓN	ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ESCALAFON	DEPENDENCIA SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AREA USUARIA
	Minutos	TOTAL						
	3360		1. El Usuario, solicita el otorgamiento de Licencia de escalafón.				Remite la solicitud a la Unidad de Escalafon	INICIO Solicita el otorgamiento de Licencia
	3360		2. La GRH remite solicitud a la unidad de escalafón.		Recepciona y precisa la información escalafonaria actualizada del peticionante, y remite el expediente del peticionante a la GRH	Recepciona, evalúa y deriva para la emisión de la información escalafonaria	Recepciona y remite al Asesor Legal de la GRH, para su opinión	
	3360	10 080 Minutos	3. La SGRSP, Recepciona, evalúa y deriva para la emisión de la información escalafonaria			Recepciona y deriva para acciones correspondientes	Recepciona y remite al Asesor Legal de la GRH, para su opinión	
	3360		4. Se remite a la unidad de escalafón, para precisar la información escalafonaria actualizada del peticionante, y luego se devuelve.				Recepciona y remite al Asesor Legal de la GRH, para su opinión	
	3360		5. La SGRSP, recepciona y deriva para acciones correspondientes		Recepciona para emisión de opinión legal, respecto a la procedencia o no de lo solicitado.		Recepciona y remite al Asesor Legal de la GRH, para su opinión	
			6. La GRH remite el expediente al área de Asesoría Legal, a fin de que esta emita Opinión legal, respecto a la procedencia o no de lo solicitado, y lo devuelve a la GRH.		Evalúa		El Gerente de Recursos Humanos emite Resolución Gerencial otorgando la licencia solicitada.	
			7. Gerencia de Recursos Humanos emite la Resolución en primera instancia.		No		La GRH comunica al peticionante la improcedencia de su solicitud	Notificación al usuario FIN
<p><b>FINALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar las Licencias solicitadas por funcionarios y demás servidores de esta entidad</li> </ul> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias</li> <li>- Decreto Supremo N° 04-2018-JUS, TUO de la Ley 27444.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 728.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS</li> </ul>								
<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisitos exigidos según las normas correspondientes</li> </ul>								
<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>Eventual V-B°</p>								

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GM-GRH-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Otorgamiento de certificaciones y constancias de trabajo.



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	Minutos TOTAL	OBSERVACIONES
	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ESCALAFON			
1	INICIO Solicita el otorgamiento de certificados y/o constancias de trabajo	Remite la solicitud a la Unidad de Escalafón	Precisa la información escalafonaria actualizada del peticionante y remite el proyecto de certificación o constancia de trabajo.	1. El Usuario solicita el otorgamiento de certificaciones y/o constancias de trabajo, así como de pago. 2. La GRH remite la solicitud del usuario a la unidad de escalafón, para precisar la información escalafonaria y elaboración del certificado o constancia. 3. El Gerente de Recursos Humanos firma el certificado o constancia de trabajo. 4. Se entrega el certificado o constancia de trabajo al usuario	3360	
2					480	3840 Minutos
3		Recepciona el certificación o constancia de trabajo elaborada y lo firma				
4	Recepciona la certificación y/o constancia de trabajo FIN					
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA	
- Otorgamiento de certificaciones o constancias de pago				- Requisitos exigidos según las normas correspondientes	- Eventual V°B° de	
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. 276, su reglamento y modificatorias</li> <li>- TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias</li> <li>- D. Leg. 1057, su reglamento y modificatorias.</li> <li>- Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS.</li> </ul>						

**5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GM-GRH-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Otorgamiento de Pensión de Cesantía, jubilación, y sobrevivencia**



PASOS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	ALCALDIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRSP		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Minutos	
1		INICIO Emite Resolución de Alcaldía que dispone Pensión de Cesantía, Jubilación, o sobrevivencia.				3360		
2		Recepciona la Resolución de Alcaldía y lo remite a la SGRSP, para el cálculo y liquidación.	Recepciona y realiza el cálculo y liquidación, a razón del caso, jubilación o sobrevivencia, que le corresponde al servidor.			3360	13 440 Minutos	
3	Notificación al usuario	FIN	Con la liquidación, se remite para solicitar la disponibilidad presupuestal.	Recepciona para disponibilidad presupuestal solicitada.	1. Alcaldía, emite la Resolución de Alcaldía que dispone el cese, jubilación o sobrevivencia. 2. Gerencia de Recursos Humanos recepciona la Resolución de Alcaldía que dispone el cese, jubilación o sobrevivencia y lo remite a la SGRSP, para el cálculo y liquidación. Realizado el cálculo devuelve a la GRH. 3. Con el cálculo de liquidación realizado por la SGRSP, la Gerencia de Recursos Humanos lo remite a la GPP para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.	3360		
4			Se emite Resolución Gerencial que autoriza el Otorgamiento de Pensión de Cesantía, y sobrevivencia, y se notifica al usuario.	Evalúa	4. Con la disponibilidad presupuestal otorgada por la GPP, Gerencia de Recursos Humanos emite la Resolución Gerencial, por el cual se autoriza el pago de Pensión de Cesantía, jubilación, o sobrevivencia.	3360		
FINALIDAD					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Otorgar Pensión de Cesantía, jubilación, y sobrevivencia					- D. Ley. 276, su reglamento, y modificatorias - TUO del D. Ley. 728, su reglamento y modificatorias - D. Ley. 1057, su reglamento y modificatorias. - Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS			Eventual y "B"

5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GM-GRH-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Reconocimiento del vínculo laboral dictado por mandato judicial



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ESCALAFON		Minutos	TOTAL	
1	<p>INICIO</p> <p>El órgano jurisdiccional remite a Procuraduría un requerimiento solicitando reconocer a través de acto resolutivo, la condición de trabajador sujeto a un contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen del D. Leg. 728.</p>	<p>Recepciona y remite la solicitud a la Unidad de Escalafón</p>	<p>1. El órgano jurisdiccional remite a Procuraduría Pública Municipal de la MDSS requerimiento solicitando Reconocer a través de acto resolutivo, la condición de trabajador sujeto a un contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen del D. Leg. 728 dispuesto por mandato judicial.</p>	3360	10 080 min.	
2	<p>Recepciona el expediente y lo remite al Asesor Legal de la GRH para su opinión.</p>	<p>Precisa la información escalafonaria actualizada del peticionante, y remite el expediente del peticionante a la GRH</p>	<p>2. La GRH, remite el requerimiento a la Unidad de Escalafón, y esta última precisa el informe escalafonario del servidor, para posteriormente devolverlo a la GRH.</p>	3360		
3	<p>Declara la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen del D. Leg. 728</p>	<p>Emitir Opinión Legal legal (respecto a la procedencia o no de lo solicitado)</p>	<p>3. Luego la GRH remite el expediente a la oficina de Asesoría Legal de la Gerencia de Recursos Humanos, para que emita Opinión Legal esta se pronuncia sobre la procedencia o no de lo solicitado, y luego lo devuelve a la GRH.</p>	3360		
4	<p>Notificación a Procuraduría</p> <p>FIN</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</li> <li>- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo</li> <li>- TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.</li> <li>- Código Procesal Civil Peruano</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial</li> <li>- Artículo octavo de la Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS</li> </ul>	<p>4. La Gerencia de Recursos Humanos, emite Resolución Gerencial que declara la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo el régimen del D. Leg. 728, y luego remite dicha Resolución a la Procuraduría Pública Municipal de la MDSS.</p>			<p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Eventual</li> <li>-V°B° de</li> <li>-Unidad de Escalafón.</li> <li>-Asesor Legal de la GRH.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

