Resolución Secretaría General

Lima, 15 OCT. 2018

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01207/2018 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de 21 de setiembre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007/2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051/2016-RE se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135/2010-RE a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la por la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 036-2018, documento adjunto al memorándum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0165-2018/RE, de 20 de marzo de 2018, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - M.T.E. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Secretaría General

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135/2010-RE, el Decreto Supremo N° 007/2011-PCM, la Resolución de Secretaria General N° 1051/2016-RE y la Resolución Ministerial N° 0165/2018-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación
Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos - MAPRO ORH, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

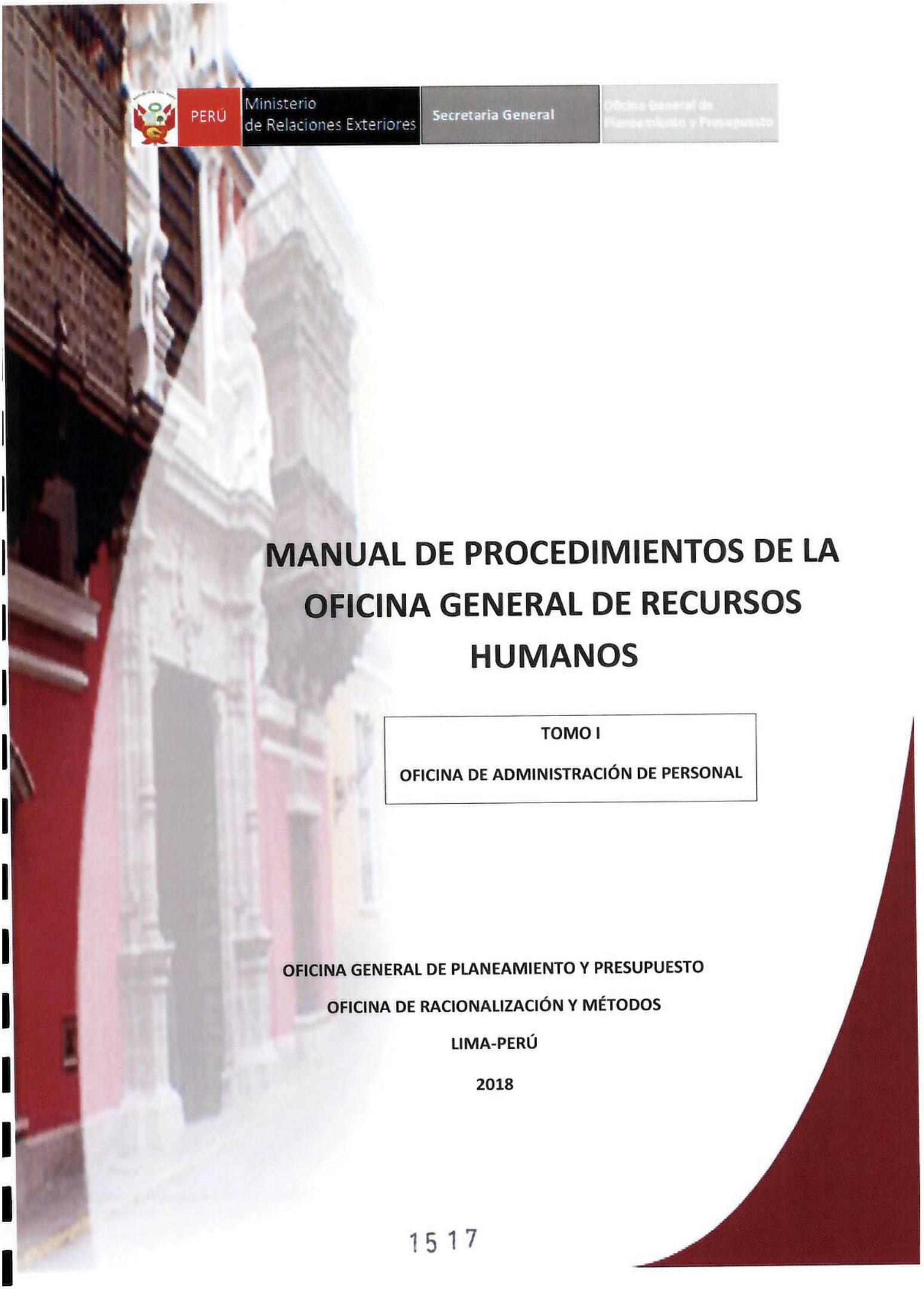
Artículo 3.- Notificación
Disponer que la Oficina de Gestión Documental y Archivo notifique la presente resolución y su anexo a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
15 OCT 2018
RSG N° 1517 /RE



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO I

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

15 17

INDICE

		Pag.
	Introducción	4
1.	**GENERALIDADES**	
	1.1 Objetivo del Manual	5
	1.2 Base Legal	5
	1.3 Organigrama	5
2.	**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**	6
	De la Oficina de Administración de Personal	8
1.	Selección de Personal CAS	9
2.	Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado	19
3	Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS	46
4.	Suscripción del Contrato CAS	61
5.	Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS	70
6.	Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero, del Personal Diplomático y Administrativo	76
7.	Registro y Control de Asistencia del Personal	86
8.	Pase al Retiro del Personal Diplomático	96
9.	Retiro o Cese del Personal Administrativo	101
	De la Oficina de Capacitación de Personal	106
1.	Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio.	107
2.	Asignación de Secigristas	113
3.	Gestión de Cursos y Programas de Capacitación	117
4.	Programas Académicos – Plataforma Virtual	121
5.	Becas al Personal de Diplomáticos	132
6.	Becas al Personal Administrativo	142
7.	Evaluación del Personal Diplomático.	151
8.	Evaluación de Requisitos para la Promoción de Funcionarios Diplomáticos	174
9.	Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional, del Personal Diplomático	179
10.	Evaluación del Personal Administrativo para Salidas al Exterior (D. Leg. 276)	184
	De la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	192
1.	Servicio de Liberaciones de Impuestos, para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal	193
2.	Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios Oficiales, para Misiones Oficiales	217
3.	Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"	223
4.	Entrega de Uniformes al Personal Administrativo	236
5.	Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal	243
6.	Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo	249
7.	Servicio de Atención Médica al Personal	256
8.	Servicio de Cuna Institucional y Lactario Institucional	269
9.	Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal	279
10.	Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal.	289
11.	Ayudas por Fallecimiento de Familiar	303
12.	Entrevistas Psicológicas Individuales	311
13.	Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas	318
	De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones	323
1.	Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	324
2.	Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)	328
3.	Elaboración de Planillas del Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza)	355
4.	Elaboración de la Planilla Electrónica PDT – PLAME	365

1517

5.	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	371
6.	Expedición de Constancias, Certificados y Otros	380
7.	Otorgamiento de Bonificación Familiar	387
8.	Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)	393
9.	Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio	401
10.	Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Tiempo de Servicios al Estado	411
11.	Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)	423
12.	Pensión de Retiro (Diplomáticos)	436
13.	Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)	451
14.	Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)	466
15.	Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomáticos)	478
16.	Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)	496
17.	Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)	513
18.	Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendientes	525
19.	Subsidio por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	544
20.	Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	557

1517

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende de la Secretaría General. Es responsable de la gestión de la política integral de recursos humanos del Ministerio, salvo para los asuntos relativos al Servicio Diplomático de la República, en cuyo caso las decisiones corresponderán al Viceministro en su calidad de Jefe del Servicio Diplomático.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos (MAPRO-ORH) constituye uno de los más importantes documentos de gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO ORH es un documento de gestión, que permite conocer las diversas actividades que se requieren realizar para obtener un producto dado, con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

1517

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos – MAPRO ORH, son:

a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Oficina General de Recursos Humanos.

b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.

c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.

1.2 Base legal

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos"
- Resolución de Secretaría General Nº 1051/RE-2012 que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

1.3 Organigrama

1517

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Selección de Personal CAS
2. Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado.
3. Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS
4. Suscripción del Contrato CAS
5. Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS
6. Traslado y Rotación nacional y en el Extranjero, del Personal Diplomático y Administrativo.
7. Registro y Control de Asistencia del Personal
8. Pase al Retiro del Personal Diplomático
9. Retiro o Cese del Personal Administrativo

OFICINA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

1. Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio
2. Asignación de Secigristas
3. Gestión de Cursos y Programas de Capacitación
4. Gestión de Cursos Virtuales - ADP
5. Becas al Personal de Diplomáticos
6. Becas al Personal Administrativo
7. Evaluación del Personal Diplomático.
8. Evaluación de Requisitos para las Promociones de los Funcionarios Diplomáticos
9. Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional, del Personal Diplomático
10. Evaluación del Personal Administrativo para Traslados al Exterior (D. Leg. 276)

OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DE PERSONAL

1. Servicio de Liberaciones de Impuestos para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal
2. Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios Oficiales, para Misiones Oficiales
3. Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"
4. Entrega de Uniformes al Personal Administrativo
5. Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal
6. Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo
7. Servicio de Atención Médica al Personal
8. Servicio de Cuna y Lactario Institucional
9. Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal
10. Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal.
11. Ayudas por Fallecimiento de Familiar
12. Entrevistas Psicológicas Individuales
13. Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

1. Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
2. Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)
3. Elaboración de Planillas del Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza)
4. Elaboración de la Planilla Electrónica PDT - PLAME
5. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal
6. Expedición de Constancias, Certificados y Otros
7. Otorgamiento de Bonificación Familiar
8. Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF).
9. Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio
10. Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Tiempo de Servicios al Estado.
11. Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)
12. Pensión de Retiro (Diplomático)
13. Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)
14. Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)
15. Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomático)

1517

16. Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)
17. Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)
18. Tramite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendientes)
19. Subsidios por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos
20. Subsidios por Gastos de Sepelio del Servidor, por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

1517

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA

DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1517

1.- Selección de Personal CAS

1517

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para la selección de un trabajador bajo el sistema de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
ALCANCE
Es de aplicación del personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la contratación del personal bajo el sistema de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
Decreto Supremo Nº 075-2008 PCM que aprueba el Reglamento el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM
Decreto Supremo Nº 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Ministerial Nº 0531/RE del 07/06/2011 que aprueba Directiva de Contratación de CAS del MRE
REQUISITOS
- Requerimiento realizado por la dependencia usuaria, sustentado y aprobado por Secretaría General. - Existencia de disponibilidad presupuestal, determinada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Presupuesto Analítico de Personal aprobado para el ejercicio correspondiente.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Procesos de Selección CAS	Cantidad de Procesos de Selección CAS	Procesos	Oficina de Administración de Personal	Jefe de OAP	Especialista Administrativo de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento Personal CAS	Convocatoria de Personal CAS	Órgano del MRE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Personal CAS Seleccionado	Órgano del MRE		M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Control, renovación y término de Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos
2	Suscripción del Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos
3	Aplicaciones de Baterías de Pruebas Psicológicas	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Recibir el requerimiento de personal aprobado, luego de revisarlo lo deriva a la Oficina de Administración de Personal (OAP)	ORH	20 min		Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2	Recibir el requerimiento y luego de revisarlo lo deriva al Especialista de Personal.	ORH-OAP	15 min		Jefe de la Oficina de Administración de Personal

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
3	Analizar y evaluar el requerimiento y el Formato "Perfil del Puesto" (FPP) y coordinar la Banda Remunerativa al servicio y obtiene la aprobación respectiva **(Anexo 1 y 2)**	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
4	Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la disponibilidad Presupuestal.	ORH-OAP-GPE	15 min		Especialista Administrativo de Personal
5	Remitir al MEF los registros CAS para su activación en el AIRHSP.	ORH-OAP-GPE	2		Especialista Administrativo de Personal
6	Coordinar y preparar las bases del concurso, incluyendo el cronograma del proceso de Selección	ORH-OAP-GPE		5	Especialista Administrativo de Personal
7	Publicar en el Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores las Fichas de los Procesos de Convocatorias. **(Anexo 3)**	ORH-OAP-GPE	1		Especialista Administrativo de Personal
8	Entregar al Comité de Selección las bases del concurso, el que estará compuesto por: - El Jefe de ORH o su representante - El Jefe de OAP o su representante y - El Jefe del Órgano solicitante o su representante. Quienes asumen la responsabilidad de llevar a cabo todo el proceso de convocatoria.	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
9	Coordinar con el Comité de Selección el Proceso de Convocatoria y selección, iniciando la primera etapa de Evaluación Curricular, de los CV recibidos.	ORH-OAP-GPE		2	Especialista Administrativo de Personal
10	Coordinar y obtener del Comité de Selección **el primer resultado** eliminatorio: **Evaluación Curricular** y proceder con su publicación en la página web del MRE.	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
11	Coordinar la entrega de los resultados de la Evaluación Curricular con el (la) Profesional en Psicología contratado(a) para llevar a cabo la prueba Psicológica	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
12	Recibir del (la) Profesional en Psicología el **segundo resultado**: **Evaluación Psicológica**, el cual no es eliminatorio y proceder con su publicación en la página web del MRE, comunicando a los candidatos aptos el día y la hora de la entrevista personal.	ORH-OAP-GPE	2	1	Especialista Administrativo de Personal
13	Comunicar al Comité de Selección previa coordinación, el lugar y hora de la tercera prueba: **Entrevista Personal**.	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
14	Recibir del Comité de Selección los resultados de la **tercera prueba final**: **Entrevista Personal**, estableciendo el cuadro de méritos para su publicación.	ORH-OAP-GPE	4		Especialista Administrativo de Personal
15	Solicitar la publicación de los resultados finales en la página web del MRE del proceso de Selección de personal CAS. **(Anexo 4)**	ORH-OAP-GPE		1	Especialista Administrativo de Personal
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		15 días, 1 horas y 50 min			

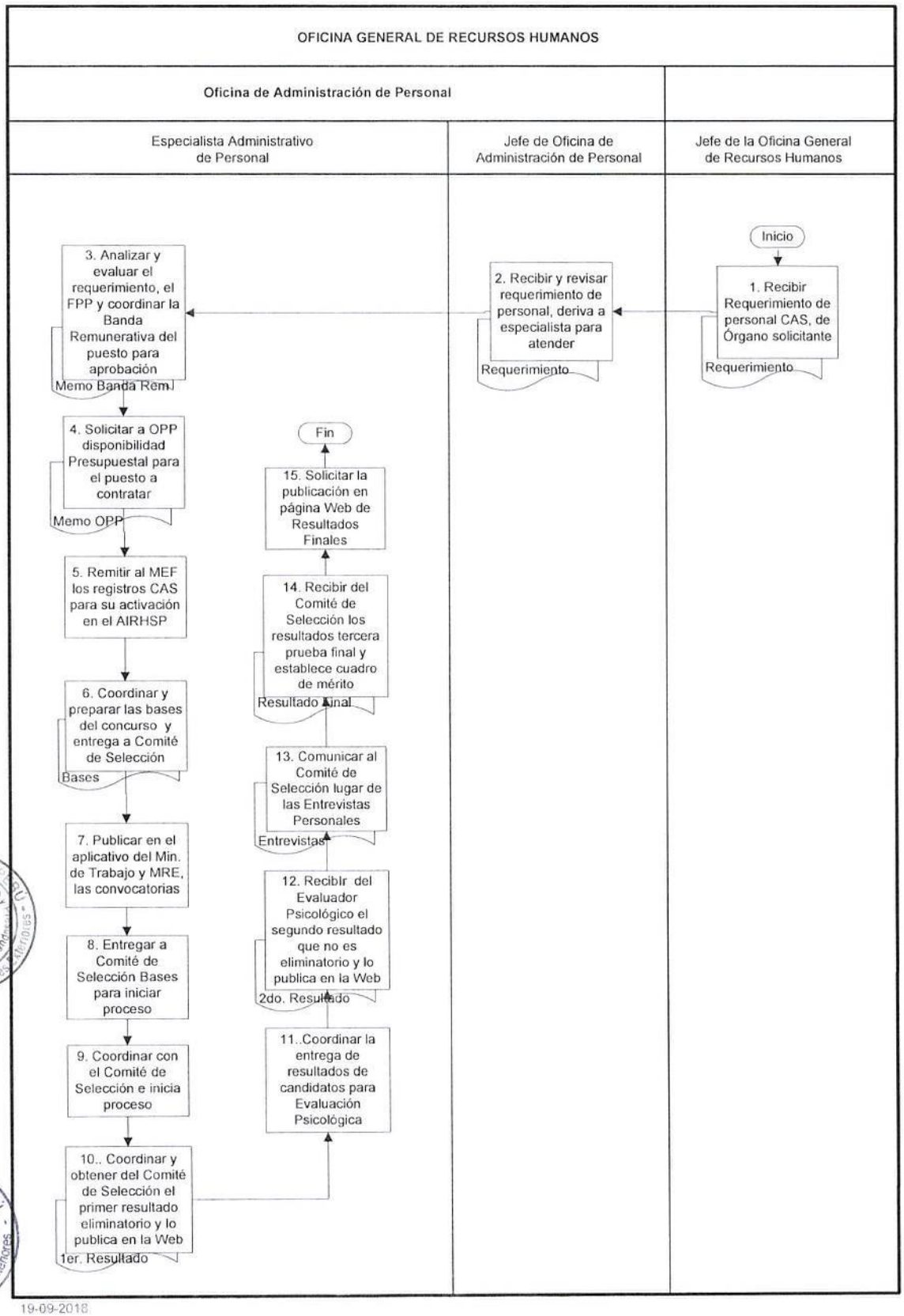
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Perfil de Puestos (Servir)
2	Formato de Instrucción de Secretaría General (Hoja de Trámite)
3	Formato de Convocatoria de Concurso CAS
4	Formato de Resultado Final de Convocatoria de Concurso CAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

07-09-2018

FLUJOGRAMA: Selección de Personal CAS



19-09-2018

1517

ANEXO 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO (FPP)

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría — Egresado / Titulado
- Doctorado — Egresado / Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si / No

¿Requiere habilitación profesional? Si / No

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores — L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores — J.G.Z.M.

1517

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**; señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área o ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☐ NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.Y.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - Z.M.

ANEXO 2

Instrucción de Secretaria General (Despacho de Secretaria Gral.)

Sistema de Trámite Documentario

Hoja de Trámite

Ministerio de Relaciones Exteriores

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
Hoja de Trámite (SGG) N°. 778

Del:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL
A:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Celia Elizabeth Mendez Chumpitazi
Fecha:	15/03/2017 04:22 p.m.
Asunto :	Solicita contratación de personal bajo el régimen CAS
Referencia :	Memorándum CER00662017
Trámite :	○ Muy Urgente ○ Urgente ● Normal
Nivel de Seguridad:	● Abierto ○ Secreto ○ Confidencial ○ Estrictamente secreto

POR INSTRUCCION DEL SECRETARIO GENERAL :

"Mucho se agradecerá a esa Oficina General evaluar la solicitud y el perfil de puesto correspondiente conforme con el marco normativo aplicable y los instrumentos de gestión institucionales pertinentes y, sólo de resultar ello favorable, siempre previa verificación de la disponibilidad presupuestal, realizar las acciones administrativas necesarias para efectuar la contratación bajo el régimen especial CAS solicitada con el memorándum de la referencia."

Copias de Coordinación:	Luis German Galindo Galecio	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	Ana Maria Felipa Chumpitaz	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	Jesús Humberto Chacaltana Matzunaga	COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

Funcionario Responsable Maria Fernanda Pacheco Cornejo

Augusto Ernesto Salamanca Castro
Ministro
Jefe del Despacho del Secretario General

Tabla seguimiento

REPUBLICA DEL PERU
RECIBIDO
16 MAR. 2017
Unidad de Gestión de Personal y Compensaciones
Asistente de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU
RECIBIDO
16 MAR 2017
Oficina General de Recursos Humanos
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

REPUBLICA DEL PERU
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

Ana María Felipa Chumpitaz

REPUBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

1517

ANEXO 3

Convocatoria de Concurso CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° XXXXXXXXXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

I. **GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
   contratar los servicios de un XXXXXXXXXXXXXXXX
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley N°. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL. 1057 y otorga derechos laborales
   c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
   d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Conocimientos de informática a nivel de usuario

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
d) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
f) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
g) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: XXXXXXXXXXXXX Termino: XXXXXXXXXXXXX
Remuneración mensual	S/. XXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · V°B° C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la persona con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación de Curriculum Vitae Documentado

b. Evaluación Psicológica

c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsables de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link "Transparencia, Convocatorias CAS". El Cronograma del Proceso se encontrará publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustenta tendrán carácter de Declaración Jurada para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF AA., adjuntar diploma de Licenciado
- En caso de ser persona con Discapacidad se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

Resultado Final de Convocatoria de Concurso CAS

de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° XXXXXXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES				RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	FINAL	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX

- ★ El puntaje mínimo requerido para cubrir la vacante solicitada es de noventa (90) puntos, según las bases de la presente convocatoria.
- ★ En el caso que dos o mas postulantes por proceso alcancen el puntaje mínimo requerido, aquel que obtenga el puntaje mayor será adjudicado como GANADOR(A).
- ★ El postulante GANADOR(A) deberá acercarse a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de suscribir el Contrato CAS respectivo, el XXXXXXXXXXXXXXXXXX.
  Dirección: Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima.

FECHA, XXXXXXXXXXXXXX

L.G.J.

Oficina General de Recursos Humanos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

J.G.Z.M.