### UNIDAD ORGÁNICA. - SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal, con la finalidad de acortar los plazos en los procedimientos concernientes a esta Sub Gerencia y sus unidades, también se determina la secuencia que debe proseguir un trámite.

#### 2.- ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal se encarga de programar, ejecutar y evaluar el Sistema de Personal como selección, calificación, contratación, evaluación, promoción ascenso y rotación. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos en base a normas legales vigentes.

##### 2.2.- Finalidad

Garantizar que el procedimiento administrativo será optimizado conforme a los lineamientos de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **CVs:** Curriculum vitae
- **GRH:** Gerencia de Recursos Humanos
- **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián
- **TUO:** Texto Único Ordenado





### 1.- SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
PO1	Contratación de personal bajo el DL 1057	P-01-GRH- - SGRSP-2022	Suscripción de contrato en materia de personal bajo el DL 1057	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</li><li>- DL 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios. Su reglamento y modificatorias.</li><li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TULO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li><li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</li></ul>	11.335 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Área usuaria</li><li>- Gerencia de Recursos Humanos.</li><li>- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</li><li>- Comisión calificadora</li><li>- Alcaldía</li></ul>
PO2	Contratación de personal de carácter temporal con DL 276	P-02-GRH- - SGRSP-2022	Suscribir los contratos en materia de personal, referidos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, así como la rescisión y rescisión de los mismos de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</li><li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TULO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li><li>- D. Leg. 276, su reglamento y modificatorias</li><li>- TULO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.</li><li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</li><li>- Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS, artículo octavo.</li></ul>	3847 minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Área usuaria</li><li>- Gerencia de Recursos Humanos.</li><li>- Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal.</li></ul>

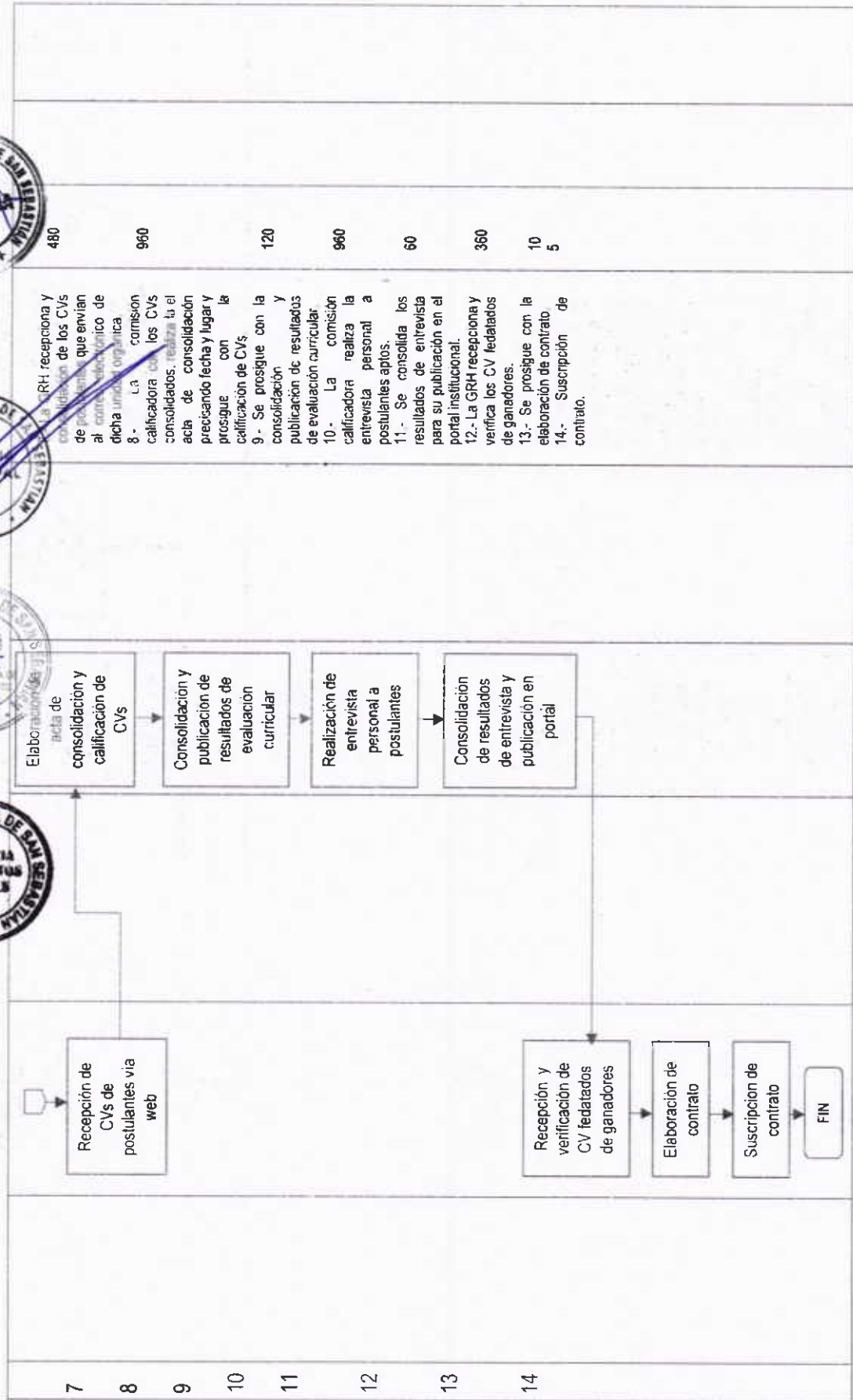




**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GRH-SGRSP-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Contratación de personal bajo el DL 1057.**