2.- Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado

1517

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL FÍSICO Y MECANIZADO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para la administración de los Legajos de Personal de los funcionarios diplomáticos (Ley N° 28091), de los servidores administrativos (Decreto Legislativo N° 276) y de los servidores bajo contrato administrativo de servicios (CAS - Decreto Legislativo N° 1057), del Ministerio de Relaciones Exteriores, de manera física y mecanizada.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos responsable de los Legajos de Personal Diplomático, Administrativo y CAS del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley Nº 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N° 276 Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 0009-88/RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 130-2010/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 075-2008 PCM que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Ministerial N° 0531/RE, que aprueba la Directiva de Contratación CAS del MRE.
REQUISITOS
- Legajo con sus formatos de clasificación de documentos - Curriculum Vitae Documentado - Contrato Administrativo y adendas para los trabajadores bajo la modalidad CAS - Documentación administrativa generada a favor del personal o en deméritos

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Legajos de Personal	Cantidad de Legajos de Personal Diplomático y Administrativo	Legajos	Oficina de Administración de Personal	Encargado de la Gestión del Personal Diplomático y Administrativo	Especialista de Personal
Número de Legajos de Personal CAS	Cantidad de Legajos de Personal CAS	Legajos	Oficina de Administración de Personal	Encargado de la Gestión del Personal Contratado	Especialista de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Copias de certificados y Documentos personales	Trabajador del MRE	Oficina de Administración de Personal	Diaria	S y M**

SALIDA

Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
Legajo de Personal	Oficina de Administración de Personal	Diaria	S y M**

(*) Con software "S", de manera manual "M". (**) Para el personal CAS es sólo "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Selección de Personal	Oficina General de Recursos Humanos
2	Traslado y Rotación nacional y en el extranjero del Personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos

3	Evaluación del desempeño del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
4	Evaluación del perfeccionamiento académico y profesional del personal Diplomático	Oficina General de Recursos Humanos
5	Registro y Control de asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Generación del expediente de contratación del personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
	PERSONAL DIPLOMÁTICO Y ADMINISTRATIVO				
1	Entregar al nuevo funcionario su Ficha de Personal y lista de documentos a adjuntar en su Legajo de Personal	ORH-OAP	5 min		Especialista de Personal OAP
2	Recibir de los nuevos funcionarios que ingresan a laborar al Ministerio, los formularios que contienen datos personales, de estudios y las fotos respectivas, asimismo deben firmar y poner su huella digital en la ficha principal del legajo. Luego visar los documentos recibidos.	ORH-OAP	15 min		Encargado de la gestión del personal Diplomático y Administrativo
3	Verificar que la documentación cuente con el visto bueno del Encargado de la gestión del personal diplomático y administrativo.	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal OAP
4	Registrar en el Sistema de Administración de Personal (SAP), cada uno de los documentos que ingresan	ORH-OAP	15 min		Especialista de Personal OAP
5	Clasificar la información y la archiva en orden cronológico y debidamente foliado, los mismos que serán registrados en la hoja separadora de cada sección en el legajo correspondiente de cada trabajador.**(Anexo 1 y 2)**	ORH-OAP	5 min		Especialista de Personal OAP
6	Registrar y actualizar en el SAP, la Ficha de Personal de manera permanente, cada movimiento de personal del Servicio Diplomático y Administrativo. **(Anexo 3).** Las actualizaciones se dan por la necesidad de incorporar constancias y certificados posteriores que proporcione el interesado o documentos generados por la institución y que deben ingresarse al Legajo Personal.	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal OAP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS	RESPONSABLE
	PERSONAL CAS				
1	Solicitar al postulante ganador del proceso CAS el día de la suscripción del Contrato los siguientes documentos que deberá traer dentro de los diez (10) primeros días hábiles previos al inicio de sus funciones - Copia legalizada notarialmente del Título Profesional, Grado Académico o Certificado de Estudios; - Certificado de Salud expedido por Centro de Salud autorizado (MINSA): Hospital, Centro de Salud, Posta Médica, etc. - Una (01) foto tamaño carnet a color con fondo blanco.	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal OAP
	Recepcionar y verificar que la documentación entregada se encuentre debidamente completa.	ORH-OAP	5 min		Especialista de Personal OAP
3	Aperturar el Legajo de Personal del nuevo trabajador CAS de acuerdo con los documentos solicitados en la etapa N° 1, así como los siguientes documentos: -Currículum Vitae documentado -Contrato Administrativo de Servicios, debidamente firmado por el ganador de la convocatoria CAS y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos **(Anexo 4).** -Cinco (5) anexos y/o Declaraciones **(Anexo 5),** que se encuentran en el link de convocatoria CAS de la página WEB del MRE que ganó el postulante y que fueron presentados el día de recepción de Currículum Vitae según el cronograma de convocatoria CAS: a)Declaración Jurada de No tener Inhabilitación según RNSDD, b)Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos, c)Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, d) Declaración Jurada de No tener Impedimento para Contratar con el Estado.	ORH-OAP	15 min		Especialista de Personal OAP

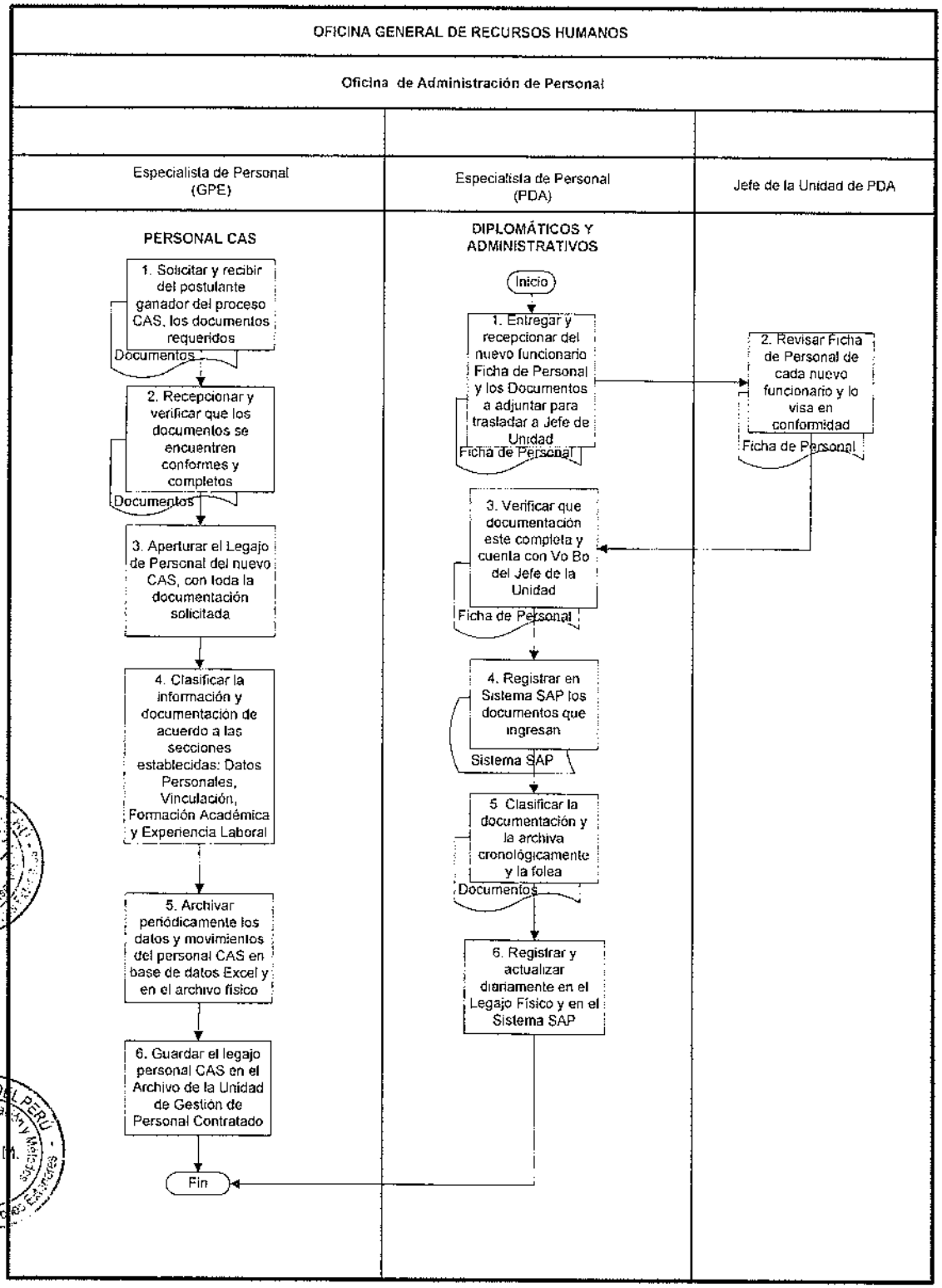
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
	e) Índice de Requisitos mínimos de la convocatoria que el postulante gano. - Ficha de Verificación de Datos **(Anexo 6)**, que se encuentra publicado en el link de la convocatoria CAS que ganó el postulante y que fue presentado el día de recepción de Currículum Vitae según cronograma de convocatoria CAS: -Declaraciones Juradas que firma el ganador de la convocatoria CAS el día de la suscripción de Contrato: a) Declaración Jurada sobre Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos **(Anexo 7),** b) Declaración Jurada sobre Principio de Veracidad, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos **(Anexo 8)** c) Declaración Jurada de Afiliación a Régimen de Pensiones **(Anexo 9)**				
4	Clasificar la información y documentación, de acuerdo a las hojas separadoras para cada sección en el legajo de cada trabajador, atendiendo a las siguientes secciones: Datos personales y Declaraciones Juradas, Vinculación, Formación Académica y Experiencia Laboral **(Anexo 10)**.	ORH-OAP	20 min		Especialista de Personal OAP
5	Archivar periódicamente las addendas de la prórroga del contrato CAS, así como los eventuales nuevos Contratos que gane el postulante, Declaraciones Juradas y toda documentación relativa a documentos personales que el trabajador desea anexar. Lo último será archivado a pedido de parte, mediante un memorándum del área donde el trabajador CAS desempeña labores, que acompaña los documentos debidamente fedateados.	ORH-OAP	15 min		Especialista de Personal OAP
6	Guardar el Legajo de Personal CAS en el Archivo de la de Gestión de Personal Contratado para fines de custodia y preservación de su integridad.	ORH-OAP	5 min		Especialista de Personal OAP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**Personal Diplomáticos y Administrativos: 1 hora Personal CAS: 1 hora y 10 min**			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Carátula del Legajo Personal
2	Formato de Clasificación y Orden de los Documentos
3	Formato de Ficha de Personal (Escalafón)
4	Contrato Administrativo de Servicios
5	Anexos y/o Declaraciones Juradas
6	Ficha de Verificación de Datos CAS
7	Declaración Jurada sobre Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos
8	Declaración Jurada sobre Principio de Veracidad, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos
9	Declaración Jurada de Afiliación a Régimen de Pensiones
10	Índice del Legajo Personal CAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

FLUJOGRAMA: Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado



1517

ANEXO 1

Carátula de Legajo de Personal

MINISTERIO
DE
RELACIONES EXTERIORES
Oficina General
de Recursos Humanos

CONFIDENCIAL

LEGAJO PERSONAL

PERTENECIENTE AL TRABAJADOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CODIGO DE IDENTIDAD						

J.G.Z.M.

1517

REGISTRO DE FIRMAS

Apellidos y Nombres	Firma

ANEXO 2

Clasificación y Orden de los Documentos

MINISTERIO
DE
RELACIONES EXTERIORES
Oficina General
de Recursos Humanos

LEGAJO PERSONAL

CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

GRUPO "A" - DE LA CARRERA

- Contratos, nombramientos, reasignaciones, traslados destaques, permutas, encargaduría, promociones.
- Incorporación física a cada movimiento de personal.
- Documentos que dan por finalizada la Carrera: Jubilación, cesantía, subrogación, rescisión de contrato, destitución.

GRUPO "B" - EXPERIENCIA

- Trabajos realizados en el sector público nacional o en el sector privado.
- Nombramientos en comisiones o en trabajos especiales.

GRUPO "C" - AUSENCIA EN EL SERVICIO

- Constancia vacacional.
- Permisos.
- Permisos por Lactancia.
- Licencias.
- Récord anual de inasistencias y tardanzas.
- Otros documentos que acrediten ausencia en el servicio.

GRUPO "D" - REMUNERACIONES, SUBSIDIOS Y PENSIONES

- Reconocimiento de Servicios al Estado.
- Remuneración Personal y Gratificación por 25 años de servicios.
- Remuneración al Cargo
- Otras Remuneraciones complementarias.
- Créditos devengados y reconocidos.
- Subsidio familiar por cónyuge y por hijos menores.
- Compensación Especial de Remuneración Familiar.
- Pensiones.
- Gastos de Sepelio y Luto.
- Retenciones Judiciales.
- Préstamos.

GRUPO "E" - CALIFICACIONES

Méritos

- Condecoraciones y felicitaciones.
- Publicaciones no ordinarias en el Servicio.
- Informes que signifiquen méritos.

Deméritos

- Amonestaciones
- Multas.
- Suspensiones.
- Cesantías de carácter disciplinario.
- Informes que signifiquen deméritos.

Evaluación

- Exámenes de ingreso.
- Calificaciones anuales
- Procesos Administrativos.

GRUPOS "F".- DOCUMENTOS PERSONALES Y FAMILIARES

- Solicitud de empleo.
- Hoja de Datos Personales (renovable).
- Curriculum Vitae.
- Partida de nacimiento.
- Copias de DNI,LM,RUC y EsSalud.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado domiciliario.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Partida de Matrimonio y/o divorcio
- Partida de nacimiento del/la cónyuge, de los hijos y padres.
- Certificado de supervivencia del/la cónyuge, de los hijos y padres a su cargo (renovable).
- Certificado de defunción del trabajador, del/la cónyuge, de los hijos y padres.
- Declaración Jurada de Compensac. Espec. de Rem. Fam. (CERF).
- Declaración Jurada de Familiares a su cargo
- Certificados de estudios de los hijos mayores a su cargo (CERF).

GRUPO "G".- INSTRUCCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- Certificados de estudios regulares (escolares y universitarios).
- Certificados de estudios especiales.
- Títulos profesionales y/o grados académicos.
- Certificado de Colegiatura.
- Certificados de capacitación y perfeccionamiento

GRUPO "H".- ESTADO DE SALUD E INTEGRIDAD FÍSICA

- Ficha médica de ingreso.
- Certificado de Salud.
- Certificado del Grupo Sanguíneo.
- Hospitalizaciones.
- Exámenes médicos solicitados oficialmente.
- Información oficial sobre accidentes que causen disminución física o intelectual del trabajador.

GRUPO "I".-VARIOS

- Contratos de trabajo de empleados del hogar en el exterior.
- Otros documentos no considerados en los Grupos anteriores.

ANEXO 3

Ficha de Personal (Escalafón)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA

Escalafón del Ministerio N° _____
Escalafón del Servicio Civil N° _____
Código Personal N° _____
Tipo de Sangre Grupo: _____ Rh: _____

FOTOGRAFIA	HUELLA DIGITAL

Apellido paterno (1) Apellido materno Nombres

Lugar y fecha de Nacimiento _____

D. N. I.	Libreta Militar	R. U. C.	Autogenerado ESSALUD

Fecha de expedición autogenerado de ESSALU _____
Estado Civil Soltero No. De hijos _____
Nombre y apellido del cónyuge _____
Nacionalidad y origen del cónyuge (2) _____
Nombre y apellido del padre _____
Nacionalidad (3) _____
Nombre y apellido de la madre _____
Nacionalidad (3) _____
Domicilio en el Perú Calle _____ N° _____
Distrito _____ Provincia _____ Teléfono _____
Apoderado o representante _____
Domicilio del apoderado _____
Teléfono del apoderado _____

MIEMBROS DE LA FAMILIA QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

Fecha de ingreso a la Administración Pública _____
Fecha de ingreso al Ministerio de RR.EE. _____
(1) En caso de ser casada considere su nombre de soltera.

2
ESTUDIOS

ESCOLARES

UNIVERSITARIOS

GRADOS ACADEMICOS

POST GRADOS

1517

ANEXO 4

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N_DE_CONTRATO_CAS»

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Ministerio de Relaciones Exteriores, con Registro Único de Contribuyente 20131380101, con domicilio en Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima, representado por el Embajador en el Servicio Diplomático de la República JOSÉ EDUARDO CHAVARRI GARCÍA, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 06506376, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Ministerial N° 0140-2012/RE, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, **«NOMBRES_Y_APELLIDOS»**, con D.N.I. N° **«DNI»**, con RUC N° **«RUC»**, con domicilio en **«DOMICILIO»**, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, la Ley N° 29849 y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y en la Ley N° 29849.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como «OBJETO_DEL_SERVICIO» para la «DEPENDENCIA» del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo las funciones detalladas en los Términos de Referencia que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día xxxxxxxxxxxxx y concluye el día xxxxxxxxxxx, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

V.°B.° E.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos J.G.Z.M. Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 16°, literal f), del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizadas en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de «HONORARIOS_MENSUAL_S» («HONORARIO_MENSUAL_LETRAS» nuevos soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la «DEPENDENCIA» del Ministerio de Relaciones Exteriores. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o afectar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Las contempladas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.

g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.

h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i) Los demas derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025, y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO
Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLAUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:
1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCION DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:
a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
b) La extinción de LA ENTIDAD contratante.
c) Por renuncia de EL TRABAJADOR. En este caso, EL TRABAJADOR debe comunicar por escrito su decisión a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de LA ENTIDAD, por propia iniciativa o a pedido del EL TRABAJADOR. En este último supuesto, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
d) Por mutuo disenso entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
e) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente de EL TRABAJADOR declarada por ESSALUD, que limita la prestación del servicio.
f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
g) Por resolución arbitraria o injustificada. Dicha resolución genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.
i) Los contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA: REGIMEN LEGAL APLICABLE
La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias y la Ley N° 29849. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Recursos Humanos y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores

4

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias y conexas.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el xxxxxxxx.

LA ENTIDAD **EL TRABAJADOR**

REPÚBLICA DEL PERÚ V°B° J.G.Z.M. Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ J.G.Z.M. Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

ANEXOS Y DECLARACIONES JURADAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,.....
,identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD(*).

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

FIRMA

(*)Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicada el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

,identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....

....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de,..... del 20.....

L.C.J

REPUBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Métodos
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

FIRMA

PERÚ | [illegible]

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo,_____
identificado (a) con DNI N°_____ y con domicilio en _____
_____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes judiciales

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ___ de _____ del 20____

_____

FIRMA

L.C.J

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

En aplicación del Artículo 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en amparo de la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007 - Dictan medidas sobre otorgamientos de pensiones complementarias a los pensionistas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.

1. Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....,
declaro bajo juramento que **No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.**

*Rellenar solo en el caso de percibir ingresos:

	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	DEPENDENCIA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS
SI PERCIBO INGRESOS		

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,.....de..... del 20.....

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | [illegible]

ÍNDICE DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CONVOCATORIA N° ..../201

CAMPOS	REQUISITOS MÍNIMOS	N° DE FOLIO(S)
Carta de presentación (Cada postulante realizará un modelo de carta)		
Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05		
Ficha de verificación de Datos		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EXPERIENCIA		
CAPACITACIÓN		
CONOCIMIENTOS (*)		
Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.		
Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitida por el CONADIS, de ser el caso.		

Nota:

- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, y precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra determinado documento, en el siguiente orden:

  • Carta de Presentación (cada postulante realizará su modelo de carta dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos)• Anexo N° 01, Anexo N°02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 • Ficha de Verificación de Datos • Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

- No se tomará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1ª, 1B, 1 Bis.

- (*) Los Conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, si en caso tiene el postulante determinar el número de folio en el presente anexo.

- Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria.

FIRMA: _____

DNI N° ..... **Apellido y Nombre:** .....

Lima, ... de..... del 20

1517

ANEXO 6

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DATOS CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

3.- FORMACION ACADEMICA

CONCEPTO	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ,INSTITUTO, Y/O COLEGIO SECUNDARIA	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO (DIA/MES/AÑO)
DOCTORADO	DOCTOR			
	EGRESADO			
	ESTUDIANTE			
MAESTRIA	MAESTRO			
	EGRESADO			
	ESTUDIANTE			
TITULO				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
TITULO TECNICO				
TECNICO				
SECUNDARIA COMPLETA				

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DATOS

Proceso CAS N° :	
Puesto:	

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
DNI N°	
RUC N°	
Fecha de Nacimiento (Dia/mes/año)	
Lugar de Nacimiento	
Domicilio Actual	
Estado Civil	
Telefono fijo	
Telefono celular	
Correo electrónico	

2.- DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR CON UN "X" , DE CARÁCTER OBLIGATORIO

ITEM	SI	NO
¿Ud. una Persona con Discapacidad		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

5.- EXPERIENCIA LABORAL

a)NOMBRE DE LA ENTIDAD	b)PUBLICO/ PRIVADO	c)UNIDAD ORGANICA/ÁREA	d) CARGO DESEMPEÑADO	e)FECHA DE INICIO	f)FECHA DE TERMIN	g)AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA

(Puede insertar mas filas si asi lo requiera)

6.- VINCULACIÓN FAMILIAR (Llenar solo en caso tenga un familiar trabajando en el Ministerio de Relaciones Exteriores

Cuento con familiares en el MRE (rellene un	SI		NO	
NOMBRE DEL FAMILIAR		AREA DONDE LABORA(OFICINA)		VINCULOFAMILIAR (MADRE/PADREJESPOSA(O)/

Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de

CONCEPTO: DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN, CURSO, SEMINARIO,	NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN,	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ó INSTITUTO	FECHA DE INICIO dia/mes/a	FECHA DE TERMINO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN

(Puede insertar mas filas si asi lo requiera)

4.- COLEGIATURA O CERTIFICACIÓN

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación			
Colegiado	NOMBRE DEL COLEGIO	Colegiatura y	
		N° de colegiatu	
		Habilitado (SI/NO)	

Para ser llenado sólo si es requisito		
Certificación OSCE vigente (1 año)	Fechas	
	Fecha de inicio	
	Fecha de caducida	

J.G.Z.M.

1517

ANEXO 7

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

DECLARACIÓN JURADA

El (La) que suscribe **XXXXXXXXXXX** identificado (a) con D.N.I. N° **XXXXXXX**, con RUC N° **XXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXX**, contratado (a) como **XXXXXXXXXXXXX** para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores, declaro bajo juramento:

- Que en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM (Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco), no guardo relación de parentesco con funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Relaciones Exteriores que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo.

- Que al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, he verificado la información contenida en el link: http://transparencia.rree.gob.pe/index.php?option=com_docman&itemid=57 y a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Relaciones Exteriores, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Artículo 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por miembro de un órgano colegiado.

Marcar con una (X) según corresponda	SI	NO	Función que desempeña	Dependencia donde presta los servicios

E.C.J.

XXXXXXXXXXXXXX

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PRINCIPIO DE VERACIDAD

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.

- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley Nº 27815 y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

- En aplicación del Artículo 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, que por el carácter o naturaleza de su función o los servicios que brinda, acceden a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

- No estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM que dispone la Ley Nº 28970.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas sobre nepotismo y las demás que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada en la presente Declaración Jurada y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, XXXXXXXXXXXXXXX.

C.J.

XXXXXXXXXXXX

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

1517

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN DE PENSIONES

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

DECLARACION JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN DE PENSIONES

(Decreto Legislativo N° 1057)

1. DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos:	XXXXXXXXX
Documento Nacional de Identidad:	XXXXXXXXX
Domicilio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. DEPENDENCIA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Entidad:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Dependencia.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. REGIMEN DE PENSIONES: (Marcar con una X)

Público ☐ (Sistema Nacional de Pensiones, en caso de no haber sido afiliado a una AFP)

Privado ☐ (AFP)

- Razón Social de la AFP: XXXXXXXXXXXX
- CUSPP: XXXXXXXXXXXX

Autorizo al Ministerio de Relaciones Exteriores a efectuar las retenciones que correspondan por afiliación a un Régimen de Pensiones.

Lima. XXXXXXXXXXXX

Firma

L.G.J.

REPUBLICA DEL PERU Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

1517

ANEXO 10

ÍNDICE DE LEGAJO DE PERSONAL CAS

Nº	ETAPA	DOCUMENTACIÓN
1	1) DATOS PERSONALES Y DECLARACIONES JURADAS	CURRICULUM VIATE
2		COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI
3		CERTIFICADOS (POLICIALES, JUDICIALES, PENALES, MÉDICOS)
4		DECLARACIONES JURADAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA
5	2) VINCULACIÓN	CONTRATO PRINCIPAL
6		ADDENDAS
7		MÉRITOS Y DEMÉRITOS
8		LICENCIAS Y RESOLUCIONES
9		EXTINCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN
10	3) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN	COPIA SIMPLE DEL GRADO DE DOCTOR
11		COPIA SIMPLE DE GRADO DE MAGISTER
12		COPIA SIMPLE DEL TITULO PROFESIONAL
13		COPIA SIMPLE DEL GRADO ACADÉMICO
14		COPIA SIMPLE DE LA CONSTANACIA DE ESTUDIOS
15		CAPACITACIONES VARIAS
16		OTROS
17	4) EXPERIENCIA LABORAL	CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS DE TRABAJOS ANTERIORES
18		COPIA DE CONTRATOS DE TRABAJOS ANTERIORES
19		OTROS

3.- Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la generación del expediente de procesos de contratación de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores bajo la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

ALCANCE

Es de alcance del personal de Recursos Humanos responsable de los expedientes de contratación bajo la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales.

Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008 PCM que aprueba el Reglamento el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial N° 0531/RE del 07/06/2011 que aprueba Directiva de Contratación de CAS del MRE

REQUISITOS

- Formato de Perfil de Puesto.
- Memorándum de solicitud de convocatoria CAS de parte del área usuaria.
- Hoja de Trámite de Secretaría General.
- Memorándum de Disponibilidad presupuestal para Contratación CAS de la Oficina General de Recursos Humanos (ORH) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- Informe de Disponibilidad presupuestal para la Contratación CAS de la OPP a la ORH.
- Informe de la Oficina de Administración de Personal (OAP) señalando la necesidad y temporalidad de requerimientos de activación de nuevos registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP)
- Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el Formato de convocatoria CAS para su publicación en la página web del MRE.
- Ficha de Evaluación Curricular
- Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados de Evaluación Curricular CAS para su publicación en la página web del MRE.
- Informe de la Evaluación Psicológica de parte del(a) psicólogo(a) encargado(a).
- Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados de Evaluación Psicológica CAS para su publicación en la página web del MRE.
- Ficha de Entrevista Personal CAS.
- Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados Finales CAS para su publicación en la página web del MRE.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Expedientes del Proceso de Contratación CAS	Cantidad de Expedientes del Proceso de Contratación CAS	Expediente	Oficina de Administración de Personal	Encargado de Gestión del Personal Contratado	Especialista de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documentos generados en el proceso de selección	Documentos generados en la entidad	Oficina de Administración de Personal		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Expediente de Contratación CAS	Oficina de Administración de Personal		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1517

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Selección de Personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos
2	Suscripción de Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos
3	Control, Renovación y Término de Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

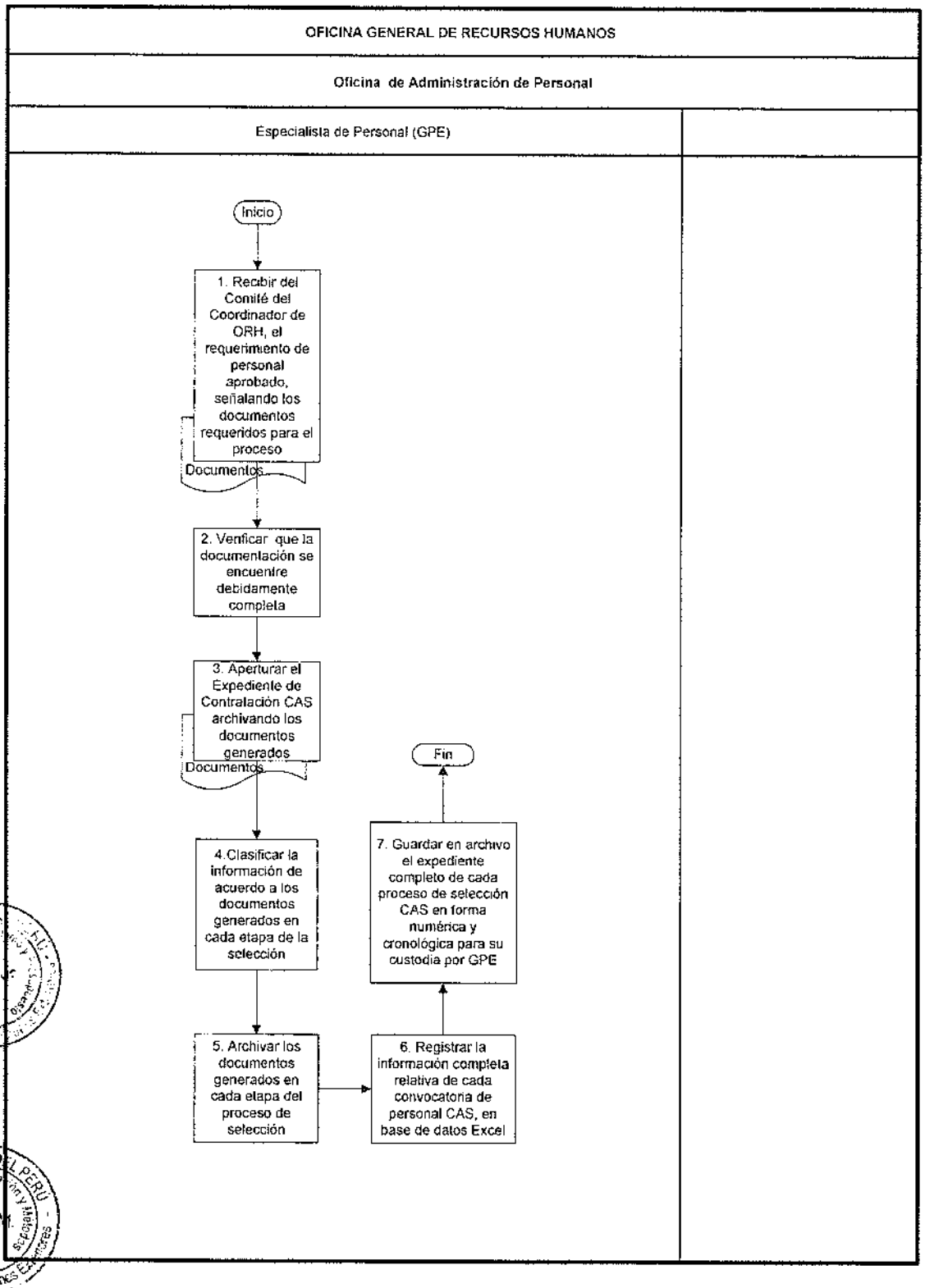
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir del Coordinador de la ORH el requerimiento de personal aprobado, señalando los documentos requeridos para el proceso: -Formato de Perfil de Puesto. -Hoja de Trámite de Secretaria General. -Memorándum de solicitud de convocatoria CAS de parte del área usuaria. -Memorándum de Disponibilidad presupuestal para Contratación CAS de la Oficina General de Recursos Humanos (ORH) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP). -Informe de Disponibilidad presupuestal para la Contratación CAS de la OPP a la ORH. -Informe de la Oficina de Administración de Personal (OAP) señalando la necesidad y temporalidad de requerimientos de activación de nuevos registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal
2	Verificar que la documentación se encuentre debidamente completa.	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal
3	Aperturar el Expediente del Proceso de Contratación CAS, archivando progresivamente desde la primera etapa del procedimiento.	ORH-OAP	10 min		Especialista de Personal
4	Clasificar la información, de acuerdo a los documentos generados en cada etapa de selección de personal CAS.	ORH-OAP	30 min		Especialista de Personal
5	Archivar los documentos generados en cada etapa del proceso de selección de personal CAS, los cuales son: **a. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA** -Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el Formato de convocatoria CAS **(Anexo 1)** para su publicación en la página web del MRE. Así mismo se acompañan cinco anexos o Declaraciones Juradas y Ficha de Verificación de Datos, los cuales una vez firmados, formarán parte del Legajo de Personal CAS. **b. EVALUACIÓN CURRICULAR** -Ficha de evaluación curricular **(Anexo 2)** -Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados de Evaluación Curricular CAS **(Anexo 3)** para su publicación en la página web del MRE. **c. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** -Informe de la Evaluación Psicológica **(Anexo 4)** -Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados de Evaluación Psicológica CAS **(Anexo 5)** para su publicación en la página web del MRE. **d. ENTREVISTA PERSONAL** -Ficha de Entrevista Personal CAS. **(Anexo 6)** Memorándum de la OAP a la Oficina de Comunicación que acompaña el acta de Resultados Finales CAS **(Anexo 7)** para su publicación en la página web del MRE.	ORH-OAP-GPE	15 min		Especialista de Personal
6	Registrar la información completa relativa a cada convocatoria de personal CAS en forma numérica y cronológica en una base de datos Excel.	ORH-OAP-GPE	15 min		Especialista de Personal
7	Guardar en la caja archivera el expediente del proceso de selección CAS en forma numérica y cronológica para su custodia en el archivo de Gestión de Personal Contratado.	ORH-OAP-GPE	15 min		Especialista de Personal
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	1 hora y 45 min			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Convocatoria CAS
2	Ficha de Evaluación Curricular
3	Resultado de Evaluación Curricular
4	Informe de la Evaluación Psicológica
5	Resultados de Evaluación Psicológica
6	Ficha de Entrevista de Entrevista Personal CAS
7	Resultados Finales del Proceso CAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

FLUJOGRAMA: Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

FORMATO DE CONVOCATORIA CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° XXX-XXXX/XXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
XXXXXXXXXXX

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de XXX (XX). XXXXXXXXXXXXXXX

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales

   c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

   d Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Competencias	- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	xxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	xxxxxxxxxxxxxx Hora: xxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	xxxxxxxxxxxxxxxxxx Hora: xxxxxxxxxxxxxxxxx	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO		**40%**	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	15%	15 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40 puntos
OTRAS EVALUACIONES		**20%**	
a.	Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 puntos
ENTREVISTA		**40%**	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100%**	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. **De la presentación del curriculum vitae documentado:**

La información consignada en el curriculum vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. **Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán ademas del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. **Otra información que resulte conveniente:**

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

b. Evaluación Psicológica

c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.**

- Curriculum vitae simple
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°.....
Nombres y Apellidos:. .....
Número del DNI:..... .. ..
RUC N° .....

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del xxxxxxxxxxxxx al xxxxxxxxxxxxxxx, pudiendo prorrogar y/o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº xxxxxx/xxx

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PROFESIONAL ESTADÍSTICO

Nº	POSTULANTE	REQUISITOS MÍNIMOS				. Anexo 1, Anexo 2 Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5 debidamente firmadas. . Ficha de verificación de datos (4 hojas)	APTO(A) NO APTO(A)
		Bachiller en ingeniería Estadística o carreras afines	Maestría en Estadística	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado	Experiencia en análisis de datos e indicadores		
1							
2	¿						

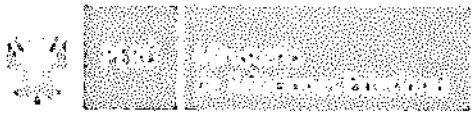
Oficina General de Recursos Humanos

L.C.J.

J.G.Z.M.

ANEXO 3

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PROCESO CAS N° XXXXXX/XXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

XXXXXXX

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACION
		APTO (A) / NO APTO (A)
1	XXXXXXXXX	APTO
2	XXXXXXXXX	NO APTO

1. Las Personas Calificados como APTO(A) pasarán a la siguiente etapa del proceso, que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

   - Etapa: Evaluación de prueba psicológica
   - Fecha: XXXXXXXXXXXXXX
   - Hora: XXXXXXXXXX

   Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Los postulantes deberán portar consigo:

   - DNI Original, lápiz y borrador
   - Se recuerda a los postulantes calificados como NO APTOS podrán recoger su currícula en la Oficina General de Recursos Humanos, del XXXXXXX al XXXXXXXXX, en el horario de XXXX a XXXX y de XXX a XXX. Luego de dicho plazo los documentos serán eliminados.

FECHA: XXX de XXXX de XXXX

Oficina General de Recursos Humanos

ANEXO 4

INFORME DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

INFORME No 003 – 2018

De : Gloria Nadia Franco Del Castillo
Psicóloga

Para : Srta. Ana María Felipa
Unidad de Gestión del Personal Contratado

Asunto : **Informe sobre evaluación Psicológica del proceso de Convocatoria CAS No 19 – 023 - 2018.**

Fecha : 12 de Abril del 2018

A través de la presente y de acuerdo a su solicitud se informa sobre la evaluación Psicológica del Proceso de Convocatoria **CAS No 017 - 2018.** La cual se llevó a cabo el día 12 de Abril del 2018.

Siendo evaluados una postulante:

CONVOCATORIA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO DEL INFORME
019-2018/DEE	ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y POLÍTICA EXTERIOR	MORMANTOY ATAUCHI ERICK	APTO
020-2018/DGD	ASISTENTE LEGAL	BARBOZA REQUEJO JORGE LUIS	APTO
	ASISTENTE LEGAL	CASTILLO MOSCOSO NATALIA GIANNINA	APTO
	ASISTENTE LEGAL	CLEMENTE PECHO JAZMINA LIZBETH	APTO
	ASISTENTE LEGAL	CORNEJO BUENO ENRIQUE PATRICIO	APTO
	ASISTENTE LEGAL	FERNANDEZ CUSTODIO EDGAR JAVIER	APTO
	ASISTENTE LEGAL	FLORES GAVINO YESSICA MARITZA	APTO
	ASISTENTE LEGAL	GUTIERREZ HILASACA SAMUEL HIMRAL	APTO
	ASISTENTE LEGAL	HERRERA BOZA HEBER JONATHAN MILKO	APTO
	ASISTENTE LEGAL	JIMENEZ ROJAS BRENDA DE LOS ANGELES	APTO
	ASISTENTE LEGAL	LAMA MAVILA ROSA JIMENA	APTO
	ASISTENTE LEGAL	MORALES SUYCO WENDY MALU	APTO
	ASISTENTE LEGAL	MUCHAYPIÑA GODOY MARIA	APTO
	ASISTENTE LEGAL	OLIVARES BUENO LUIS ENRIQUE	APTO
	ASISTENTE LEGAL	QUIÑONEZ BELTRAN BETTSY JUDITH	APTO
	ASISTENTE LEGAL	ROMERO SEGURA GENESIS	APTO
	ASISTENTE LEGAL	UGAZ NATIVIDAD YORDI ULFER	APTO
022-2018/ADQ	ASISTENTE EN CONTRATACIONES	BARRETO ENCISO ADA MIRELLA	APTO
	ASISTENTE EN CONTRATACIONES	FLORES AMAU MARLENE ROSA	APTO

1517

ANEXO 5

RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO CAS Nº XXXXXXXXXXXXXXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACION
		APTO (A) / NO APTO (A)
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX

1.- Las Personas Calificadas como APTO (A) pasarán a la siguiente etapa del proceso, que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

- Etapa: Entrevista Personal
- Fecha: XXXXXXXXXX
- Hora XXXXX
- Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa Nº 545 - Cercado de Lima, Edificio Carlos García Bedoya, Sala 3 – 1er. Piso

2.- Los postulantes deberán portar consigo:

- DNI Orginal

FECHA: XXXXXXXXXX

Oficina General de Recursos Humanos

ANEXO 6

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CAS

ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° xxxx- xxxx/xxxx

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Postulantes:

$P_{(1)}$ – xxxxxxxxxxxxxxxxxx
$P_{(2)}$ – xxxxxxxxxxxxxxxxxx
$P_{(3)}$ – xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Criterios Entrevista Personal	Puntaje Máximo	$P_{(1)}$	$P_{(2)}$	$P_{(3)}$
CONOCIMIENTOS DEL OBJETO DEL SERVICIO	20			
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	15			
PRESENTACIÓN	5			
PUNTAJE TOTAL	40			

xxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO 7

RESULTADOS FINALES DEL PROCESO CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº XXXXXXX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESULTADOS FINALES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES				RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	FINAL	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	20	XX	XX	XXXXX

★ El puntaje mínimo requerido para cubrir la vacante solicitada es de noventa (90) puntos, según las bases de la presente convocatoria.

★ En el caso que dos o más postulantes por proceso alcancen el puntaje mínimo requerido, aquel que obtenga el puntaje mayor será adjudicado como GANADOR(A)

★ El postulante GANADOR(A) deberá acercarse a la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de suscribir el Contrato CAS respectivo, el XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección: Jirón Lampa Nº 535 - Cercado de Lima.

FECHA: XXXXXXXXXXXXXX

V.C.J.

Oficina General de Recursos Humanos

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

4.- Suscripción del Contrato CAS

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para la suscripción del contrato al ganador de un Proceso de Convocatoria, de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la contratación del personal que haya resultado ganador de un proceso de convocatoria bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

MARCO LEGAL

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo Nº 075-2008 PCM que aprueba el Reglamento el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial Nº 0531/RE del 07/06/2011 que aprueba Directiva de Contratación de CAS del MRE.

REQUISITOS

- Ser ganador de un proceso de convocatoria CAS, realizado para una dependencia usuaria, según procedimiento vigente.
- Certificados de Salud expedidos por Centro de Salud autorizado (MINSA): Hospital, Centro de Salud, Posta Médica, etc.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales, y Judiciales.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNDSDD.
- Declaración Jurada de no tener Deudas por Concepto de Alimentos.
- Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de afiliación al Régimen de Pensiones.
- Declaración Jurada de (Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en Caso de Parentesco) e Incompatibilidad de Ingresos, Principio de veracidad, ley del código de ética de la función pública y su reglamento, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y no estar comprendidos en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- Boucher por la apertura de una cuenta bancaria en soles para el depósito de su remuneración.
- Una fotografía t/carné fondo blanco.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Contratos CAS	Cantidad de Contratos CAS	Contratos	Oficina de Administración de Personal	Jefe de OAP	Especialista Administrativo de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Procesos de Selección CAS	ORH	Candidato CAS aprobado		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Contratos CAS	Trabajador CAS		M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

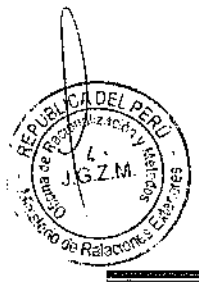
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Selección de personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos
2	Control, renovación y término de Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Tomar conocimiento del resultado del proceso de Selección CAS a través del Cuadro de Méritos publicado en la página Web del MRE (Intranet)	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
2	Elaborar el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual utilizará la información de los datos personales del nuevo trabajador, y las condiciones establecidas en el aviso de Convocatoria. El plazo de vigencia del contrato deberá ser de acuerdo a las necesidades establecidas y que no deberá superar al 31 de diciembre del año en curso, se indicará el nombre del cargo a desempeñar y la remuneración establecida.**(Anexo 1)**	ORH-OAP	20 min		Especialista Administrativo de Personal
3	Atender personalmente al ganador del Concurso CAS, indicándole los documentos a presentar para que suscriba su contrato, en los plazos establecidos, Dar aviso al Jefe de OAP en caso de no presentarse.	ORH-OAP	10 min		Especialista Administrativo de Personal
4	Hace leer y firmar el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada y le señala la fecha y hora de inicio de sus laborares, horario de trabajo y nombre de la persona responsable de la dependencia en donde desempeñará sus labores.	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
5	Recepcionar y verificar dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días) hábiles, que los documentos solicitados estén completos y se encuentran vigentes. De estar completa la documentación le indicará la fecha para la firma del Contrato.	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
6	Continuar trámite del contrato completando las firmas y procediendo a su distribución.	ORH-OAP		2	Especialista Administrativo de Personal
7	Registrar el contrato en el sistema de Control, dentro de los cinco (5) días útiles de firmado.	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días, 1 hora y 30 min			

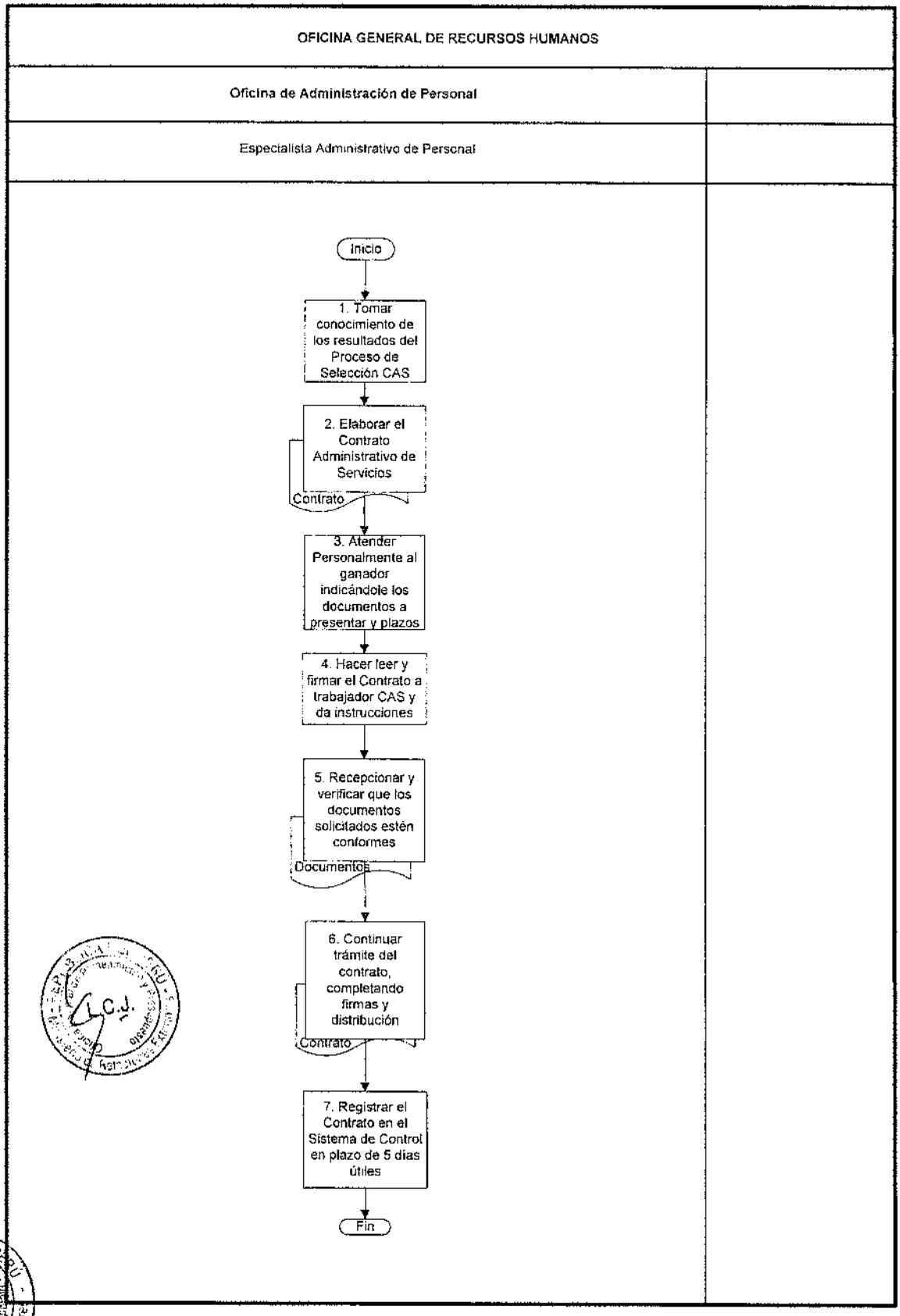
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Contrato Administrativo de Servicios

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Suscripción del Contrato CAS



ANEXO 1

Contrato Administrativo de Servicios

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° DE CONTRATO CAS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Ministerio de Relaciones Exteriores, con Registro Único de Contribuyente 20131380101, con domicilio en Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima, debidamente representado por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, Embajadora en el Servicio Diplomático de la República MARIA TERESA MERINO VILLARAN DE HART, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 06479901, en su calidad de Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Ministerial N° 0319/RE de 31 de mayo de 2018, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, a **NOMBRES Y APELLIDOS**, con D.N.I. N° **42275658**, con RUC N° **RUC** con domicilio en **DOMICILIO,** a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, la Ley N° 29849 y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y en la Ley N° 29849.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **OBJETO DEL SERVICIO** para la **DEPENDENCIA** del Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo las funciones detalladas en los Términos de Referencia que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **XXXXXXXXX** y concluye el día **XXXXXXXXXX**, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una

anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10°, literal f), del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **HONORARIO MENSUL S/ (HONORARIO MENSUAL EN LETRAS)**, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR.**

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la **DEPENDENCIA** del Ministerio de Relaciones Exteriores. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
i) Las contempladas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

1517

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley Nº 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025, y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL **TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de **LA ENTIDAD** contratante.
c) Por renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, **EL TRABAJADOR** debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD**, por propia iniciativa o a pedido del **EL TRABAJADOR**. En este último supuesto, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

d) Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente de **EL TRABAJADOR** declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
g) Por resolución arbitraria o injustificada. Dicha resolución genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.
i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."
j) Los contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias y la Ley N° 29849. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias y conexas.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el **29 de agosto de 2018**.