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVA CIONES
	AREA USUARIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISION CALIFICADORA		ALCALDIA	Minutos	
1					1.- El área usuaria envía requerimiento de personal con TDR	3350		
2					2.- La GRH remite el requerimiento para disponibilidad presupuestal	480		
3					3.- La CPP expediente para su evaluación. -Si no se contase con disponibilidad presupuestal se devuelve el expediente al área usuaria, y este lo archiva.	3360		
4					-Con disponibilidad presupuestal favorable de la GRH recepciona informe con disponibilidad de requerimiento	480	11.335 Minutos	En la etapa final del presente procedimiento, se le entrega al ganador, el original del contrato elaborado y firmado por la GRH.
5					4.- La comisión calificadora elabora bases de convocatoria y cronograma	560		
6					5.- Alcaldía aprueba mediante resolución de alcaldía. 6.- La comisión calificadora realiza la publicación de convocatoria en portales web (Talentos Perú y MDSS)	120		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con personal contratado bajo el DL 1057.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)</li> <li>- DL 1057, su reglamento y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</li> </ul>	<p>- Según corresponda</p>	A

Fecha de Elaboración: 22/05/2022





**5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GRH-SGRSP-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Contratación de personal de carácter temporal con DL 276 y 728.**

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Minutos	TOTAL	
1	Remite informe para contratación de personal DL 276 y 728	Recepciona, revisa y deriva a la SGRSP	Recepciona y revisa según Resolución de Alcaldía N° 70 - 2020	1- El área usuaria Remite informe para contratación de personal DL 276 y 728	1920		
2	Modificación de expediente			2- La GRH recepciona revisa y deriva a la SGRSP	960		
3				3- La SGRSP recepciona y revisa según Resolución de Alcaldía N° 70 - 2020	360		
4		Recepciona informe no cumple requisitos	Cumple con requisitos	-Si cumple requisitos se elabora contrato. -Si no cumple requisitos se redacta informe de no cumplimiento de requisitos para su modificación.	2	3847 minutos	
5		Suscripción de contrato	Elabora contrato	4- Elaboración de contrato 5- Se realiza la suscripción de contrato	5		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Contar con personal contratado bajo el DL 276 y 728.</p>	<p>- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)            - Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"            - D. Leg. 276, su reglamento y modificatorias.            - TUO del D. Leg. 728, su reglamento y modificatorias.            - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.            - Resolución de Alcaldía N° 473-2021-A-MDSS, artículo octavo.</p>	<p>- CV 1000/Interna/2022</p>	<p>- Segun corresponda</p> <p>V°B° del Responsable:</p>

Fecha de Elaboración: 22/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD: ESCALAFÓN

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procedimientos de la Unidad de Escalafón del ente municipal en general, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de los servidores, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Realizar acciones de actualización, establecer procedimientos, lineamientos y criterios técnicos para apertura, organizar, registrar, custodiar, actualizar, atención de solicitudes de información y depuración de los legajos del personal del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057 y del D. Leg. N° 728, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento de la actualización, sistematización, administración y seguridad del legajo del personal.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección del Personal y la Unidad de Escalafón, correspondientes a la entidad- MDSS.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GM** Gerencia Municipal
- **GRH**. Gerencia de Recursos Humanos
- **SGRSP**. Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal
- **UE**. Unidad de Escalafón
- **CV**. Curriculum vitae



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE ESCALAFÓN

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Apertura de legajo de personal.	P-01-SGRSP-UE-2022	Apertura legajo de personal según régimen laboral.	-Ley N° 27972 -Ley N.° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP	1020 minutos	-Gerencia de Recursos Humanos. - Unidad de Escalafón.
02	Actualización del legajo del personal.	P-02-SGRSP-UE-2022	Actualización del legajo del personal activo, Repuestos Judiciales y CAS confianza	-Ley N° 27972 -Ley N.° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP	1745 minutos	- Gerencia de Recursos Humanos. - Unidad de Escalafón.
03	Situación y archivo del legajo del personal.	P-03-GRH-SGRSP-UE-2022	Clasificación según la condición activa o pasiva (cesantes, fallecidos) y personal sin vínculo laboral	-Ley N° 27972 -Ley N.° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP	50 minutos	- Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de personal. - Unidad de Escalafón.



**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P01-SGRSP-UE-2022**

**UNIDAD ORGANICA: - UNIDAD DE ESCALAFON**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: APERTURA DE LEGAJO DE PERSONAL**

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ESCALAFON		Minutos	TOTAL	
1			1. La Gerencia de Recursos Humanos envía CV, de Repuestos Judiciales y designaciones de CAS confianza	5		
2			2. La Unidad de Escalafon apertura legajo de personal.	35		
3			3. La Unidad de Escalafon clasifica el legajo del personal según el régimen laboral de D. Leg. N° 276, 728 y 1057 y según su condición si es: repuesto judicial o cargo de confianza	60	1020 minutos	
4			4. Se realiza la sistematización del contenido del legajo en software SISAN	20		El tiempo de la clasificación y custodia varía según la cantidad de legajos (CV) y sistematización del contenido del legajo.
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Apertura de legajo de personal según régimen laboral			-Memorandum de reincorporación laboral según acta de reposición. -Resoluciones de designación al cargo de confianza. -Informes del encargado y/o responsable de elaboración de contratos Los legajos (CV) debe contener la documentación antes señalado para la clasificación y custodia de los mismos			- Según corresponda  V/B" del Responsable
BASE LEGAL						
Ley N° 27972 -Ley N° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP						

Fecha de Elaboración: 2005/2022



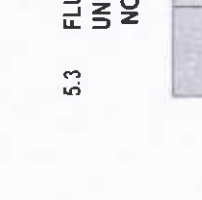
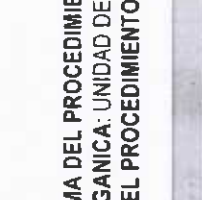
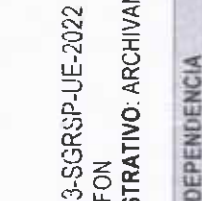
5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P02-SGRSP-UE-2022  
 UNIDAD ORGANICA: - UNIDAD DE ESCALAFON  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TOTAL Minutos	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE ESCALAFON	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	ÁREAS USUARIAS			
1	INICIO	Recepciona y elabora memorándum para entrega de CV de funcionario	Recepcionan y derivan CV.	1- La Unidad de Escalafón remite informe para elaboración de memorándum	5	
2	Remite informe para elaboración de memorándum			2.- La Gerencia de Recursos Humanos recepciona y elabora memorándum para entrega de CV de funcionario.	480	
3	Recepción de CVs/ expedientes y lo derivan.			3.- Las áreas usuarias de la entidad recepcionan y derivan CV.	480	
4	Digitalización y Sistematización de documentos en software SISAN			4.- La Unidad de Escalafón recepciona CVs/ expedientes y lo derivan.	240	
5	Se archiva legajo de personal			5.- Se realiza la digitalización y Sistematización de documentos en software SISAN	480	El tiempo de la actualización de los legajos del personal varia según la cantidad de documentos recepcionado
6	FIN			6.-Se archiva legajo de personal	60	
FINALIDAD				REQUISITOS		
- Legajo de personal actualizado				-CV actualizados		
BASE LEGAL						
-Ley N° 29792 -Ley N.° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP						
FRECUENCIA						
Mensual.						
V° B° del Responsable						