LA ENTIDAD **EL TRABAJADOR**

1517

5.- Control de Vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS

1517

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTROL DE VIGENCIA, RENOVACIÓN Y TÉRMINO DEL CONTRATO CAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el control de la vigencia, renovaciones y término de los contratos suscritos en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), durante la vigencia de su contrato.
ALCANCE
Es de aplicación del personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable del control, renovación y término de contratos, del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
MARCO LEGAL
Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo Nº 075-2008 PCM que aprueba el Reglamento el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Ministerial Nº 0531/RE del 07/06/2011 que aprueba Directiva de Contratación de CAS del MRE.
REQUISITOS
Contrato CAS vigente de acuerdo a requerimiento del Órgano del MRE y próximo a vencer.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Renovaciones CAS	Cantidad de Renovaciones CAS	Renovaciones	Oficina de Administración de Personal	Jefe de OAP	Especialista Administrativo de Personal
Finalizaciones CAS	Cantidad de Finalizaciones CAS	Finalizaciones	Oficina de Administración de Personal	Jefe de OAP	Especialista Administrativo de Personal

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Contrato CAS por vencer	ORH	Trabajador CAS		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Adenda	Trabajador CAS		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Selección de Personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos
2	Formalización del Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
	Establecer los controles para determinar con la debida anticipación (10 días útiles antes), los vencimientos de los contratos CAS vigentes para su renovación, salvo los casos de término, por el Jefe de ORH. Así mismo para el último mes del año gestionará ante la Oficina	ORH-OAP	1		Especialista Administrativo de Personal

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	General de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para el siguiente periodo.				
	RENOVACIÓN DE CONTRATO				
2	Elaborar las adendas de los Contratos de trabajadores CAS vigentes, que se mantendrán en actividad por un periodo adicional y lo cita oportunamente para la firma del documento correspondiente y coordina publicación de comunicado de aviso.	ORH-OAP	2		Especialista Administrativo de Personal
3	Hacer firmar la adenda en el lugar y fecha establecida.	ORH-OAP	5 min		Especialista Administrativo de Personal
4	Coordinar la firma de la Adenda por parte del MRE.	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
	TÉRMINO DE CONTRATO CAS				
5	Recibir la comunicación del Órgano del MRE, que solicita la no renovación o prórroga del Contrato CAS de determinado Trabajador CAS o la Carta de Renuncia del trabajador CAS y lo registra en sus controles.	ORH-OAP	15 min		Especialista Administrativo de Personal
6	Enviar Memorando en el mismo día al Órgano del MRE, a donde pertenece el trabajador, informando de la renuncia, para su opinión y conformidad.	ORH-OAP	30 min		Especialista Administrativo de Personal
7	Recibir la respuesta del órgano y si es negativa comunica al renunciante para que permanezca hasta el plazo de ley (30 días).	ORH-OAP	1		Especialista Administrativo de Personal
8	Elaborar documento de Término de Contrato CAS, en caso de aceptar la renuncia y luego obtiene el Visto Bueno del Jefe de la OAP	ORH-OAP	30 min		Especialista Administrativo de Personal
9	Revisar y de aprobar, visa Carta de Término de Contrato CAS.	ORH-OAP	20 min		Jefe de OAP
10	Revisar y de aprobar, firma Carta de Término de Contrato CAS.	ORH	15 min		Jefe de ORH
11	Entregar Carta de Término de Contrato CAS al trabajador CAS.	ORH-OAP	30 min		Especialista Administrativo de Personal
12	Efectuar el cálculo de los beneficios sociales (vacaciones truncas y no pagadas, etc.) y lo remite con memorando a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, para el pago respectivo.	ORH-OAP	45 min		Especialista Administrativo de Personal
13	Elaborar y entregar la respectiva Constancia de Trabajo, al ex -trabajador CAS.	ORH-OAP	30 min		Especialista Administrativo de Personal
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Renovación 2 Horas y 20 min Término de Contrato 4 Horas y 35 min			

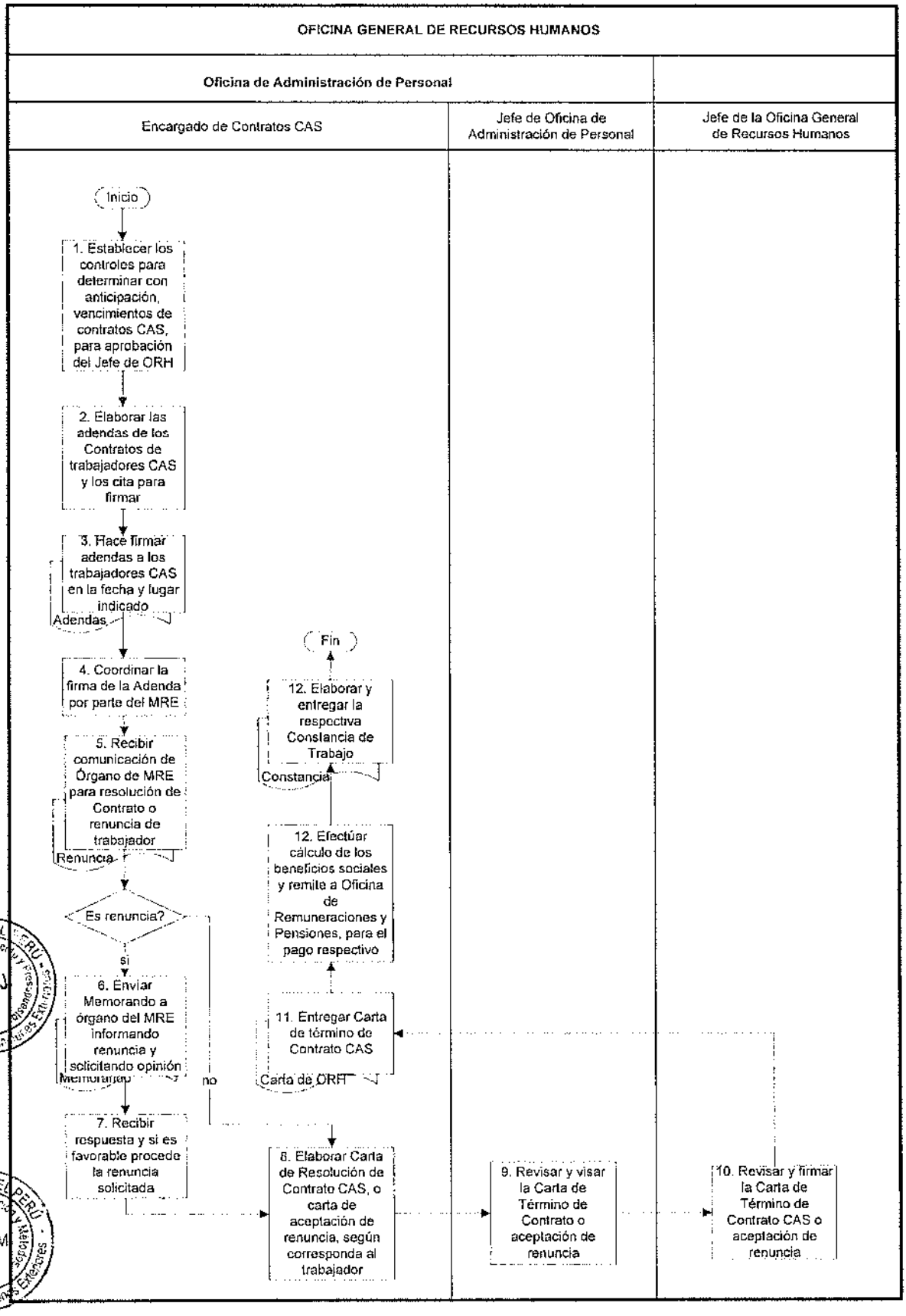
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Adenda de Contrato CAS
2	Formato de Carta de Término de Contrato CAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS



1517

ANEXO 1

Adenda de Contrato CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ADDENDUM N° XXXXX AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXXXXXX

Conste por el presente documento el Addendum al Contrato Administrativo de Servicios N° XXXXXXXX, que celebran, de una parte el Ministerio de Relaciones Exteriores con Registro Único de Contribuyente N° 20131380101, con domicilio en Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima; debidamente representado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, Embajador en el Servicio Diplomático de la República JOSE EDUARDO CHÁVARRI GARCÍA, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 06506376, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en Resolución Ministerial N° 0140-2012/RE, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**, y por la otra parte, a **XXXXXXXXXXXX**, con DNI N° **XXXXXXX**, con RUC N° **XXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha XXXXXXXXXXXXX, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° XXXXXXXXXXXXX, con el objeto de que EL TRABAJADOR preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como XXXXXXXXXXXXXXXXX, del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por tres meses, del XXXXXXXXXX al XXXXXXXXXXX, cuyo pago como contraprestación asciende a un monto mensual de S/. XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

Quedan vigentes las demás cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N° XXXXXXXXXXXXX, referidas a su Objeto, Obligaciones de las Partes, Causales de Extinción, Solución de Controversias, entre otras.

En señal de conformidad ambas partes suscriben el presente documento en dos ejemplares de igual valor, quedando uno en poder de **LA ENTIDAD** y uno en poder de **EL TRABAJADOR**, en la ciudad de Lima, el XXXXXXXXXXXX.

LA ENTIDAD **EL TRABAJADOR**

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

Carta de Término de Contrato CAS

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, XXXXXXXXXXXX

CARTA (ORH) Nº

Señor(a)(ita)
XXXXXXXXXXXXXXXX
Presente.-

Ref : Contrato Administrativo de Servicios Nº XXXXXXXXX, suscrito el XXXXXXXX

Me dirijo a usted en calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de comunicarle que al extinguirse su Contrato Administrativo de Servicios por vencimiento de plazo, con fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **éste no será renovado**, lo que se le informa de conformidad con el inciso h) del artículo 10º de la Ley 29849, el inciso h) del artículo 13º y el artículo 5º del Decreto Supremo Nº 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Atentamente,

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - J.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Recursos Humanos y Servicios - J.G.Z.M.

6. Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero del Personal Diplomático y Administrativo

1517

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRASLADO Y ROTACIÓN NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO, DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO Y ADMINISTRATIVO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para elaborar y proponer el Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones de personal a presentarse al Ministro de Relaciones Exteriores – Diplomáticos y Administrativos.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina Generala de Recursos Humanos, responsables de la elaboración del Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones, del personal de Diplomáticos y Administrativos.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

Ley Nº 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 130-2010/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

DIPLOMÁTICOS

a) Cumplimiento del plazo no mayor de 5 años en el exterior y no menor de 3 años en el país.
b) La extensión o reducción de estos plazos en un año, por razones del servicio debidamente fundamentadas.
c) El nombramiento de los Terceros Secretarios solo si han cumplido un mínimo de dos años de servicios efectivos en el Perú.
d) La asignación del personal diplomático en el exterior conforme a lo establecido en la Ley y a las prioridades de la política exterior.
e) Las situaciones extraordinarias a que se refieren el Reglamento del SDR
f) Los requerimientos del personal en el exterior establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para cada periodo presupuestal.
g) Las aptitudes, capacidades, habilidades y formación de los funcionarios.
h) La política de propender a una especialización de los funcionarios diplomáticos por áreas temáticas o funcionales de la política exterior, en concordancia a lo establecido en el Reglamento del SDR.
i) El cumplimiento de los requisitos a que se refiere la Ley del Servicio Diplomático de la República.
j) El establecido en el artículo 102º del Reglamento del SDR, para las Oficinas desconcentradas

ADMINISTRATIVOS

a) Reunir los requisitos mínimos solicitados en las bases del Concurso.
b) Inscribirse en el concurso de méritos.
c) Aprobar las pruebas de selección.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Traslados y Rotaciones de Diplomáticos	Cantidad de TyR Diplomáticos	Traslados y Rotaciones	Comisión de Personal	Jefe de OAP	Jefe de OAP
Traslados y Rotaciones de Administrativos	Cantidad de TyR Administrativos	Traslados y Rotaciones	Comisión de Personal	Jefe de OAP	Jefe de OAP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información del Escalafón sobre Diplomáticos	Escalafón MRE	Servicio Diplomático	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cuadro anual de traslados y rotaciones – diplomáticos	Servicio Diplomático	Anual	M

(*) con software "S", de manera manual "M".

1517

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Administración de Legajos de Personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
2	Registro y Control de Asistencia de Personal	Oficina General de Recursos Humanos
3	Pase al Retiro del personal Diplomático	Oficina General de Recursos Humanos
4	Liberaciones de impuestos al Personal Diplomático, administrativo y funcionarios Oficiales	Oficina General de Recursos Humanos
5	Gastos de Traslados Nacional y al Extranjero del personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Elaboración de planillas de Personal a nivel Nacional y Exterior	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir del Jefe de ORH Instrucción de Traslados y Rotación de Personal	ORH-OAP	1		Jefe de OAP
	PERSONAL DIPLOMÁTICO				
2	Convocar a la Comisión de Personal Diplomáticos, la que estará integrada por Seis (6) miembros: - Uno (1) Viceministro o representante que Preside - Dos (2) Embajadores designados por el Canciller - Dos (2) Representantes Asociación de Funcionarios Diplomáticos. - Uno (1) Jefe de ORH o representante.	ORH-OAP		15	Jefe de OAP
3	Solicitar al área de Escalafón el listado de los Funcionarios que se encuentran en situación de disponibles para desplazamiento por cumplimiento del plazo de 5 años en el exterior y de 3 años en el país.	ORH-OAP		3	Jefe de OAP
4	Solicitar al Despacho Ministerial la Relación de Cargos VACANTES por designarse en el Exterior, del Personal Diplomático y Administrativo.	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
5	Recibir del Despacho Ministerial la Relación de Cargos VACANTES por designarse en el Exterior, del Personal Diplomático y Administrativo.	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
6	Entregar a candidatos por encargo de la Comisión de Personal la Relación de Cargos VACANTES a cada uno de los Funcionarios Diplomáticos aptos para desplazamiento al exterior, para que elijan tres (3) destinos preferentes, en función a sus aptitudes, capacidades, habilidades y formación.	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
7	Recepcionar de los funcionarios sus destinos preferentes en el exterior.	ORH-OAP		3	Jefe de OAP
8	Remitir a la Oficina de Capacitación los documentos para convocar concurso	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
9	Coordinar con la Comisión de Personal el Concurso de Mérito para Traslados y Rotación	ORH-OCP		20	Jefe OCP
10	Coordinar con la Comisión de Personal la elaboración del Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones, de acuerdo a la relación de Cargos VACANTES por designarse en el Exterior y preferencias de Funcionarios manifestadas oportunamente. Igualmente para el caso de los funcionarios en el exterior que regresan al pais, se establecerá en función a las aptitudes, capacidades, habilidades y formación, su nueva ubicación en el Ministerio.	ORH-OCP		5	Jefe OCP
11	Coordinar con la Comisión el Cuadro Anual de Traslados	ORH-OAP		5	Jefe de OAP
12	Elaborar en coordinación con la Comisión de Personal, la **Resolución Suprema** de aprobación del Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones del Año, indicando la fecha de asumir las funciones para los Jefes de Misión Diplomáticas y de los Jefes de Oficina Consular. Con **Resolución Viceministerial** se aprobará el Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones del Año y fijará la fecha de asumir las funciones y de los funcionarios	ORH-OAP		10	Jefe de OAP

1517

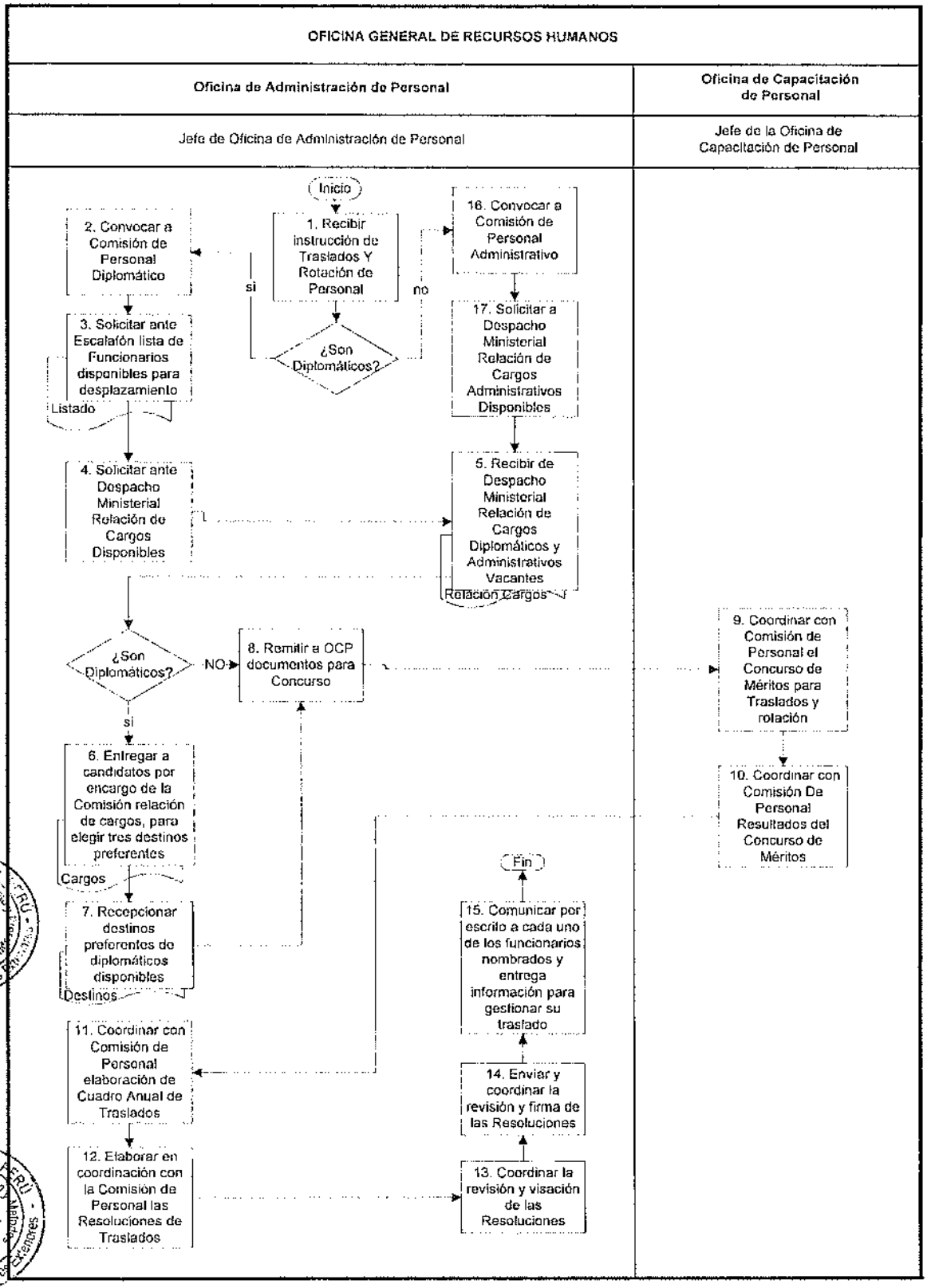
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
	diplomáticos de la categoría de Tercer Secretario a Ministro.				
13	Coordinar la revisión y visación de las Resoluciones Supremas y Vice ministeriales por la Comisión de Personal.	ORH-OAP		5	Jefe de OAP
14	Enviar y coordinar para la revisión y firma de las Resoluciones Supremas con el Despacho Ministerial y con el Despacho Viceministerial las otras, hasta su firma.	ORH-OAP		5	Jefe de OAP
15	Comunicar a cada uno de los funcionarios nombrados a prestar servicios en el exterior, entregándoles la información necesaria para gestionar su traslado. Así como a los que retornan al país.	ORH-OAP		5	Jefe de OAP
	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
16	Conformar la Comisión de Personal, la que estará integrada por cuatro (4) miembros de las siguientes áreas: - El Secretario General quien la preside - Un embajador en actividad designado por Viceministro - Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - Un representante del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, que no participe del proceso	ORH-OAP		15	Jefe de OAP
17	Solicitar al Despacho Ministerial, la relación de Cargos Administrativos Vacantes. (Va al punto N° 5)	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		80 días y 1 hora			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato del Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones – Diplomáticos.
2	Formato de la Resolución para designación en el Exterior – Diplomáticos.
3	Formato del Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones – Administrativos.
4	Formato de Resolución para designación en el Exterior – Administrativos.
5	Res. Min. N° 1371-2012/RE Aprueba Proceso de Selección para nombramientos al Exterior de los servidores Administrativos del Ministerio de RR.EE.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero, del personal Diplomático y Administrativo