Fecha de Emisión: 20/05/2022

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P03-SGRSP-UE-2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESCALAFON  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ARCHIVAMIENTO DEL LEGAJOS DEL PERSONAL SEGUN



PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE ESCALAFON	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ESCALAFON		Minutos	TOTAL	
1			1. La situación del legajo dependerá de la condición activa o pasiva del personal consecuentemente será clasificado y archivado según corresponda. 2. Los legajos del personal activo, servidores y funcionarios que se encuentran en ejercicio en condición de nombrados, repuesto judiciales, entre otros	5	50	El tiempo situación y archivo de los legajos del personal dependerá de la cantidad de legajos
2			3. Los legajos del personal pasivo, servidores y funcionarios que dejaron de prestar servicios, destituciones, cesantías, jubilados, fallecidos, suspensiones. 4. Los legajos del personal sin vínculo laboral, servidores y funcionarios que dejaron de prestar servicios, por culminación de contrato, renunciaciones.	10	15	
3				15	20	
4				20		
- Archivamiento del legajo de personal según situación		BASE LEGAL -Ley N° 27972 -Ley N° 29733 -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP	REQUISITOS -Memorándum de reincorporación laboral según acta de reposición. -Resoluciones de designación al cargo de confianza -Informes del encargado y/o responsable de elaboración de contratos  Los legajos (CV) debe contener la documentación antes señalado para la clasificación y custodia de los mismos.			FRECUENCIA Mensual  V° B° del Responsable

Fecha de Elaboración: 20/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SUB UNIDAD: UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar el procedimiento administrativo disciplinario del ente municipal en general y de la Unidad de Secretaría Técnica en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Precalificar o archivar expedientes administrativos disciplinarios, en concordancia con la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GRH: Gerencia de Recursos Humanos
- ST: Secretaria Técnica.
- PAD: Proceso Administrativo Disciplinario.
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo.





**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANO  
UNIDAD: UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA**

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Procedimiento Administrativo Disciplinario-Amonestación Escrita.	P-01-GRH-UST-2022	Sancionar las faltas Administrativas Disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución política del Perú</li> <li>- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil)</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057.</li> <li>- DIRECTIVA N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</li> <li>- Resolución de Gerencia Municipal N° 035-GM-MDSS-2022, que aprueba Directiva N° 001-MDSS-2022 "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián"</li> </ul>	8,785 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Unidad de Secretaria Técnica.</li> <li>- Órgano Instructor.</li> <li>- Servidor</li> <li>- Órgano Sancionador.</li> </ul>
02	Procedimiento Administrativo Disciplinario suspensión	P-02-GRH-UST-2022	Sancionar las faltas Administrativas Disciplinarias).		17,785 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Secretaria Técnica.</li> <li>- Órgano Instructor.</li> <li>- Servidor.</li> <li>- Órgano sancionador que oficializa la sanción.</li> </ul>
03	Procedimiento Administrativo Disciplinario destitución	P-01-GRH-UST-2022	Sancionar las faltas Administrativas Disciplinarias).		17,785 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficina de Secretaria Técnica.</li> <li>-Órgano Instructor</li> <li>-Servidor</li> <li>-Órgano sancionador que oficializa la sanción.</li> </ul>

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GRH-SGRSP-UST-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA TÉCNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento Administrativo Disciplinario-Amonestación escrita

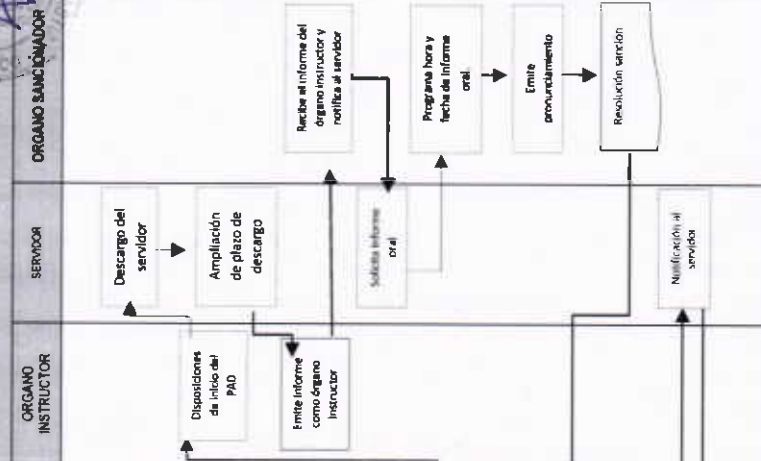
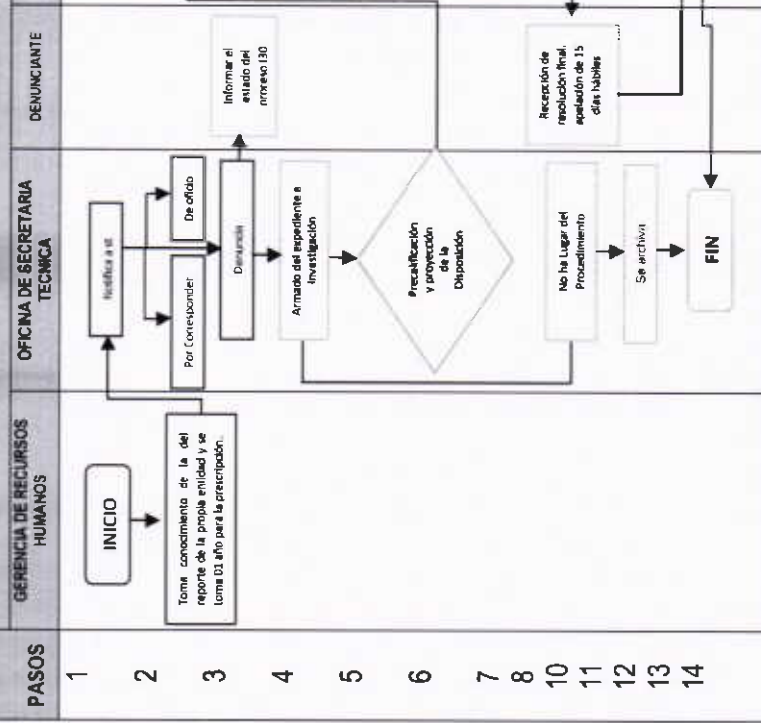


PASOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	DENUNCIANTE	ORGANO INSTRUCTOR (jefe inmediato del presunto infractor)	SERVIDOR (AMONESTADO)	ORGANO SANCIONADOR	DESCRIPCION	TIEMPO TOTAL	OBSERVACIONES	
	MINUTOS							REQUISITOS	FRECUENCIA	
1	INICIO									
2	Toma conocimiento de la del reporte de la propia entidad y se toma (1) año para la transcripción.									
3		Notificación al Por Corresponsable Declaración Armedo del expediente a investigación	Informe el estado del proceso (30 días)	Disposición de inicio del PAD	Descargo del servidor		1.- Inicio por corresponder, de oficio, denuncia verbal.	60		
4					Anulación de plazo de descargo		2.- evaluación o investigación del expediente.	43,200		
5					Señala informe oral		3.-precalificación del expediente recomendando sanción o no a lugar.	2880		
6					Programa hora y fecha de informe oral		4.-notificación al órgano instructor del informe de pre calificación adjuntando proyecto.	2880		
7					Informe sustentado para su archivarmento.		5.- notificación al servicio para que presente descargo.	4320		
8					Informe de configuración del PAD apoyo de ST		6.-descargo del servidor.	7200		
9							7.- ampliación del descargo por parte del servidor.	7200		
10							8.- informe oral llevado a cabo por el órgano instructor.	60		
11							9.- informe final del órgano instructor archivando o continuando con el PAD.	21,600		
12							10.-Oficialización de la sanción.	14,400		
13							11.- se notifica al servidor.	21,600		
							12.- apelación del servidor.	43,200		
							13.-se debe poner en conocimiento al denunciante del estado del proceso.			
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.</p>										
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057.</li> <li>- DIRECTIVA N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</li> <li>- Resolución de Gerencia Municipal N° 035-GM-MDSS-2022, que aprueba Directiva N°001-MDSS-2022 "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".</li> </ul>										
<p><b>REQUISITOS</b></p>								<p>- Diario</p> <p>VºBº del Responsable:</p>		

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GRH-UST-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA TÉCNICA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento Administrativo Disciplinario – Suspensión

DEPENDENCIA



PASOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA	DENUNCIANTE	ORGANO INSTRUCTOR	SERVIDOR	ORGANO SANCIONADOR	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
								Minutos	TOTAL	
1							1.-Inicio por corresponder, de oficio,	60		
2							2.- evaluación o investigación del expediente.	43,200		
3							3.-precalificación del expediente recomendado sanción o no a lugar.	2880		
4							4.-notificación al órgano instructor del informe de pre calificación adjuntando proyecto.	2880		
5							5.- notificación al servicio para que presente descargo.	4320		
6							6.-descargo del servidor.	7200		
7							7.- ampliación del descargo por parte del servidor.	7200	181,360.00	
8							8.- redacción del informe final de parte de la oficina de secretaria técnica.	60		
9							9.- notificación al servidor del informe final y solicitud (opcional)	21600		
10							10.-solicitud de informe oral debe ser fijado por el por el órgano sancionador	14,400		
11							11.- informe oral llevado a cabo entre el órgano sancionador y el servidor	21,600		
12							12.-el órgano sancionador emite pronunciamiento	43,200		
13							13.- se notifica al servidor			
14							14.-apelación oral del servidor			

FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.		• Ley N°30057 Ley del Servicio Civil) - DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM. Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057. - DIRECTIVA N°02-2015-SERVIR/GP/GSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057. - Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. - Resolución de Gerencia Municipal N° 035-GM-MDSS-2022, que aprueba Directiva N°001-MDSS-2022 Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".		- diano V° B° del Responsable.			



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GRH-UST-2022  
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento Administrativo Disciplinario – Destitución



PASOS	DEPENDENCIA				OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA	DENUENCIANTE	ORGANO INSTRUCTOR	
1	INICIO				
2	Toma conocimiento de la del reporte de la propia entidad y se toma 01 año para la prescripción.	Notifica a SI			
3		Por Corresponsable			
4		Denuncia			
5		Arraigo del expediente a investigación			
6			Informar el estado del proceso (30 días)		
7			Deserciones de inicio del PAD		
8			Emite informe como órgano instructor		
9					
10					
11					
12					
13					
14					

TIEMPO		REQUISITOS	FRECUENCIA
Minutos	TOTAL		
60		1.- Inicio por corresponder, de oficio, denuncia verbal.	- diario
43,200		2.- evaluación o investigación del expediente	
2880		3.- precalif. si del expediente recomendado sanción o no a lugar.	
2880		4.- notificación al órgano instructor del informe de pre calificación adjuntando proyecto.	
4320		5.- notificación al servicio para que presente descargo.	
7200		6.- descargo del servidor.	
7200	181,360.00	7.- ampliación del descargo por parte del servidor.	
60		8.- radicación del informe final de parte de la oficina de secretaría técnica.	
21,600		9.- notificación al servidor del informe final y solicitud (opcional)	
14,400		10.- solicitud de informe oral debe ser fijado por el por el órgano sancionador	
21,600		11.- informe oral llevado a cabo entre el órgano sancionador y el servidor	
43,200		12.- el órgano sancionador emite pronunciamiento	
		13.- se notifica al servidor	
		14.- apelación oral del servidor	

FINALIDAD	BASE LEGAL
- Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.	- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil) - DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057. - DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/IGPSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. - Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. - Resolución de Gerencia Municipal N° 035-GM-MDSS-2022, que aprueba Directiva N° 001-MDSS-2022 "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

**SUB UNIDAD: UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.**

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Unidad de Asistencia Social en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Gestionar todos los trámites administrativos ante Essalud, gestionar los trámites de subsidios por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo y maternidad. Además, de realizar la implementación del seguro de vida, para los trabajadores que lo requieren. Mantener el reporte de control de licencias por salud de los trabajadores

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento y monitoreo de los procesos administrativos ante Essalud, en pro de los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores públicos.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende la Unidad de Asistencia Social de la Gerencia de Recursos Humanos, la OSPE (oficina de seguros y prestaciones económicas), ESSALUD y las distintas dependencias de la MDSS.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **UBS:** Unidad de Bienestar Social.
- **GRRHH:** Gerencia de Recursos Humanos
- **OSPE:** Oficina de seguros y prestaciones económicas.
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián.





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.  
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Actualización de seguros de salud y de vida.	P-01-GRRHH-UAS-2022	Mantener el seguro de salud activo de los trabajadores para cualquier urgencia médica que requieran. Verificar los seguros de vida requeridos por ley.	-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" -Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1,590 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL</li> <li>ESSALUD - OSPE</li> </ul>
02	Monitorear y brindar asistencia a los pacientes Covid-19.	P-02-GRRHH-UAS-2022	Velar por el bienestar de los trabajadores afectados por el virus, hasta su recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva 000006-2021-Servir/PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19"</li> </ul>	320 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL</li> <li>ESSALUD</li> <li>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>AREA USUARIA</li> </ul>
03	Tramitar los subsidios de incapacidad temporal para el trabajo y maternidad.	P-03-GRRHH-UAS-2022	Lograr el reembolso de los días subsidiados por parte de Essalud	Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"	1 800 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.</li> <li>ESSALUD /OSPE</li> <li>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
04	Inscripción y actualización de datos de los derechohabientes de los trabajadores titulares de la entidad.	P-04-GRRHH-UAS-2022	Lograr que los derechohabientes reciban los beneficios de salud y vida.	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"	310 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.</li> <li>Essalud /OSPE.</li> <li>AREA USUARIA</li> </ul>

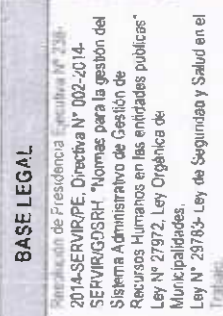
**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GRRHH-UAS-2022**

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** actualización de seguros de salud y de vida



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Se realiza la búsqueda de la información en la base de datos de la unidad.	1.	10'		
2	Identificación del trabajador solicitante	Identificación de los datos solicitados para realizar la consulta.	2.	20		
3	Se informa al trabajador que su seguro está activo	Se revisa en la base de datos del ESSALUD la vigencia del seguro del trabajador, y si no está activo la Unidad de Asistencia Social prepara la documentación necesaria para solicitar que se actualice el seguro respectivo del trabajador.	3.	30	1.600 Minutos	
4	FIN	Se envía la documentación necesaria al correo de la OSPE para la activación del seguro.	4.	60		El tiempo de respuesta de la OSPE varía, puede ser de un día a 3 días hábiles, para la activación de seguro.
5	Se informa al trabajador que su seguro está activo	Prepara la documentación necesaria para solicitar la actualización del seguro del trabajador.	5.	30		
6	FIN	Envía la documentación al correo de la OSPE para la activación del seguro en caso de que el seguro del trabajador no esté vigente.	6.	1.440		
7	FIN	Finalmente se informa al trabajador que su seguro está activo.	7.	10		
<b>FINALIDAD</b>			<b>REQUISITOS</b>			<b>FRECUENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores, que su seguro esté activo y puedan atenderse.</li> <li>- Atender la solicitud del trabajador</li> <li>- Evitar malestar en los trabajadores al momento de su urgencia médica</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario 1010</li> <li>- Tres últimas boletas de pago</li> <li>- Cuatro últimas boletas de pago en los últimos 6 meses.</li> </ul>			EVENTUAL



**BASE LEGAL**

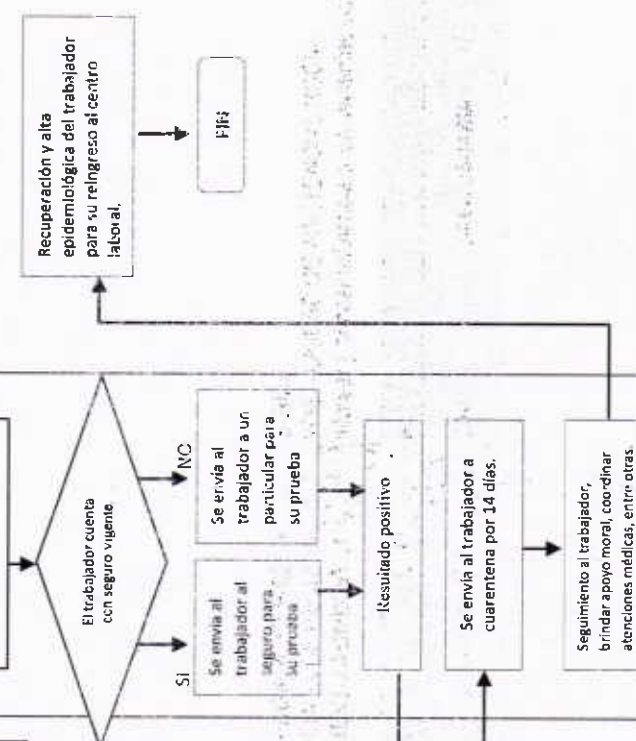
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIRPE, Directiva N° 002-2014-SERVIRPE/SRRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

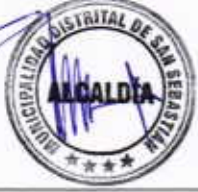
5.2

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GRRHI-UAS-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Monitorear y brindar asistencia a los pacientes Covid 19**



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL		Minutos	TOTAL
1	INICIO Control de personal informa sobre el trabajador contagiado.	La unidad de bienestar social verifica la situación laboral del trabajador.	1. La vigencia de recursos Humanos a través de su control del personal informa sobre el trabajador contagiado con Covid19	30'	320 Minutos
2		El trabajador cuenta con seguro vigente	2. La Unidad de Bienestar social revisa la situación laboral del trabajador 3. Se verifica si el trabajador cuenta con seguro vigente si el trabajador envía al seguro para su prueba respectiva y de ser el caso contrario se ubica al trabajador a un establecimiento de salud privado.	30'	
3		Se envía al trabajador al seguro para su prueba	4. En caso de que el resultado sea positivo, la Unidad de Bienestar social informa a la gerencia de recursos Humanos a través de cambio de personal se da conocimiento de la situación del trabajador.	30'	
4	Se informa a control de personal para que tenga conocimiento de la situación del trabajador.	Resultado positivo	5. La Unidad de Bienestar social envía al trabajador a cuarentena por protocolo.	200'	
5		Se envía al trabajador a cuarentena por 14 días.	6. Se realice el seguimiento al trabajador, coordinar atenciones médicas, entre otras.		
6		Seguimiento al trabajador, brindar apoyo moral, coordinar atenciones médicas, entre otras.	7. Recuperación y alta epidemiológica del trabajador.		
7					
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA	
<p>Buscar y garantizar el bienestar de los trabajadores, brindando asistencia durante el período de cuarentena.</p> <p>Fecha de Elaboración: 30/05/2022</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas de descarté de Covid.</li> <li>- CIT emitido por Essalud.</li> <li>- CMP emitido por centro particular</li> <li>- Formulario 1010</li> </ul>	eventual	





UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OSPE/APP VIVA	BANCOS (BBVA Y BANCO DE LA NACION)		Minutos	TOTAL	
<p>1</p> <p>INICIO</p> <p>Verificar e identificar al trabajador que tiene más de 20 días de descanso en el año</p> <p>2</p> <p>Recopilar la documentación requerida para iniciar el proceso de subsidio.</p> <p>3</p> <p>Arman el expediente y hacen el cálculo de monto de reembolso de subsidio.</p> <p>4</p> <p>Se emite el aplicativo VIVA acepta el trámite, continua el procedimiento, si no lo acepta se envía el expediente al correo de la OSPE.</p> <p>5</p> <p>Verificar si la solicitud ya fue procesada y se generó el mro. de expediente de Essalud.</p> <p>6</p> <p>Se revisa la documentación y se corrige los errores y se vuelve a enviar.</p> <p>Se procede a preparar la carta de instrucción para el cobro.</p> <p>FIN</p> <p>Se emite el informe respectivo a la unidad de dependencia.</p>	<p>Se lleva la carta de instrucción firmada por el alcalde a una oficina del BBVA para realizar el cobro.</p> <p>Se recepcionan los cheques de gerencia a nombre de la Municipalidad con los montos respectivos.</p> <p>Se llevan los cheques de gerencia al Banco de la Nación para que puedan ser cobrados y abonados a la cuenta bancaria de la MDSS.</p>	<p>1. La Unidad de Asistencia Social Verifica e identifica al trabajador que tiene más de 20 días de descanso en el año presente y recopila la documentación requerida para iniciar el proceso del subsidio, arma el expediente y hace el cálculo de monto de reembolso.</p> <p>2. La OSPE /APP VIVA emite la solicitud de reembolso de subsidio, si el aplicativo VIVA acepta el trámite, continua el procedimiento, si no lo acepta se envía el expediente al correo de la OSPE.</p> <p>4. Verificar si la solicitud ya fue procesada y se generó el mro. de expediente de Essalud Se procede a preparar la carta de instrucción para el cobro</p> <p>5. Se lleva la carta de instrucción firmada por el alcalde a una oficina del BBVA para realizar el cobro. Se llevan los cheques de gerencia al Banco de la Nación para que puedan ser cobrados y abonados a la cuenta bancaria de la MDSS.</p> <p>6. Se emite el informe respectivo a la unidad de dependencia.</p>	<p>30'</p> <p>60'</p> <p>480'</p> <p>1200'</p> <p>30'</p>	<p>1,800 Minutos</p>	<p>El procedimiento de cobro de cheques de gerencia, puede demorar más tiempo, porque muchas veces en el sistema del BBVA, los montos de cobro varían con los registrados en el sistema de Essalud.</p>	
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
<p>- Hacer efectivo los cobros por reembolso de todos los trabajadores que superen los 20 días de descanso médico.</p>			<p>Carta de instrucción, Cheques de gerencia Informes de conformidad.</p>	<p>Eventual</p>		
BASE LEGAL						
<p>Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p>						

Fecha de Elaboración: 30/05/2022



**5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GRRHH-UAS-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Inscripción y actualización de datos de los derechohabientes de los trabajadores titulares de la entidad.**



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESSALUD		Minutos	TOTAL	
1	TRABAJADOR SOLICITANTE/ AREA USUARIA					
2	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL			10'		
3				120'		
4				30'	310 Minutos	
5				120'		El tiempo de respuesta de la Essalud varía, puede ser de un día a 3 días hábiles, para la inscripción de derechohabientes.
6				30'		
<b>FINALIDAD</b>			<b>REQUISITOS</b>			<b>FRECUENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores, que su seguro este activo y puedan atenderse</li> <li>- Lograr la inscripción de los derechohabientes del trabajador titular.</li> <li>- Atender la solicitud del trabajador</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario 1010</li> <li>- Acta de nacimiento</li> <li>- Acta de matrimonio</li> <li>- Unión de hechos notarial</li> </ul>			Eventual
<b>BASE LEGAL</b>						
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"						



Fecha de Elaboración: 30/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

SUB UNIDAD: SSOMA (SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE).

### 1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la oficina de SSOMA en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES.

#### 2.1.- Objetivo.

Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud en el trabajo, además de preservar un estado de salud y bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar la confiabilidad de la oficina de seguridad salud ocupacional y medio ambiente en mérito a los lineamientos de política sectorial e institucional optimizando el uso de recursos públicos

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende la oficina de seguridad salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SSOMA:** Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PASST:** Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PDR:** Prevencionista de Riesgo
- **IPERC:** Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles.
- **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **RR.HH:** Recursos Humanos.





4.- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SSOMA.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	ELABORACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	P-01-GRRHH-SSOMA-2022	Aprobación de Plan de Vigilancia. Prevención y Control del Covid 19.	<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>-Resolución De Gerencia Municipal N° 084-GM-MDSS-2021</p> <p>-Resolución De Alcaldía N° 298-2021-A-MDSS.</p> <p>-D.S. 017-2017-TR Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú.</p> <p>-Ley 26842 Ley General de Salud</p> <p>-Resolución Ministerial 972-2020 Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.</p> <p>-Ley N° 28806-Ley general de inspección del trabajo.</p> <p>-Ley 29783 Ley (SST),</p> <p>-Ley 30222 Ley que modifica la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>-D.S. 017-2017-TR Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú</p>	1530 Minutos	<p>-SSOMA</p> <p>-COMITÉ DE SST,</p> <p>-RR. HH</p> <p>-GERENCIA PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO</p> <p>-GERENCIA MUNICIPAL</p> <p>-OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</p>







## UNIDAD ORGÁNICA. - UNIDAD DE REMUNERACIONES

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos ante la Entidad en general, la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal y la Unidad de Remuneraciones, con la finalidad de acortar los plazos en los procedimientos concernientes a esta Unidad, también se determina la secuencia que debe proseguir un trámite, la formulación de planillas de Personal Contratado y Obrero, así como también la Declaración de Aportes y tributos ante las Instituciones respectivas.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Unidad de Remuneraciones responsable de la elaboración de Remuneraciones en fecha oportuna al personal contratado y obrero en forma mensual, elaboración de Reportes para descuentos, tributos y Obligaciones.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar que el procedimiento administrativo será optimizado conforme a los lineamientos de los documentos de gestión de la Entidad.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Remuneraciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SGRSP:** Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal
- **UR:** Unidad de Remuneraciones.
- **BN:** Banco de la Nación.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **PLAME:** Planilla Mensual de Pagos
- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.