ANEXO 1

Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones - Diplomáticos
RELACION DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO QUE CUMPLIÓ CINCO (5) AÑOS EN EL EXTERIOR

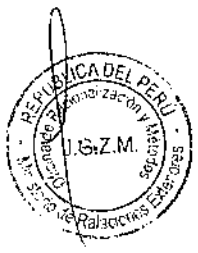
Categoría	Nombres y Apellidos	Lugar de ubicación actual

Fuente: Encargado de Escalafón – Oficina de Servicios y Bienestar de Personal

RELACION DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO QUE CUMPLIÓ TRES (3) AÑOS EN EL PAIS

Categoría	Nombres y Apellidos	Lugar de ubicación actual

Fuente: Encargado de Escalafón – Oficina de Servicios y Bienestar de Personal



ANEXO 2

Resolución para designación en el Exterior – Diplomáticos

Resolución Vice - Ministerial

Lima, 28 DIC. 2012

CONSIDERANDO

Que, el artículo 30° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, señala que los funcionarios del Servicio Diplomático sirven alternadamente en el exterior y en el país, por un plazo no mayor de cinco años en el exterior y no menor de tres años en el país, de acuerdo con las necesidades del servicio; plazos que, por razones de servicio, debidamente fundamentadas, se pueden extender o reducir por un año;

Que, para el cabal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, es necesario trasladar a funcionarios diplomáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE, se delega al Viceministro de Relaciones Exteriores, la aprobación de traslados y rotaciones de los funcionarios hacia y desde el exterior y entre Misiones en el exterior, a excepción de los Jefes de Misión, a los que alude el artículo 90° del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle: - Para los traslados y rotaciones de funcionarios, desde el exterior hacia la Cancillería, correspondientes a la categorías de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario. - Para los traslados y rotaciones de funcionarios hacia el exterior y entre distintas Misiones en el exterior, correspondientes a las categorías de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario;

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su modificatoria la Ley N° 29318, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1° - Trasladar a prestar funciones de sus categorías en las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, a los siguientes funcionarios diplomáticos y en las fechas que a continuación se detalla:

01 de marzo de 2013:

- Ministro en el Servicio Diplomático de la República . al Consulado General del Perú en Nueva York, Estados Unidos de América;
- Ministro en el Servicio Diplomático de la República Franco, al Consulado General del Perú en Valparaíso, República de Chile;
- Ministra en el Servicio Diplomático de la República a la Embajada del Perú en Rumania;
- Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República a la Embajada del Perú en la República Dominicana;

ANEXO 3

Cuadro Anual de Traslados y Rotaciones – Administrativos

RELACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE RETORNA DEL EXTERIOR

Categoría	Nombres y Apellidos	Lugar de ubicación actual

Fuente: Encargado de Escalafón – Oficina de Servicios y Bienestar de Personal

L.C.J.

J.G.Z.M.

ANEXO 4

Resolución Vice - Ministerial

Lima, 28 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 30° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, señala que los funcionarios del Servicio Diplomático sirven alternadamente en el exterior y en el país, por un plazo no mayor de cinco años en el exterior y no menor de tres años en el país, de acuerdo con las necesidades del servicio; plazos que, por razones de servicio, debidamente fundamentadas, se pueden extender o reducir por un año;

Que, para el cabal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, es necesario trasladar a funcionarios diplomáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE, se delega al Viceministro de Relaciones Exteriores, la aprobación de traslados y rotaciones de los funcionarios hacia y desde el exterior y entre Misiones en el exterior, a excepción de los Jefes de Misión, a los que alude el artículo 90° del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle: - Para los traslados y rotaciones de funcionarios, desde el exterior hacia la Cancillería correspondientes a la categorías de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario. - Para los traslados y rotaciones de funcionarios hacia el exterior y entre distintas Misiones en el exterior, correspondientes a las categorías de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario;

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su modificatoria la Ley N° 29318, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias, y la Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1° - Trasladar a prestar funciones de sus categorías en las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, a los siguientes funcionarios , y en las fechas que a continuación se detalla:

01 de marzo de 2013:

- al Consulado General del Perú en Nueva York, Estados Unidos de América;
- al Consulado General del Perú en Valparaíso, República de Chile;
- a la Embajada del Perú en Rumania;
- a la Embajada del Perú en la República Dominicana;

1517

ANEXO 5

Resolución Ministerial de Aprobación de Comisión

Resolución Ministerial

Lima 26 DIC. 2012

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0005-88-RE, Estatuto del Servicio Administrativo, los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras, pueden ejercer funciones en las Misiones del Perú en el Exterior; cuyo nombramiento se efectuará luego de una minuciosa evaluación y selección;

Que, en ese sentido, es necesario regular el proceso de selección de los servidores administrativos nombrados del Ministerio de Relaciones Exteriores para prestar servicios en el exterior;

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Perú h) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Capítulo X del Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por Decreto Supremo N° 0005-88-RE, y el Reglamento Consular aprobado por Decreto Supremo N° 076-2005-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1° - Aprobar la directiva sobre "Proceso de Selección para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores", la misma que consta de once (XI) numerales y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° - Dejar sin efecto la Directiva aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1252-2008/RE de 04 de setiembre de 2008.

Regístrese y comuníquese.

REPÚBLICA DEL PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores L.C.J.

Rafael Roncagliolo Orbegoso
Ministro de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
26 DIC. 2012
Folio 1371 RE

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

7.- Registro y Control de Asistencia del Personal

Código del procedimiento	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para determinar el registro y control de las horas efectivas laboradas por el personal Diplomático, Administrativo y Contratado CAS del Ministerio de Relaciones Exteriores, para efectos del pago de planillas respectivo.

ALCANCE

Es de alcance para el personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable del Registro y Control de Asistencia del Personal Diplomático, Administrativo (Decreto Legislativo N° 276) y de los servidores bajo contrato administrativo de servicios (CAS – Decreto Legislativo 1057)

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Administrativo

Decreto Supremo N° 065-2009/RE, Modifica D.S. 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Resolución Ministerial N° 1252-2012/RE, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

REQUISITOS

- Papeleta de justificación de inasistencia
- Memorandos y Resoluciones Ministeriales

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Asistencia Laboral	Trabajadores Presentes x 100 / Total trabajadores	Trabajadores	OAP	Jefe OAP	Encargado de Control de Asistencia

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros de control de Asistencia	OAP	Encargado de Planillas de Personal	Mensual	"S"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Planillas de Pago	Encargado de Planillas de Personal	Mensual	"S"

* Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planillas de Personal Lima y Exterior	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
	REGISTRO DE PERSONAL El registro del ingreso y salida de personal, se realiza a través del mecanismo establecido, que puede ser manual o electrónico (sistema biométrico) y le aparecerá la fecha y hora del registro, que es aplicable a todo el personal que labora en el Ministerio.				
1	Registrar su ingreso y salida a la sede institucional a través del dispositivo establecido en cada lugar visible de las sedes institucionales (en los terminales biométricos respectivos).	ORH-OAP	2 min		Personal Diplomático, Administrativo y Contratado CAS del MRE

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Existen inasistencias que pueden ser justificadas y en algunos casos con los documentos sustentatorios, como por ejemplo: **POR HORAS** . Capacitación por horas . Cita Médica Essalud . Cita Médica particular . Comisión de servicios hora . Permisos Justificados . Servicio Médico MRE **POR DIAS** . Capacitación diaria . Comisión de servicio Día compensac. p/sobretiem . Descanso médico . Licencia c/goce de haber . Licencia por luto . Licencia por maternidad . Licencia por paternidad . Onomástico Adicionalmente existe una opción para Licencia sin goce de haber, pero es sólo informativa, en la medida que no impide el descuento. Para todos casos el personal deberá registrar en el Sistema Asistencias del Colaborador existente, de acuerdo con las instrucciones dadas por ORH, para la justificación respectiva.				
2	Recibir diariamente a través del sistema: "Asistencias del Colaborador" los documentos de justificación de inasistencia del personal Diplomático, Administrativo y Contratado CAS del MRE y excepcionalmente fuera del sistema con memorándum.	ORH-OAP	10		Jefe de OAP
3	Revisar la documentación e indica al profesional/ técnico correspondiente, la acción a tomar.	ORH-OAP	10		Jefe de OAP
4	Ingresar diariamente la información de la documentación recepcionada al Programa de Control de Asistencia, tanto del Personal Diplomático y Administrativo, como del personal CAS.	ORH-OAP	20		Profesional/técnico
5	Obtener al cierre del mes a través del sistema de Control de Asistencia, los siguientes Reportes de Asistencia del Personal para los trabajadores CAS - Reporte de Inasistencias - Reporte de Inconsistencias - Reporte de Permisos no autorizados - Reporte de Tardanzas Para Personal Diplomático y Administrativo, el personal de Planillas lo obtiene directamente del Sistema de Control de Asistencia, mediante la aplicación TEMPUS, de donde lo exporta a una matriz Excel para la elaboración de la planilla. Para el personal CAS, elaborar mediante la Aplicación TEMPUS, vía exportación a Excel, los reportes y proporcionarlos previa revisión, al personal de planillas. Los Reportes comprenden las horas efectivas trabajadas, las justificadas, descuentos y otros beneficios, para efectos del pago de planillas, que los derivan al Jefe de OAP.	ORH-OAP		2	Profesional/técnico
6	Calcular en función a la asistencia regular, el Reporte de los incentivos para el personal Administrativo	ORH-OAP		1	Profesional/técnico
7	Recepcionar, revisar y derivar los Reportes de asistencia del personal CAS, al encargado de Planillas para que ejecute los descuentos respectivos. Así, como los reportes que sirven de sustento para la formulación de la Planilla Única de pagos del MRE.	ORH-OAP		2	Jefe de OAP
8	Remitir a la Oficina de Remuneraciones los reportes de Control de Asistencia del personal CAS	ORH/OAP		1	Jefe de OAP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**11 Días, 2 min.**			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

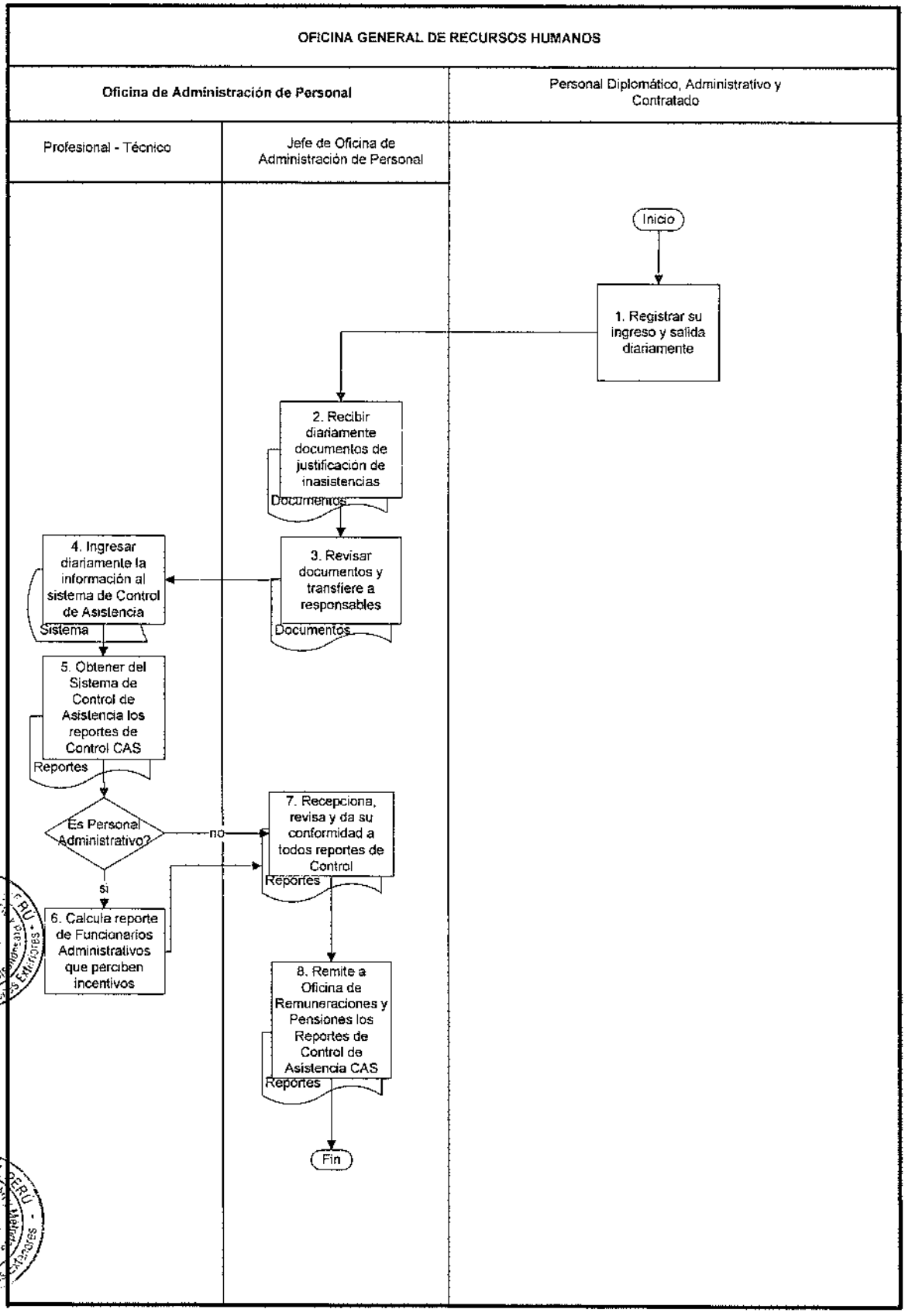
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Reporte de Inasistencias

2	Formato de Reporte de Inconsistencias
3	Formato de Reporte de Permisos no Autorizados
4	Formato de Reporte de Tardanzas
5	Formato de Memo por Incentivos Laborales

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Registro y Control de Asistencia del Personal



1517

ANEXO 1

Reporte de Inasistencias

Fecha : 10/05/2013 10:11:11 a.m.

LISTADO DE TIEMPOS POR DIA

POR DIA EN FORMATO HORIZONTAL

Del 01/04/2013 al 30/04/2013

INASISTENCIAS

FECHA	MARCA INI.	MARCA FIN	HORARIO	ESTADO	INASISTENCIA
CODIGO	**APELLIDOS Y NOMBRES**				
40192079	**ABUSADA FRANCO,EDUARDO AMADOR**				
Mar 16/04/2013	00:00	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
41217128	**ALVAREZ CHAVEZ,JIMMY ANTONIO**				
Lun 22/04/2013	00:00	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
06001230	**ARROYO GUTIERREZ,MAX DONATO**				
Jue 04/04/2013	00:00	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
42742591	**ASTETE CALVO,ANA NOELIA**				
Vie 19/04/2013	00:00	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
652362	**BALVIS SALCEDO,DANIEL WENCESLAO**				
Jue 18/04/2013	00:00	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
652061	**BARCO RONDAN,MARIA YSABEL DE LOS**				
Lun 01/04/2013	09:01	20:59	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	09:05

L.C.J.

J.G.Z.M.

ANEXO 2

Reporte de Inconsistencias

Fecha : 10/05/2013 10:01:22 a.m.

LISTADO DE TIEMPOS POR DIA

POR DIA EN FORMATO HORIZONTAL

Del 01/04/2013 al 30/04/2013

INCONSISTENCIAS CAS

FECHA	MARCA INI.	MARCA FIN	HORARIO	ESTADO	INCONSISTENCIA_FALTA_MARCAS
CODIGO	**APELLIDOS Y NOMBRES**				
650600	**ARIAS CANGAHUALA,ALFONSO**				
Vie 26/04/2013	08:20	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
06001230	**ARROYO GUTIERREZ,MAX DONATO**				
Mie 03/04/2013	08:21	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
44330242	**BERROCAL MEZONES,RICHARD OSCAR**				
Jue 04/04/2013	18:34	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
650854	**BRICEÑO AMPUERO,LUIS TEOBALDO**				
Jue 04/04/2013	08:30	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
651816	**CLAUDET MOROTE,FERNANDO ELIEZER**				
Jue 11/04/2013	08:23	00:00	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	08:48
TOTALES					**08:48**
995063	**DE LA CRUZ LLANOS,GISELLA ROSENMA**				

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.K.Z.M.

ANEXO 3

Reporte de Permisos no Autorizados

Fecha : 10/05/2013 10:06:35 a.m.

LISTADO DE TIEMPOS POR DIA

POR DIA EN FORMATO HORIZONTAL

Del 01/04/2013 al 30/04/2013

PERMISOS NO AUTORIZADOS

FECHA	MARCA INI.	MARCA FIN	HORARIO	ESTADO	PERMISOS_NO_AUTORIZADO
CODIGO	**APELLIDOS Y NOMBRES**				
652348	**CARHUAS HUACHO,SUSAN**				
Mie 17/04/2013	08:26	16:43	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:51
TOTALES					**00:51**
995990	**FLORES ROCA,KARINNA ISABEL**				
Mie 17/04/2013	08:30	17:32	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:02
TOTALES					**00:02**
557186	**GUARDA ALZAMORA,LUIS ENRIQUE**				
Jue 25/04/2013	08:38	17:32	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:02
TOTALES					**00:02**
40606660	**HELDEN MOLFINO,SILVIA AMELIA**				
Vie 05/04/2013	08:23	17:25	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:09
TOTALES					**00:09**
07850994	**ORTEGA DAVILA,ANA YANINA**				
Vie 19/04/2013	08:28	17:12	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:22
TOTALES					**00:22**

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · L.C.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · J.G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

Reporte de Tardanzas

Fecha : 09/05/2013 05:23:17 p.m.

LISTADO DE TIEMPOS POR DIA

POR DIA EN FORMATO HORIZONTAL

Del 01/04/2013 al 30/04/2013

TARDANZAS CAS

FECHA	MARCA INI.	MARCA FIN	HORARIO	ESTADO	TARDANZA
CODIGO	**APELLIDOS Y NOMBRES**				
650832	**ALBAN SOLIS,EDISSON MANUEL**				
Lun 08/04/2013	08:44	20:23	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:13
Mie 10/04/2013	08:33	20:30	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:02
Jue 11/04/2013	08:33	19:51	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:02
Mar 16/04/2013	08:38	20:30	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:07
Vie 26/04/2013	08:38	18:41	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:07
TOTALES					**00:31**
652277	**ALDORADIN GUTIERREZ,RAUL**				
Lun 01/04/2013	08:39	18:20	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:08
Jue 04/04/2013	08:39	18:47	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:08
Jue 11/04/2013	08:34	19:19	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:03
Vie 19/04/2013	08:39	18:53	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:08
Mar 23/04/2013	08:39	18:49	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:08
Mie 24/04/2013	08:38	18:09	HORARIO DIARIO 0830 1735 CAS - RM1252/RE	ACTIVO	00:07
TOTALES					**00:42**
652322	**ALFARO RAMOS,ALDO LUIS**				

L.C.J.

J.G.Z.M.

1517

ANEXO 5

Memorándum por Incentivos Laborales

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORH) Nº ORH1052/2013

A : MARIA CECILIA ROZAS PONCE DE LEÓN
De : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Asunto : Incentivos laborales del mes de junio de 2013

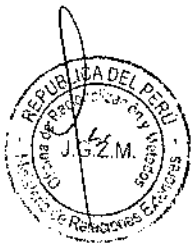
A fin de dar cumplimiento a la Resolución Directoral N° 0124/RE de 29 de enero de 2010, referida a los Incentivos Laborales de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se cumple con remitir el reporte adjunto de los beneficiarios de dichos incentivos que han cumplido con laborar una jornada mínima de ocho (08) horas diarias durante el mes de junio de 2013.

La relación de los incentivos laborales del citado mes ha sido elaborada por la Oficina de Administración de Personal que pertenece a esta Oficina General.

Lima, 05 de julio del 2013

José Eduardo Chávarri García
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

KJÑE



8.- Pase al Retiro del Personal Diplomático

1517

Código del procedimiento	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PASE AL RETIRO DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal -OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para el pase a retiro de funcionarios diplomáticos a solicitud u oficio.

ALCANCE

Es de aplicación del personal de la Oficina de Administración de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de establecer los causales o de oficio, para el pase a retiro del personal diplomático.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 130-2010/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

A SU SOLICITUD

- Solicitud escrita por el interesado dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución Suprema de pase a la situación de retiro.

AL CUMPLIR 70 AÑOS

- De oficio, previa revisión del Escalafón.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución Suprema de pase a la situación de retiro, partida de nacimiento adjunta.

AL CUMPLIR 20 AÑOS EN CUALQUIER CATEGORIA

- De oficio, previa revisión del Escalafón.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución Suprema de pase al retiro, copia de la Resolución respectiva del último ascenso

POR EXCEDER EL LÍMITE DE PERMANENCIA EN LA SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD

- Resolución de exceso en el límite de permanencia en situación de disponibilidad

POR MEDIDA DISCIPLINARIA

- De oficio, previa revisiòn del Escalafón
- Copia del Proceso Administrativo
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos
- Proyecto de Resolución de Secretaria General

POR FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD O INCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA PERMANENTE

- De oficio, previa presentación de copia de Certificado de Defunción
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos
- Proyecto de Resolución de Secretaría General

L.C.J.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Diplomáticos al Retiro	Cantidad de Diplomáticos Retirados	Diplomáticos Retirados	Oficina de Administración de Personal	Jefe de OAP	Encargado de Gestión de Personal Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Años cumplidos y solicitud de Retiro Diplomáticos	OAP y Diplomáticos	Personal Diplomático		M

J.G.Z.M.

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo.*
	Resoluciones de Retiro	Personal Diplomático		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Administración de Legajos de Personal Diplomático y Administrativo, físico y mecanizado.	Oficina General de Recursos Humanos
2	Pensión de Retiro (Diplomáticos)	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Recibir informe del área de Escalafón del personal, de funcionario diplomático que cumple años para pase a retiro, o cumple condiciones para el pase a retiro. O recibe solicitud del servidor diplomático o familiares pidiendo su pase a retiro.	ORH-OAP	45 min		Jefe de OAP
2	Remitir documentos a encargado de trámite a situación de retiro, para iniciar trámites.	ORH-OAP	15 min		Jefe de OAP
3	Revisar solicitud o Informe de Escalafón del personal que cumple con condiciones para el pase a retiro	ORH-OAP		1	Encargado de Gestión de Personal Diplomáticos
4	Elaborar Informe de razones para el paso a retiro de funcionario diplomático.	ORH-OAP	2		Encargado de Gestión de Personal Diplomáticos
5	Preparar carta de respuesta explicando razones al solicitante, en caso solicitud no es procedente.	ORH-OAP		1	Encargado de Gestión de Personal Diplomáticos
6	Elaborar proyecto de Resolución Suprema de acuerdo a circunstancias y adjunta documento comprobatorio: Solicitud, partida de nacimiento o resolución del último ascenso	ORH-OAP	2		Encargado de Gestión de Personal Diplomáticos
7	Revisar y visar proyecto de Resolución Suprema	ORH-OAP	20 min		Jefe de OAP
8	Revisar proyecto de Resolución Suprema de pase a retiro del diplomático y traslada a Jefe de ORH.	ORH	20 min		Coordinador de ORH
9	Revisar Resolución Suprema y visa para gestionar V°B° del Canciller y la firma del Presidente de la República.	ORH		1	Jefe de ORH
10	Coordinar V°B° de Canciller y la firma de aprobación de Resolución Suprema de pase a retiro del diplomático.	ORH		6	Coordinador de ORH
11	Recibir la Resolución Suprema aprobada y difundir el pase a retiro del diplomático para los fines pertinentes.	ORH-OAP		1	Jefe de OAP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 días, 5 horas y 40 min			

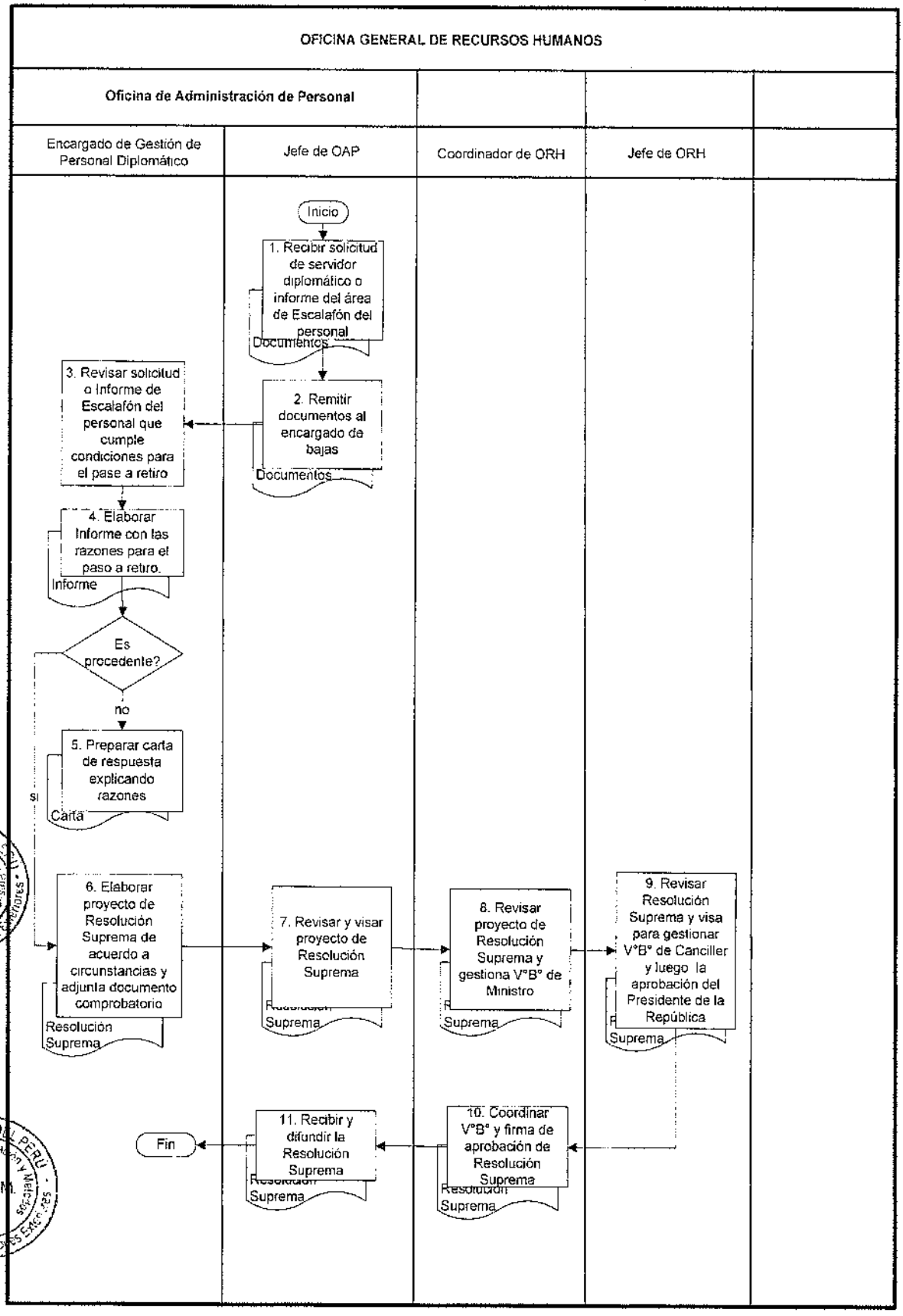
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
	Formato de Resolución Suprema de Pase a Retiro

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Pase al Retiro del Personal Diplomático



ANEXO 1

Resolución Suprema de Pase al Retiro

Resolución Suprema N° 265-2012-RE

Lima 13 de diciembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 353-2010-RE, se nombró Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en la República Argelina Democrática y Popular, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0705-2010-RE, se fijó el 01 de noviembre de 2010, como la fecha en que el citado funcionario diplomático asumió funciones como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en la República Argelina Democrática y Popular,

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2009-RE.

SE RESUELVE

Artículo 1° - Dar por terminadas las funciones del Embajador en el Servicio Diplomático de la República , como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en la República Argelina Democrática y Popular, a partir del 30 de diciembre de 2012

Artículo 2° - Cancelar las Cartas Credenciales y los Plenos Poderes correspondientes

Artículo 3° - Trasladar al mencionado funcionario diplomático a Cancillería a partir del 31 de diciembre de 2012

Artículo 4° - Aplicar el egreso que irrogue la presente Resolución a las partidas correspondientes del Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 5° - La presente Resolución será refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores

Regístrese, comuníquese y publíquese

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

RAFAEL RONCAGLIOLO ORBEGOSO
Ministro de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
11 DIC. 2012
RS No. 268 /RE

9. Retiro o Cese del Personal Administrativo

Código del procedimiento	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RETIRO O CESE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Administración de Personal - OAP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para el retiro o cese en la carrera administrativa a solicitud personal o de oficio.

ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal administrativo de carrera y del personal del Recursos Humanos, responsable de establecer cese por diversas circunstancias del personal Administrativo de carrera.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

A SU SOLICITUD

- Solicitud escrita por el interesado dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución Ministerial de cese.

AL CUMPLIR 70 AÑOS

- De oficio, previa revisión del Escalafón.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de Resolución de Ministerial de cese, partida de nacimiento adjunta.

POR MEDIDA DISCIPLINARIA

- De oficio, previa revisión del Escalafón.
- Copia del Proceso Administrativo
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proyecto de la Resolución de Secretaria General.

POR FALLECIMIENTO

- De oficio, previa revisión del Escalafón, Acta de Defunción.
- Informe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Acta de Defunción adjunta.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Administrativos Retirados	Cantidad de Administrativos Retirados	Administrativos	Oficina de Administración de Personal	Jefe Oficina de Administración de Personal	Encargado de Gestión de Personal Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Años cumplidos y solicitud de Retiro Diplomáticos	Oficina de Administración de Personal y Solicitudes	Personal Administrativo		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resoluciones de Retiro	Personal Administrativo		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

1517

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Administración de Legajos de Personal Diplomático, Administrativo y CAS, físico y mecanizado.	Oficina General de Recursos Humanos
2	Pensión de Cesantía (Administrativos)	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Recibir solicitud de servidor administrativo o informe del área de Escalafón del personal señalando que cumple años para el retiro, existe medida disciplinaria o fallecimiento del titular para el cese.	ORH-OAP	45 min		Jefe de OAP
2	Remitir documento al encargado de trámite a retiro	ORH-OAP	15 min		Jefe de OAP
3	Revisar solicitud o Informe de Escalafón del personal que cumple con años o condiciones para el cese	ORH-OAP		1	Encargado de Gestión de Personal Administrativo
4	Elaborar Informe de razones para el cese.	ORH-OAP	2		Encargado de Gestión de Personal Administrativo
5	Preparar carta de respuesta explicando razones, en caso solicitud no es procedente.	ORH-OAP	1		Encargado de Gestión de Personal Administrativo
6	Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial de acuerdo a circunstancias y adjunta documento comprobatorio: Solicitud, acta de nacimiento.	ORH-OAP	2		Encargado de Gestión de Personal Administrativo
7	Revisar y visar proyecto de Resolución Ministerial	ORH-OAP	20 min		Jefe de OAP
8	Revisar y visar proyecto de Resolución Ministerial	ORH	20 min		Jefe de ORH
9	Coordinar la firma del proyecto de Resolución Ministerial y le da difusión	ORH	30 min		Coordinador de ORH
10	Obtener firmas de aprobación de la Resolución	ORH	5 min		Coordinador de ORH
11	Difundir Resolución	ORH	10 min		Coordinador de ORH
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día, 7 horas y 25 min			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

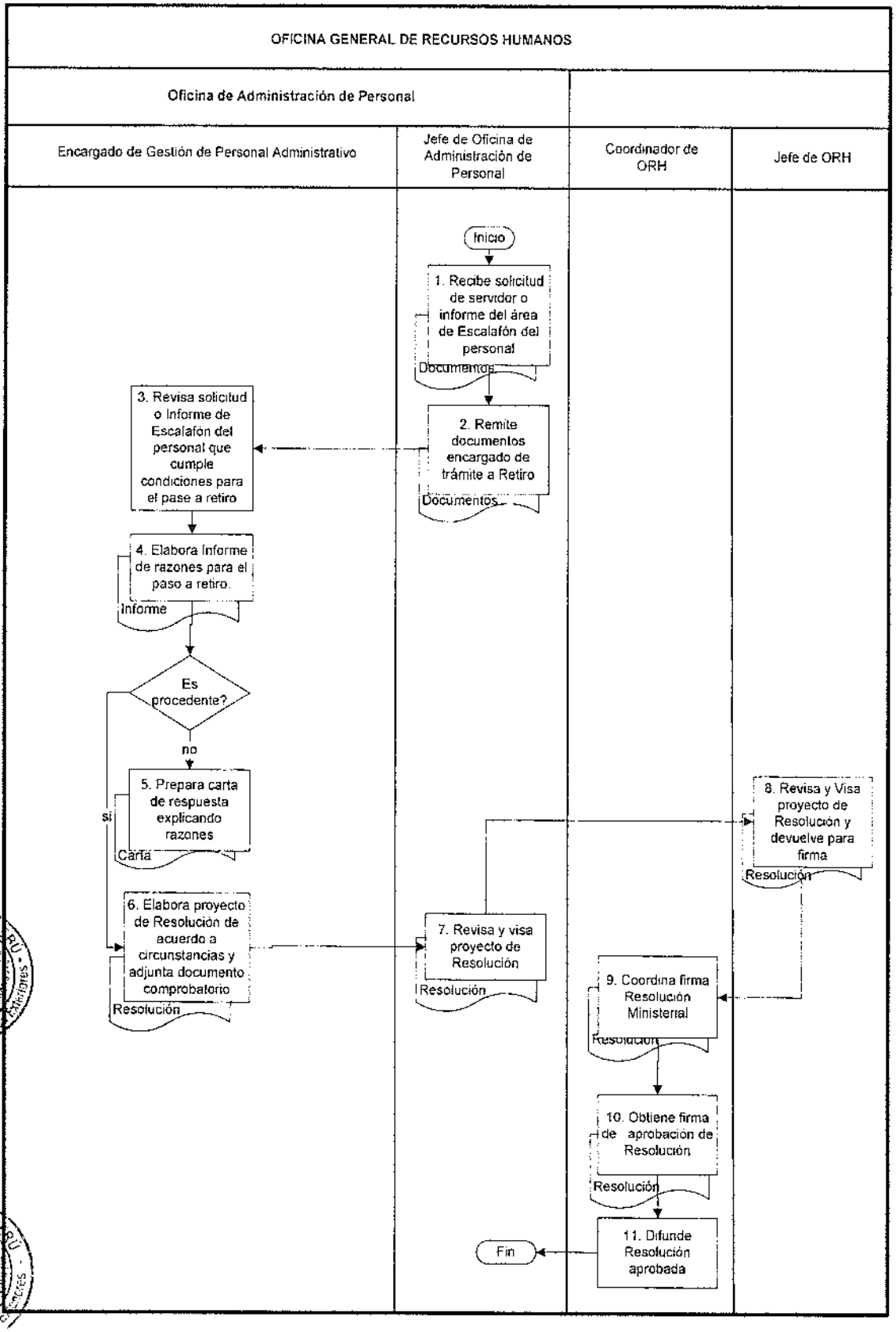
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Resolución Ministerial de Pase al Cese

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

FLUJOGRAMA: Retiro o Cese del Personal Administrativo



31-05-2018

ANEXO 1

Resolución Ministerial de Pase a Cese

Resolución Ministerial

Lima, 15 ABR. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 34° inciso c) del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, establece que la carrera administrativa de los servidores públicos termina, entre otras causas, por cese definitivo.

Que, el artículo 35° inciso a) del citado Decreto dispone que son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor, entre otras, el límite de setenta años de edad;

Que, el Servidor Administrativo, nivel STF, Francisco Emiliano Aliaga Torres cumplirá setenta (70) años de edad, el 25 de abril de 2013, según lo acredita la partida de nacimiento que obra en su Foja de Servicios.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-90-PCM,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dar término a la carrera administrativa del Servidor Administrativo, nivel STF, Francisco Emiliano Aliaga Torres, el 25 de abril de 2013, por cese definitivo al cumplir en la citada fecha los setenta (70) años de edad.

Artículo 2° - Otorgarle los beneficios que le corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 3°.- Darle las gracias por los servicios prestados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

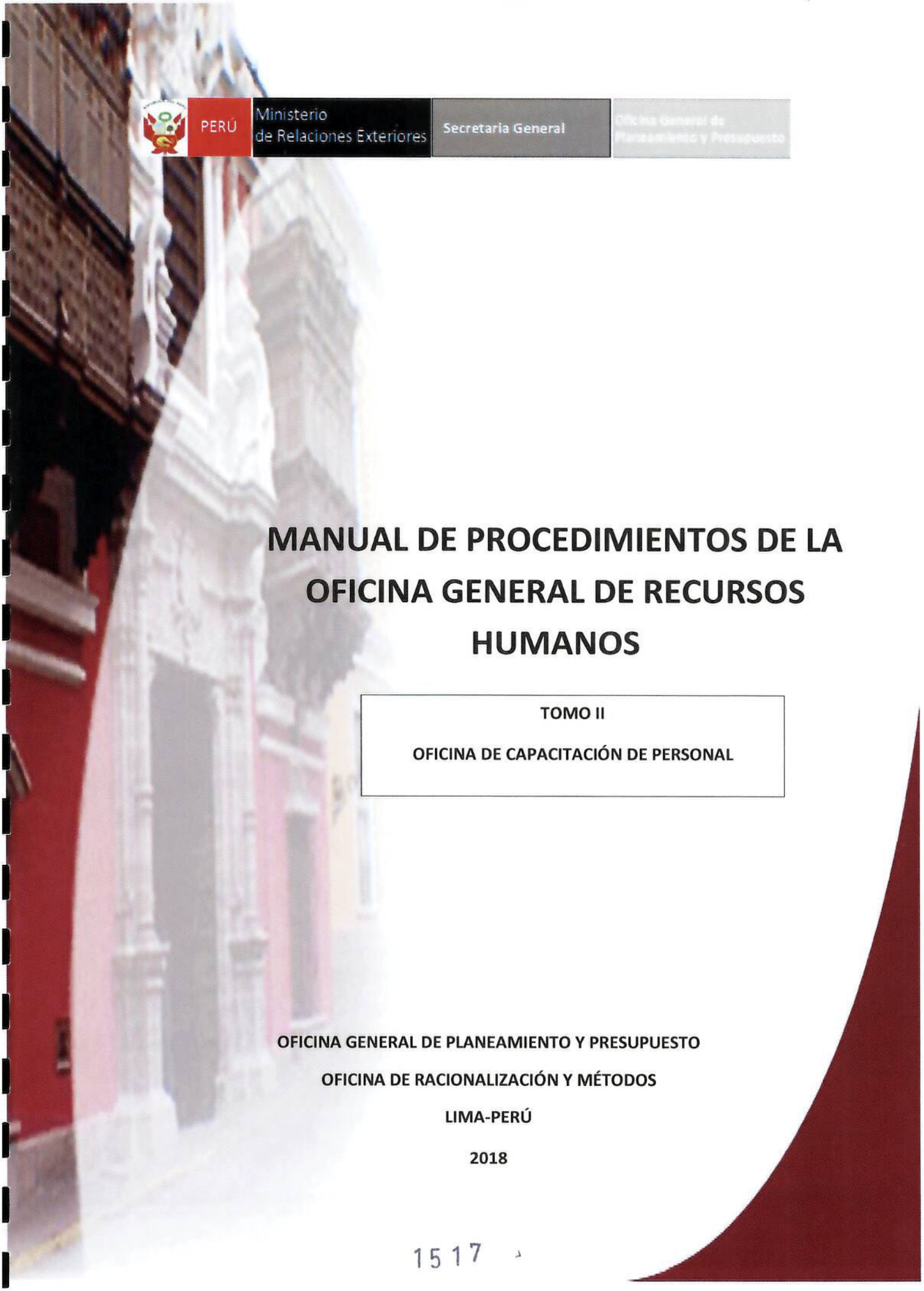
Regístrese y comuníquese

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.C.J.

Registrado en la Fecha
15 ABR. 2013
RM No 0395 /RE

Rafael Roncagliolo Orbegoso
Ministro de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.S.Z.M.