N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
PO1	Procesamiento de las Planillas de Haberes.	P-01-SGRSP-UR-2022	Establecer procedimiento para la Elaboración de las Planillas de Remuneración. Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 Y 20530.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li><li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li><li>- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias</li><li>- Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificatorias.</li><li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias dispuestas.</li><li>- Decreto Legislativo N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.</li></ul>	3540 minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Remuneraciones</li><li>- Sub Gerencia de Remuneraciones</li><li>- Gerencia de Recursos Humanos</li><li>- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</li></ul>





P02	Procesamiento para el pago de los Tributos y Aportes de Ley.	P-02-SGRSP-UR-2022	Elaboración de Ticket para las declaraciones ante las AFPs y SCTR PENSION, así como el procesamiento en el PDTPLAME para declaración ante la SUNAT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto Supremo N° 04-98-EF "Aprueban Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones" Art. 49 y D.S. N° 054-97-EF, Art. 34 pago del sistema privado de pensiones.</li><li>- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.</li><li>- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de Ley N° 26790.</li><li>- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.</li><li>- Resolución de Superintendencia N° 335-2017/SUNAT, se crea el servicio mis declaraciones y pagos y se aprueban nuevos formularios virtuales.</li><li>- Decreto Supremo N.° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y modificaciones dispuestas.</li></ul>	4950 Minutos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Remuneraciones</li><li>- Sub Gerencia de Remuneraciones</li><li>- Gerencia de Recursos Humanos</li></ul>
-----	--	--------------------	--	--	-----------------	--





**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-SGRSP-UR-2022**

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES – UNIDAD DE REMUNERACIONES  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE HABERES**

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Min	
1	INICIO						
2	Recepción de tareas y reportes previa revisión de tareas y visto	Conformidad y Visación de las planillas	Solicitud de disponibilidad Presupuestal y Certificación	Atención Presupuestal y Certificación	960		
3	Elaboración de Planillas de los Regímenes Laborales N° 276, 1057, 728	Elaboración de Informe			1440	3540 Minutos	
4					480		
5					180		El tiempo en la elaboración de Planillas depende de las Área Usuarios puesto que ellos hacen el requerimiento de personal
6	Compromiso anual y mensual				180		
7	FIN						



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS
<p>Elaboración de Planillas de Remuneración para los diferentes Regímenes Laborales para el Pago correspondiente por servicios prestados a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias</li> <li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 728, Diction Ley de Fomento del Empleo y modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias dispuestas.</li> <li>-Decreto Legislativo N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios, Civiles, prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.</li> </ul>	<p>Tareos y Informes de cada área Usuaría</p>

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-SGRSP-UR-2022**  
**UNIDAD ORGANICA. SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES – UNIDAD DE REMUNERACIONES**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PROCESAMIENTO PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS Y APORTES DE LEY**



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Minutos	TOTAL	
1				4770		
2				60		
3				60	4.950 Minutos	El tiempo de las Declaraciones son Bajo Cronograma de las AFPs y la SUNAT
4				60		
<p><b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>						
<p><b>FINALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración ante SUNAT Y AFPs para pagos de tributos y aportes en beneficio de cada trabajador y responsabilidad ante la entidad inbituaria.</li> </ul>						
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 04-88-EE "Aprueban Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones" Art. 49 y D.S. N° 054-97-EE, Art. 34 pago del sistema privado de pensiones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 054-97-FF Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 335-2017/SUNAT, se crea el servicio mis declaraciones y pagos y se aprueban nuevos formularios virtuales</li> <li>- Decreto Supremo N.º 018-2007-TP. Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y modificaciones dispuestas</li> </ul>						
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Formatos de acuerdo a la AFPNET. SCTR PENSION</p>						
<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>MENSUAL</p>						



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACION.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la sub gerencia de abastecimiento en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención.

### 2. ASPECTOS GENERALES.

#### 2.1. Objeto

Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

#### 2.2. Finalidad.

Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos, determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna.

#### 2.3. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de abastecimiento y sus Unidades correspondientes.

### 3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GA: Gerencia de Administración
- SGA: Sub Gerencia de Abastecimiento
- TDR: Términos de Referencia.
- EE.TT: Especificaciones Técnicas
- OSCE: Organismo Supervisor De Las Contrataciones Del Estado
- SIAF: Sistema De Administración Financiera
- SIADEG: Sistema Integrado De Administración Empresarial y Gubernamental
- O/C: Orden de Compra.
- O/S: Orden de Servicio
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- LP: Licitación Pública.
- CP: Concurso Publico
- AS: Adjudicación Simplificada
- COMPRE: Comparación de Precios
- SIE: Subasta Inversa Electrónica.
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- OEC: Órgano encargado de las Contrataciones.
- CS. Comité de selección.





**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
GERENCIA DE ADMINISTRACION.  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.**

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
P01	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT	P-01-GAF-SGA-2022	Contratar bienes y/o servicios solicitados por diferentes dependencias de la municipalidad para cumplimiento de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECTIVA N° 004-2021-MDSS</li> <li>- Ley 28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N° 162-2021-EF.</li> <li>- TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Reglamento de organización y funciones de la MDSS</li> </ul>	4 080 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA USUARIA</li> <li>- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</li> <li>- GERENCIA DE ADMINISTRACION</li> <li>- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</li> <li>- UNIDAD DE ADQUISICIONES.</li> <li>- UNIDAD DE COTIZACIONES</li> <li>- ALMACEN CENTRAL.</li> </ul>
P02	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MAYOR	P-02-GAF-SGA-2022	Contratar bienes y/o servicios solicitados por diferentes dependencias de la municipalidad para cumplimiento de metas institucionales mayor a 8 UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N° 162-2021-EF.</li> <li>- TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> </ul>	2670 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA USUARIA.</li> <li>- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</li> <li>- GERENCIA DE ADMINISTRACION.</li> <li>- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.</li> <li>- UNIDAD DE COTIZACIONES</li> <li>- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</li> </ul>
P03	CONTRATACIONES MEDIANTE PERU COMPRAS (METODO ESPECIAL DE CONTRATACION)	P-03-GAF-SGA-2022	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS POR DIFERENTE DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PARA CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES MEDIANTE PERU COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N° 162-2021-EF</li> <li>- TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Código Civil</li> <li>- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</li> <li>- CATÁLOGOS: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.</li> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	5 250 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</li> <li>- GERENCIA DE ADMINISTRACION</li> <li>- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</li> <li>- RESPONSABLE DE PERU COMPRAS</li> <li>- ALMACEN CENTRAL</li> </ul>