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO II

OFICINA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

1517

INDICE

		Pag.
	Introducción	4
1.	**GENERALIDADES**	
	1.1 Objetivo del Manual	5
	1.2 Base Legal	5
	1.3 Organigrama	5
2.	**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**	6
	De la Oficina de Administración de Personal (TOMO I)	8
1.	Selección de Personal CAS	9
2.	Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado	19
3	Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS	46
4.	Suscripción del Contrato CAS	61
5.	Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS	70
6.	Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero, del Personal Diplomático y Administrativo	76
7.	Registro y Control de Asistencia del Personal	86
8.	Pase al Retiro del Personal Diplomático	96
9.	Retiro o Cese del Personal Administrativo	101
	De la Oficina de Capacitación de Personal (TOMO II)	106
1.	Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio.	107
2.	Asignación de Secigristas	113
3.	Gestión de Cursos y Programas de Capacitación	117
4.	Programas Académicos – Plataforma Virtual	121
5.	Becas al Personal de Diplomáticos	132
6.	Becas al Personal Administrativo	142
7.	Evaluación del Personal Diplomático.	151
8.	Evaluación de Requisitos para la Promoción de Funcionarios Diplomáticos	174
9.	Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional, del Personal Diplomático	179
10.	Evaluación del Personal Administrativo para Salidas al Exterior (D. Leg. 276)	184
	De la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (TOMO III)	192
1.	Servicio de Liberaciones de Impuestos, para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal	193
2.	Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios Oficiales, para Misiones Oficiales	217
3.	Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"	223
4.	Entrega de Uniformes al Personal Administrativo	236
5.	Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal	243
6.	Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo	249
7.	Servicio de Atención Médica al Personal	256
8.	Servicio de Cuna Institucional y Lactario Institucional	269
9.	Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal	279
10.	Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal.	289
11.	Ayudas por Fallecimiento de Familiar	303
12.	Entrevistas Psicológicas Individuales	311
13.	Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas	318
	De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones (TOMO IV)	323
1.	Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	324
2.	Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)	328
3.	Elaboración de Planillas del Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza)	355
4.	Elaboración de la Planilla Electrónica PDT – PLAME	365
5.	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	371
6.	Expedición de Constancias, Certificados y Otros	380

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.A.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

1517

7.	Otorgamiento de Bonificación Familiar	387
8.	Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)	393
9.	Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio	401
10.	Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Servicios al Estado	411
11.	Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)	423
12.	Pensión de Retiro (Diplomáticos)	436
13.	Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)	451
14.	Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)	466
15.	Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomáticos)	478
16.	Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)	496
17.	Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)	513
18.	Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendientes	525
19.	Subsidio por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	544
20.	Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	557

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

1517

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE

CAPACITACIÓN DE PERSONAL

1517

1. Inducción de Personal Diplomático Ingresante al Ministerio

1517

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN AL PERSONAL DIPLOMÁTICO INGRESANTE AL MINISTERIO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para facilitar la inserción a los Terceros Secretarios egresados de la Academia Diplomática del MRE, brindándoles la información mínima necesaria que les permita su adecuada integración a la gestión del sector.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargada de brindar inducción a todos los Terceros Secretarios egresados de la Academia Diplomática.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Secretaría General N° 0093-2017-RE, Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo N° 050-2015-RE que aprueba el Proceso de Modernización de la Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores que incluye al Servicio Diplomático de la República
REQUISITOS
Egresar de la ADP e incorporarse al Ministerio de Relaciones Exteriores

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de egresados de ADP Inducidos	Cantidad de egresados Inducidos	Inducidos	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Egresados de la ADP	Academia Diplomática del Perú	Egresados de la ADP	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Egresados ADP Inducidos	Egresados de la ADP	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Tomar conocimiento del número de alumnos de la ADP que egresan y se incorporan al Servicio Diplomático de la República.	ORH - OCP		1	Coordinadora de OCP
2	Elaborar una propuesta del Programa de Inducción Profesional considerando fechas y temas de las sesiones.	ORH - OCP		15	Coordinadora de OCP
3	Coordinar con ponentes, las charlas de inducción según programa de Inducción (Ver anexo 1)	ORH - OCP		7	Coordinador de la Plataforma Virtual
4	Coordinar la logística de las grabaciones de cada sesión y la reserva de espacios en caso de sesiones presenciales.	ORH - OCP		7	Coordinador de la Plataforma Virtual

1517

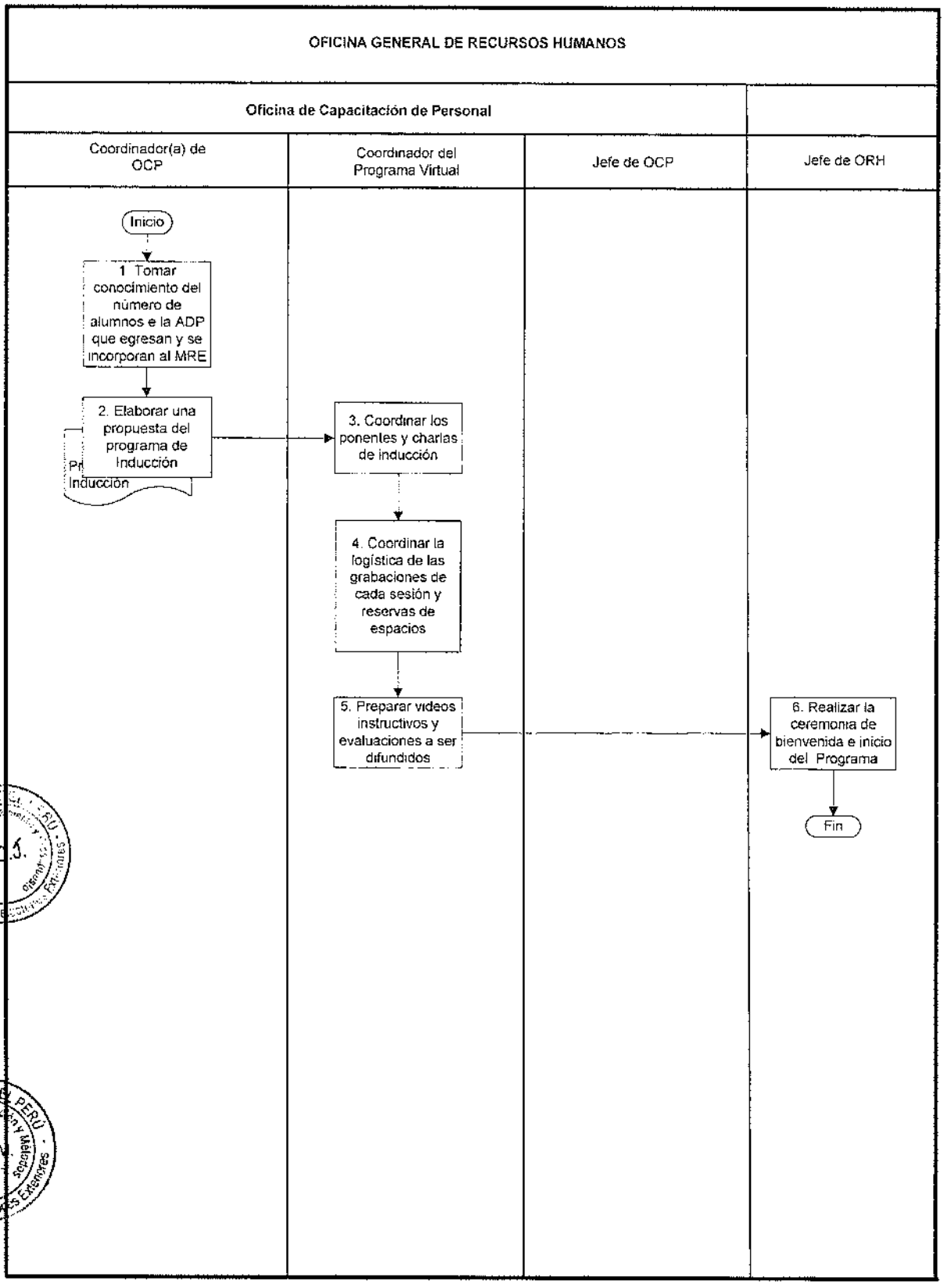
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Preparar videos instructivos y evaluaciones a ser difundidos entre los participantes del Programa de Inducción Profesional.	ORH - OCP		7	Coordinador de la Plataforma Virtual
6	Realizar la ceremonia de bienvenida al Programa de Inducción Profesional, inicio del Programa.	ORH	1		Jefe de la ORH
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		37 días y 1 hora			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Programa de Inducción
2	Cronograma de Inducción

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio



ANEXO 1

Programa de Inducción

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROFESIONAL PARA TERCEROS SECRETARIOS

Nº	MÓDULO	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	**Gestión de Recursos Humanos del MRE**	Oficina General de Recursos Humanos	• Reglamento Control de Asistencia • Manual Instructivo Web Asistencia 2013. • Cartilla de Instrucciones Foja Web2016 – Exterior y Lima. • Ley N° 28091-Ley del Servicio Diplomático de la República • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 130-2003-RE Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República • Directiva ESSALUD completa • DECRETO SUPREMO N° 354-2015-EF
2	**Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior**	Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior	• Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015-2021. • Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019
3	**Apoyo a la Gestión Institucional**	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	• RM. N° 004-2016-PCM el 08.Ene.2016. • Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014.
4	**Gestión de Tratados y otros Instrumentos Internacionales**	Dirección General de Tratados	• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Decreto Supremo N° 035-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Resolución Ministerial N° 0115/RE del 4 de febrero de 2013, que aprueba la Directiva N° 001-DGT/RE-2013. • Resolución Ministerial N° 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013.
5	**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Capítulo VI, Subcapítulo I. • PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Título V. • Decreto Legislativo 1088 • Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

ANEXO 2

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROFESIONAL PARA TERCEROS SECRETARIOS

Nº	MÓDULO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Gestión de Recursos Humanos del MRE						
2	Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior						
3	Apoyo a la Gestión Institucional						
4	Gestión de Tratados y otros Instrumentos Internacionales						
5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto						

1517

2. Asignación de Secigristas

1517

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE SECIGRISTAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPOSITO

Establecer los pasos a seguir para la asignación de estudiantes de Derecho, para sus Practicantes Pre-profesionales, dentro del Programa de Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) de Derecho en el Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE

Es de aplicación al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable del Programa SECIGRA de Derecho, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 016-2002-JUS Aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO

Decreto Supremo N° 009-2014-JUS Aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO (nuevo Reglamento SECIGRA DERECHO)

REQUISITOS

Requerimiento de Secigristas, presentado por los Órganos del Ministerio

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Practicantes secigristas	Cantidad de Practicantes secigristas	Secigristas	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Secigristas	MINJUS	Órganos del MRE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Secigristas Asignados	Órganos del MRE		M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir lista de secigristas disponibles que le han sido asignados por el MINJUS	ORH - OCP	1		Coordinador de OCP
2	Consolidar las solicitudes de los órganos del MRE, de practicantes de Derecho	ORH - OCP	2		Coordinador de OCP
3	Comunicar a los secigristas la fecha de inicio de labores	ORH - OCP	5		Coordinador de OCP
4	Programar charla de inducción a los secigristas para el día de inicio de sus labores.	ORH - OCP		1	Coordinador de OCP
5	Brindar charla de inducción: presentación general de la estructura del Ministerio, sus funciones y eventuales labores de los secigristas. De igual manera se les solicita llenar formulario con sus datos generales y áreas de interés profesional.	ORH - OCP		1	Jefe de la OCP

1517

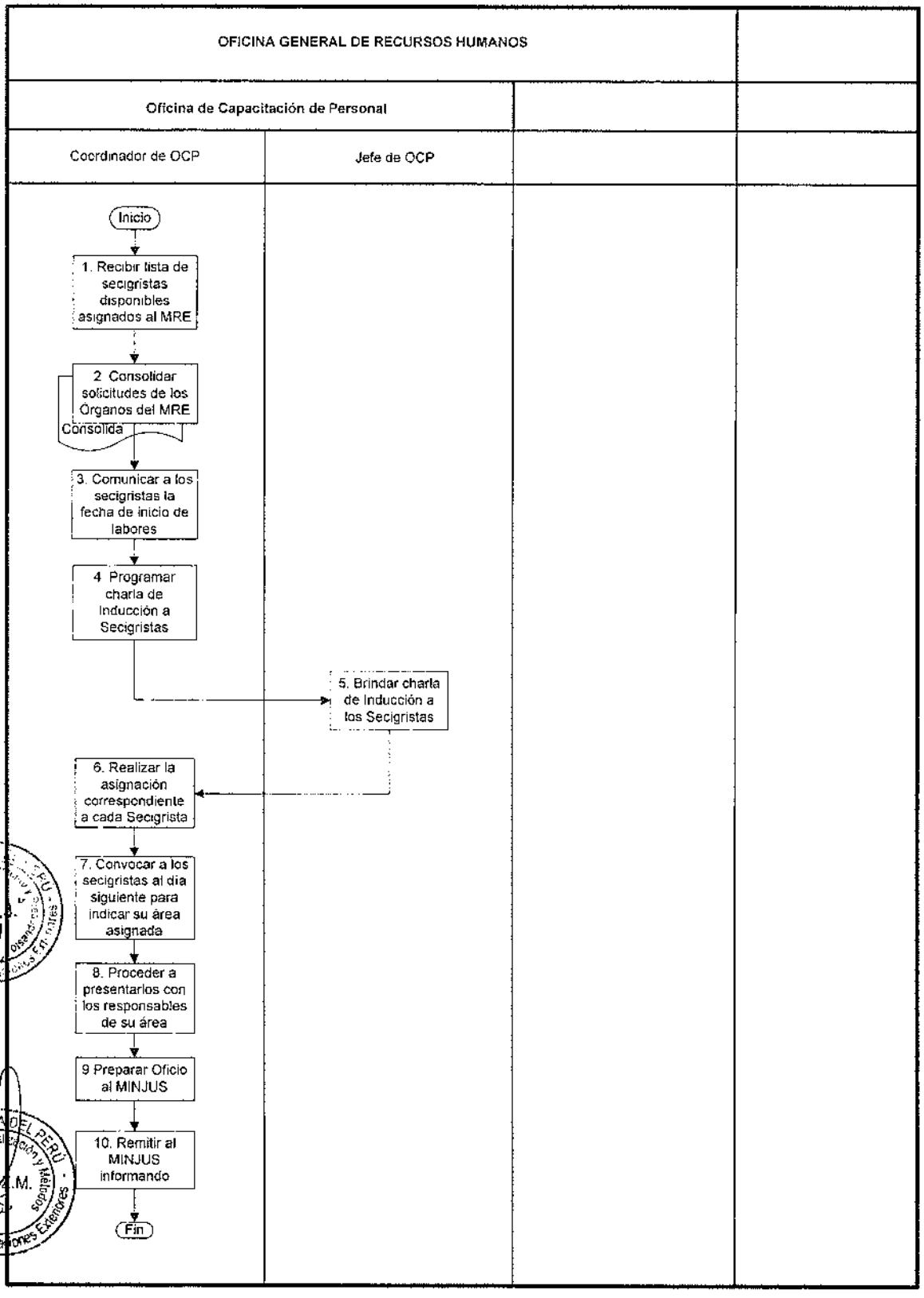
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
6	Realizar la asignación correspondiente, con base a los formularios llenados por los secigristas y a las necesidades de apoyo por parte de las áreas del MRE.	ORH - OCP		2	Coordinador de OCP
7	Convocar a los secigristas al día siguiente para comunicarles el área donde desempeñarán sus prácticas.	ORH - OCP		1	Coordinador de OCP
8	Proceder a presentarlos con los responsables de las citadas áreas.	ORH - OCP	6		Coordinador de OCP
9	Preparar oficio al MINJUS informando de la distribución de los secigristas	ORH - OCP	4		Coordinador de OCP
10	Remitir al MINJUS oficio con la asignación correspondiente de secigristas a las diversas dependencias del MRE.	ORH - OCP	4		Coordinador de OCP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	7 días y 6 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Asignación de Secigristas



1517

3. Gestión de los Cursos y Programas de Capacitación

1517

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la gestión de los de Cursos y Programas de Capacitación para el personal del MRE.
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la gestión de Cursos y programas de Capacitación al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba Directiva sobre las Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
Decreto Supremo N° 130-2003, aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático.
Resolución de Secretaría General N°0154-2018/RE, que aprueba el Plan Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los miembros del Servicio Diplomático de la República 2018
Resolución de Secretaría General N°0153-2018/RE, que aprueba el Plan Anual de Desarrollo de las Personas PDP 2018
REQUISITOS
Cursos y Programas de capacitación aprobados

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de cursos y programas desarrollados	Cantidad de Cursos y Programas desarrollados	Cursos y Programas	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República	Entidades Educativas	Trabajadores del MRE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cursos y Programas desarrollados	Trabajadores del MRE y miembros del SDR		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas	Oficina General de Recursos Humanos
2	Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República.	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir solicitudes para la ejecución de acciones de capacitación con base a los PDP y PAC vigentes durante el año	ORH - OCP	1		Coordinador de OCP

1517

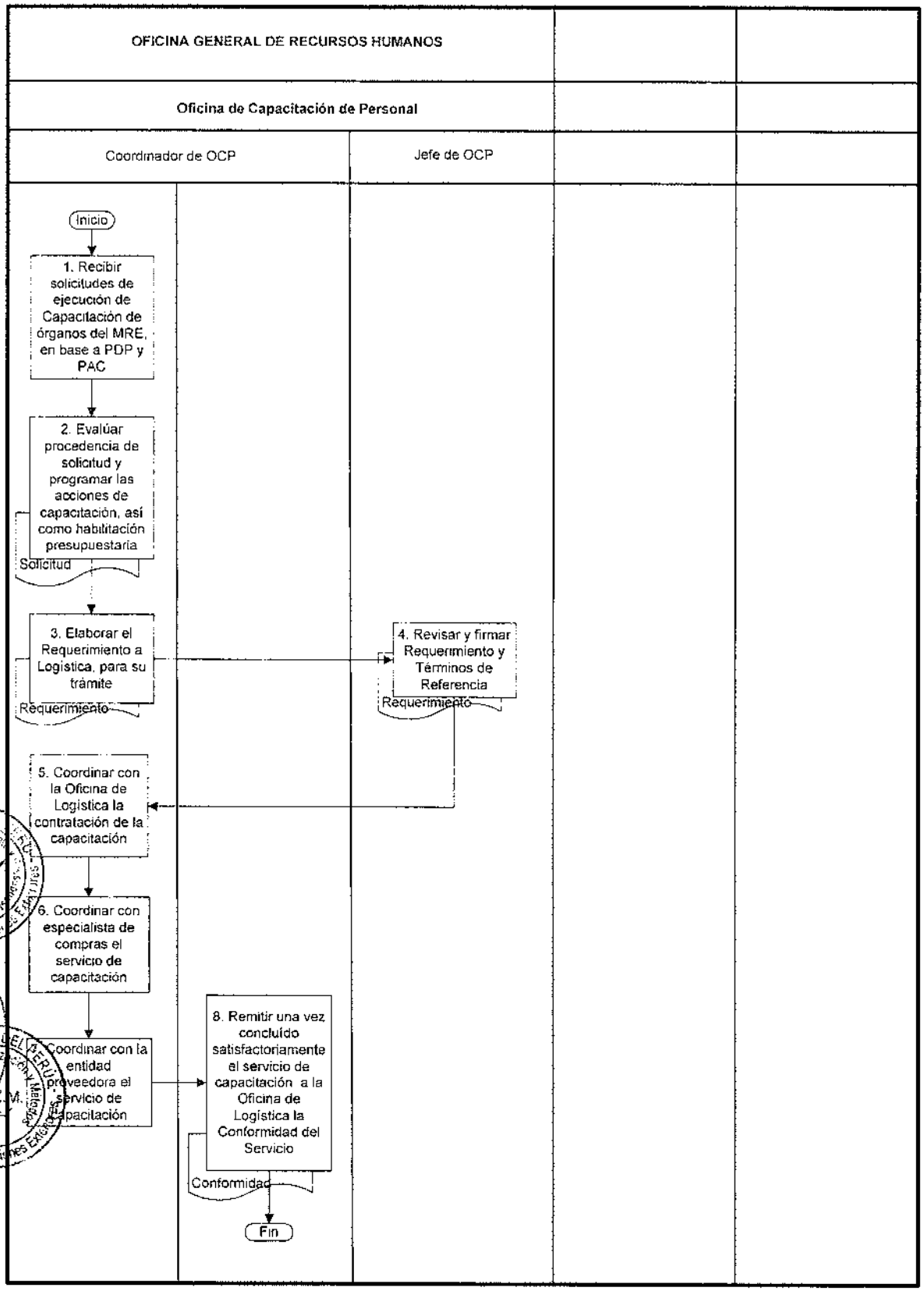
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
2	Evaluar procedencia de las solicitudes de capacitación y programar las acciones de capacitación en atención al citado plan y programa de capacitación, así como su habilitación presupuestaria.	ORH - OCP		2	Coordinador de OCP
3	Elaborar el respectivo requerimiento de capacitación a Logística, para su trámite de ser procedente la solicitud.	ORH - OCP		2	Coordinador de OCP
4	Revisar y firmar los términos de referencia que son remitidos a la Oficina de Logística	ORH - OCP	15 min		Jefe de la OCP
5	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística la tramitación del requerimiento de las acciones de capacitación, con la finalidad de asegurar que se gestionen oportunamente.	ORH - OCP		5	Coordinador de OCP
6	Coordinar el servicio de capacitación, de acuerdo al proceso correspondiente con el Especialista de Compras.	ORH - OCP		2	Coordinador de OCP
7	Coordinar con la entidad proveedora del servicio de capacitación "in House", el ambiente y las facilidades del caso, de acuerdo a la cantidad de personas. En caso la capacitación se imparta en la sede de la entidad proveedora se confirma la inscripción del personal a capacitarse, así como los horarios y fechas.	ORH - OCP		2	Coordinador de OCP
8	Remitir, una vez concluido el servicio de capacitación, a la Oficina de Logística la conformidad de servicios a fin que se proceda al pago del servicio de capacitación.	ORH - OCP		1	Coordinador de OCP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		14 días, 1 hora y 15 min			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Cursos y Programas de Capacitación



4. Programas Académicos – Plataforma Virtual

1517

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMAS ACADÉMICOS – PLATAFORMA VIRTUAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	--
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para desarrollar Programas Académicos que permitan cubrir las brechas del personal a través de los cursos a distancia que ofrece la Plataforma Virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores- MRE
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable del desarrollo de Programas Académicos de Capacitación para el personal Diplomático, Administrativo o Contratado del MRE
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
Resolución Secretaría General N° 0054-2015-RE Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado 2015.
Resolución de Secretaría General N°0154-2018/RE, que aprueba el Plan Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los miembros del Servicio Diplomático de la República 2018
REQUISITOS
Programas Académicos en los Planes de Capacitación del MRE o que se requieran como una necesidad presentada.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Programas Académicos s desarrollados	Cantidad de Programas Académicos desarrollados	Programas Académicos	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP - Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República	OCP	Personal Diplomático, Administrativo y CAS		S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Programas Académicos desarrollados	Personal Diplomático, Administrativo y CAS		S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Plan Anual de Desarrollo de las Personas - PDP	Oficina General de Recursos Humanos
	Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Desarrollar los Programas Académicos que son incluidos en el Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República (PDP) y el Plan de Desarrollo de las Personas.	ORH - OCP		20	Jefe de la OCP

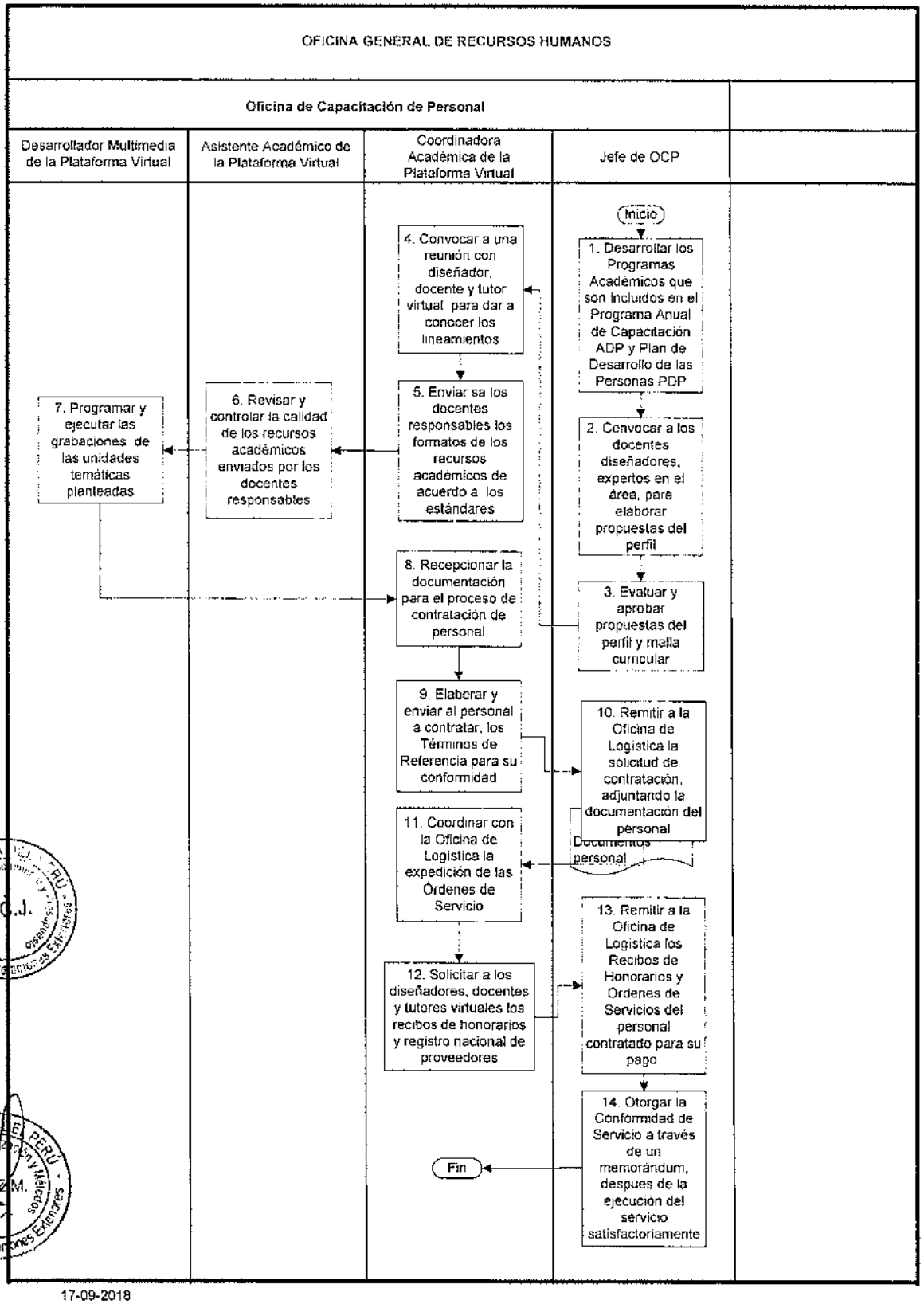
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
2	Convocar a los Docentes diseñadores, expertos en el área, para elaborar la propuesta del perfil y malla curricular del Programa académico.	ORH - OCP		1	Jefe de la OCP
3	Evaluar y aprobar la propuesta del perfil y malla curricular del Programa académico.	ORH - OCP		3	Jefe de la OCP
4	Convocar a una reunión con el diseñador, docente y tutor virtual que integran la plana Docente del Programa académico para dar a conocer los lineamientos académicos y administrativos	ORH - OCP		3	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
5	Enviar a los docentes responsables los formatos de los recursos académicos de acuerdo a los estándares de calidad observados para la implementación de cada programa académico.	ORH - OCP		1	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
6	Revisar y controlar la calidad de los recursos académicos enviados por los docentes responsables de cada módulo o curso del programa académico.	ORH - OCP		3	Asistente Académico de la Plataforma Virtual
7	Programar y ejecutar las grabaciones de las unidades temáticas planteadas en el silabo.	ORH - OCP		2	Desarrollador Multimedia de la Plataforma Virtual
8	Recepcionar los documentos como CV descriptivo, copia simple de DNI, Titulo y/o Bachiller y Grado Académico para el proceso de contratación del diseñador, los docentes y tutores virtuales	ORH - OCP		3	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
9	Elaborar y enviar a los diseñadores, docentes y tutores virtuales de los Términos de Referencia para su respectiva conformidad, así como los formatos de la declaraciones juradas para su respectiva absolución	ORH - OCP		1	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
10	Remitir a la Oficina de Logística a través de un memorándum solicitando la contratación y adjuntando los CV descriptivos, los Términos de Referencia y las declaraciones juradas debidamente suscritas	ORH – OCP		1	Jefe de la OCP
11	Coordinar con la Oficina de Logística, la expedición de la Orden de Servicios a nombre del personal contratado	ORH - OCP		5	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
12	Solicitar a los diseñadores, docentes y tutores virtuales los recibos por Honorarios y el Registro Nacional de Proveedores (RNP), si fuera necesario	ORH - OCP		1	Coordinadora Académica de la Plataforma Virtual
13	Remitir a la Oficina de Logística los Recibos por Honorarios y Órdenes de Servicios, para su trámite de pago.	ORH – OCP		1	Jefe de la OCP
14	Brindar la conformidad de servicios a través de un memorándum a la Oficina de Logística después de la ejecución del servicio de diseño, docencia y tutoría, según corresponda	ORH - OCP		1	Jefe de la OCP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	46 días			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Propuesta de Costos de los Programas académicos
2	Formato de Ficha de Inscripción para los Programas académicos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Programas Académicos – Plataforma Virtual



17-09-2018

ANEXO 1

Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República 2018												
Programa	**Objetivo**	**Destinatario**	**Área**	**Duración**	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**	**N° participantes**	**Horas**	**Créditos**	**Servicio**	**COSTO ***	**TOTAL**
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROFESIONAL PARA TERCEROS SECRETARIOS 2018	Facilitar la inserción del funcionario recién egresado de la Academia Diplomática en la dinámica y cultura institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Tercer Secretario recién egresados de la Academia Diplomática y que se incorporarán al Servicio Diplomático de la República en el año 2017.	Transversal a todos los ámbitos de acción de la Cancillería	6 meses (enero - junio)	15/01/2018	15/06/2018	30	240	0	TUTORÍA	S/. 8,400.00	S/. 8,400.00

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.S.Q.

CURSO DE ALTOS ESTUDIOS	Actualizar a los funcionarios en temas teóricos relativos a las disciplinas de las relaciones internacionales, ciencia política y política exterior.	Funcionarios diplomáticos de la categoría de Ministro Consejero	Transversal a todos los ámbitos	6 meses (enero - junio)	15/01/2018	15/07/2018	30	448	25	DOCENCIA	S/. 33,600.00	S/. 64,960.00
										TUTORÍA	S/. 31,360.00	

1517

CURSO SUPERIOR	Capacitar en Gestión Púbica a los primeros secretarios a fin de, contribuir en mejorar su desempeño como funcionarios públicos.	Funcionarios diplomáticos de la categoría de Primer Secretario, y que a la fecha tengan pendiente este requisito de la carrera diplomática	Transversal a todos los ámbitos	6 meses (enero - junio)	15/01/2018	21/06/2018	30	384	25	DOCENCIA TUTORÍA	S/. 33,600.00 S/. 26,880.00	S/. 60,480.00

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN NUEVAS TENDENCIAS DEL MUNDO DIGITAL	Perfeccionar a los funcionarios diplomáticos en el análisis y conocimiento del actual orden internacional, las nuevas tendencias regionales en materia de competitividad e innovación de los principales mercados y la interacción entre estos.	Funcionarios diplomáticos del MRE que desempeñan funciones de representación de nuestro país o se involucran en temas relacionados a la promoción económica a través de las nuevas tendencias que ofrece el mundo digital	Económico Comercial	6 meses (enero - junio)	15/01/2018	30/06/2018	40	400	25	DOCENCIA	S/. 33,600.00	S/. 61,600.00
										TUTORÍA	S/. 28,000.00	

1517

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LAS RELACIONES ENTRE EL PERÚ Y ASIA	Perfeccionar a los funcionarios Diplomáticos en el análisis y conocimiento de las relaciones entre el Perú y los principales países del Asía.	Funcionarios de las categorías de Tercer Secretario que han concluido el nivel del Inducción Profesional, Segundos Secretarios, Primeros Secretarios y Consejeros	Político - Jurídico	6 meses (enero - junio)	15/01/2018	30/06/2018	30	400	25	DOCENCIA TUTORÍA	S/. 33,600.00 S/. 28,000.00	S/. 61,600.00
DIPLOMADO DE MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA INTERNACIONAL	Ofrecer a los funcionarios diplomáticos una formación básica en las claves científicas que generaron el debate ambiental contemporáneo	Funcionarios diplomáticos de la categoría de Ministro Consejero, Ministro y Embajador	Perfeccionamiento	6 meses (abril - setiembre)	15/01/2018	30/06/2018	30	384	24	DOCENCIA TUTORÍA	S/. 28,800.00 S/. 26,880.00	S/. 55,680.00

DIPLOMADO DE PERFECCIONAMIENTO EN NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Fortalecer la capacidades de los funcionarios diplomáticos en materias presentes en las negociaciones comerciales internacionales a fin de que estén continuamente actualizados con miras a cumplir una mejor función en caso de participar de una negociación comercial internacional.	Funcionarios de las categorías de Ministro Consejero, Ministro y Embajador	Perfeccionamiento	6 meses (abril - setiembre)	02/04/2017	14/09/2018	30	400	25	DOCENCIA	S/. 28,800.00	S/. 56,800.00
										TUTORÍA	S/. 28,000.00	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.Q.

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN CONSULAR	Comprender el proceso de cambio que vive el Perú en materia migratoria y ser capaz de asumir un compromiso con el desarrollo integral de la persona humana desde el ejercicio de función consular.	Funcionarios Diplomáticos con categoría de Consejero(a) o menor, en caso de mayor demanda , se dará prioridad en el ingreso a funcionarios a partir de la categoría de Primer Secretario	Consular	6 meses (abril - setiembre)	02/04/2018	21/09/2018	40	400	25	DOCENCIA	S/. 33,600.00	S/. 61,600.00
										TUTORÍA	S/. 28,000.00	
											TOTAL	S/. 431,120.00

Docencia
Tutoría

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

ANEXO 2

Ficha de Inscripción de Curso Virtual

CURSO DE ALTOS ESTUDIOS

Dirigido a Ministros Consejeros que a la fecha no cuenten con este requisito de la carrera diplomática

FICHA DE INSCRIPCIÓN

FOTO

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
SEXO (M o F)	
CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio) (A donde le llegarán las notificaciones de la Plataforma)	
CORREO INSTITUCIONAL (Obligatorio)	
NÚMERO TELEFÓNICO	
PAÍS DE RESIDENCIA	
DEPENDENCIA	
CATEGORÍA	

FIRMA

(*) Debe imprimir la ficha, llenar los datos con letra imprenta, firmarla y finalmente enviarla escaneado.
(*) Debe escribir sus nombres y apellidos completos, ya que se tomarán esos datos para la certificación.
(*) Adjuntar foto tamaño carnet (obligatorio).

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

5. Becas al Personal de Diplomáticos

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BECAS AL PERSONAL DE DIPLOMÁTICOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el ofrecimiento de becas a los funcionarios diplomáticos
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la gestión de las Becas ofrecidas a loa Funcionarios del Servicio Diplomático de la República
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 002-2003, aprueban disposiciones para el otorgamiento de becas a funcionarios del Servicio Diplomático de la República
REQUISITOS
Existencia de Becas para el personal Diplomático del MRE

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Número de Becas para Diplomáticos	Cantidad de Becas para Diplomáticos	Becas	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Becas para el personal Diplomático	Entidades oferentes	Personal servicio Diplomático		M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Becarios beneficiados	Personal servicio Diplomático		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Evaluar las ofertas de becas dirigidas a los funcionarios diplomáticos.	ORH - OCP	1		Coordinador de la OCP
2	Coordinar con el Jefe de ORH las condiciones y ventajas de las ofertas de becas recibidas.	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
3	Efectuar la convocatoria de las ofertas de becas a través de memoranda circular a los funcionarios diplomáticos.	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
4	Recibir las postulaciones a las ofertas de becas, mediante formato de solicitud de beca y autorización emitida por el jefe inmediato del funcionario postulante, además de los documentos y requisitos específicos solicitados por los organizadores.	ORH - OCP		2	Coordinador de la OCP
5	Coordinar a través de memoranda o reuniones con la Comisión de Becas de Corta o Larga Duración, según corresponda, la evaluación de los funcionarios postulantes.	ORH - OCP		3	Jefe de la OCP
6	Recibir la decisión de la Comisión de Becas de Corta o Larga Duración, sobre las postulaciones formales de los candidatos a las ofertas de becas.	ORH - OCP		3	Coordinador de la OCP

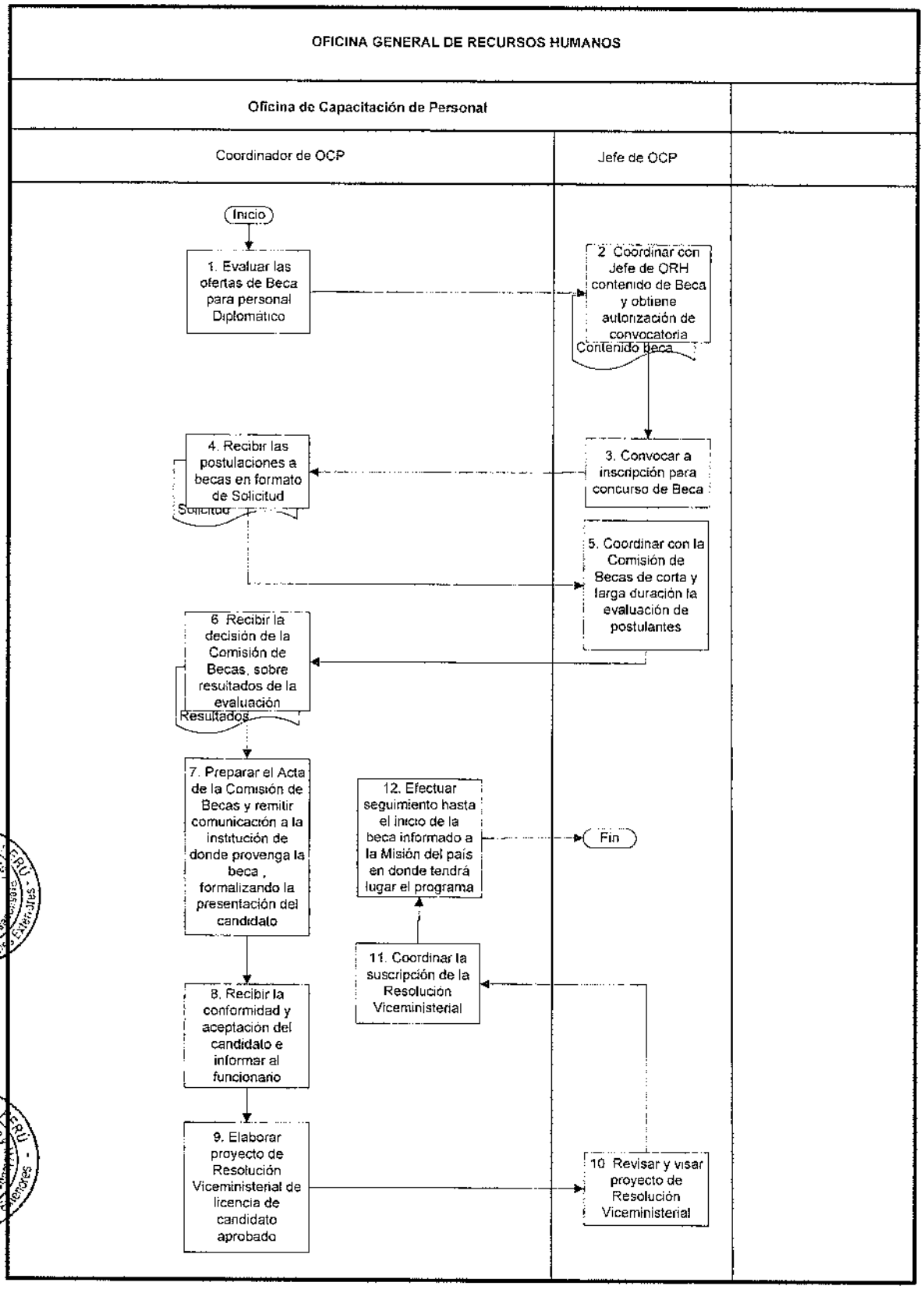
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
7	Preparar el Acta de la Comisión de Becas de Corta o Larga Duración y remitir una comunicación formal a la Embajada u Organismo Internacional de donde provenga la beca, para formalizar la presentación del candidato seleccionado.	ORH - OCP		2	Coordinador de la OCP
8	Recibir la conformidad para el otorgamiento de la beca ofrecida a favor del candidato presentado, e informar de ser el caso al funcionario favorecido.	ORH - OCP		5	Coordinador de la OCP
9	Elaborar el Proyecto de Resolución Viceministerial de licencia para perfeccionamiento profesional a solicitud de parte.	ORH - OCP	1		Coordinador de la OCP
10	Revisar y visar proyecto de Resolución Viceministerial	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
11	Coordinar la suscripción de la Resolución Viceministerial que aprueba la licencia para perfeccionamiento profesional del candidato seleccionado.	ORH - OCP		5	Coordinador de la OCP
12	Efectuar el seguimiento al inicio del programa de becas del funcionario seleccionado e informar, de ser el caso, sobre su participación a la Misión del país en donde tendrá lugar dicho programa.	ORH - OCP		3	Coordinador de la OCP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	23 días y 5 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Convocatoria a Concurso de Beca para Diplomáticos
2	Formato de Solicitud de Beca para personal Diplomático

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Becas al Personal de Diplomáticos



1517

ANEXO 1

Convocatoria a Concurso de Beca para Diplomáticos (Memo Circular)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDUM CIRCULAR (ORH) Nº 071 /2013.

De : Oficina General de Recursos Humanos

A : A todos los funcionarios diplomáticos

Asunto : Programa para Líderes de los Países Miembros del Foro de Cooperación América Latina – Asia del Este FEALAC.

1.- Esta Oficina General informa a todos los funcionarios diplomáticos en Lima que el Ministerio de Asuntos Exteriores del Japón ha invitado a participar a un miembro del Servicio Diplomático de la República, al en el marco del Programa para Líderes de los Países Miembros del Foro de Cooperación América Latina – Asia del Este FEALAC que se realizará en del 16 al 23 de octubre de 2013, en la ciudad de Tokio.

2.- Los requisitos para presentar las postulaciones al citado curso son:

- Ser miembro del Servicio Diplomático de la República.
- Tener entre 25 y 35 años de edad.
- Excelente dominio del idioma inglés, especialmente para la comunicación oral.
- El postulante debe trabajar en el área de la cooperación entre Asia y América Latina y aquellos vinculados en el campo del desarrollo y crecimiento sostenido.

3.- El Ministerio de Asuntos Exteriores del Japón se encargará de los billetes aéreos de ida y vuelta, según la ruta ellos decidan, el transporte local para el programa oficial, el alojamiento, la alimentación, interpretariado y seguro de viaje internacional.

4.- Los funcionarios interesados en participar deberán hacer conocer su postulación a esta Oficina General hasta el **jueves 8 de agosto** al correo electrónico orh@rree.gob.pe, mediante el envío del **Formato de Solicitud de Beca** que se acompaña, así como la autorización del **Director General** o **Jefe de la Oficina General** en la cual preste funciones.

5.- Finalmente, se recuerda que de conformidad a lo establecido en el numeral 8, literal e) del Decreto Supremo N° 002-2003/RE, Reglamento de Becas para Funcionarios Diplomáticos, "Los requisitos indispensables para postular serán, entre otros, los siguientes: no haber hecho uso de una beca durante los cinco años anteriores a su postulación". La presente convocatoria se sujeta a lo dispuesto en la citada norma, que se adjunta al presente para su conocimiento.

6.- Para mayor información se adjunta la Nota verbal de la Embajada del Japón con la que se extiende la invitación materia del presente memorándum, así como la Información Básica del Programa.

Lima, 31 de julio de 2013

Eduardo Chávarri
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ – Ministerio de Relaciones Exteriores – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ – Ministerio de Relaciones Exteriores – Oficina de Racionalización y Métodos – J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

在ペルー日本国大使館
Embajada del Japón

No. O 1A/ 169 /2013

MESA DE PARTES
26 JUL. 2013
RECIBIDO
HORA

La Embajada del Japón saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores – Direccion General de Recursos Humanos - , y tiene a honra referirse al programa de invitación que extiende el Ministerio de Asuntos Exteriores de Japón a líderes de los países miembros del Foro de Cooperación América Latina - Asia del Este (FEALAC, por sus siglas en inglés), a desarrollarse en Japón del 16 al 23 de octubre del presente año.

El referido programa tiene el propósito de estimular la interaccion y conocimientos mutuos, promover e intensificar las relaciones de cooperación entre las regiones del Asia del Este y América Latina, a fin de crear posibilidades de acción conjunta en diversas áreas. Para mayor información se adjunta documentacion a la presente Nota

Al mencionar lo anterior, esta Embajada desea consultar el interés de su Honorable Ministerio en presentar un candidato(a) que sea funcionario del Gobierno del Perú. Asimismo la persona presentada debe reunir los puntos solicitados en el documento adjunto. Cabe indicar que en esta ocasion sólo serán seleccionados funcionarios públicos de los 18 países de América Latina. Esta misión diplomática apreciará que la presentación del candidato (a) se efectúe hasta el 10 de agosto del presente año.

La Embajada del Japón se vale de la oportunidad para expresar al Honorable Ministerio de Relaciones Exterior – Dirección General de Recursos Humanos – las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

EMBAJADA DEL JAPÓN 日本国大使館 PERÚ

Lima, 25 de julio del 2013

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos – Ministerio de Relaciones Exteriores

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores
Direccion General de Recursos Humanos
Presente.-

MESA DE PARTES RECIBIDO 26 JUL. 2013

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina General de Racionalización y Métodos – J.C.Z.M. – Ministerio de Relaciones Exteriores

BASIC INFORMATION ON THE INVITATION PROGRAMME

The Ministry of Foreign Affairs of Japan (MOFA) extends a cordial invitation to leaders in the field of politics, economy, administration, and academia in respective countries, with the aim of offering an opportunity to deepen their understanding of Japan through the exchange of views with Japanese experts from government and private sectors as well as through visits to industrial and cultural institutions. Listed below is some basic information that you may find helpful in preparing for your visit.

1. Period of time

(1) Under this programme, the invitee will stay in Japan approximately 8 days, in principle including the arrival day and the departure day, depending on the scheduling of appointments and excursions. The stay can be extended to up to 11 days including excursions outside of Tokyo.

(2) Excursions outside of Tokyo can be arranged by MOFA as an official part of this programme. Weekends should be used for the excursion.

(3) During the official programme, either a MOFA official or an escort arranged by MOFA will accompany the invitee.

2. Expenses

(1) MOFA will bear the expenses for air tickets (the route will be designated by MOFA), domestic transportation for the official programme, accommodation (including internet service and domestic phone calls up to JPY 1,000/day), meal, interpreter/escort arranged by MOFA, and overseas travel insurance.

(2) The invitee will be insured by an insurance agent in Japan based on a contract with MOFA. Details of the insurance will be shown in a separate sheet prepared by the insurance agent. Additional insurance arrangements can be made between the invitee and the agent at the expense of the invitee.

(3) Personal expenses such as minibar, room service, laundry, pay TV, massage, and overseas phone calls will NOT be borne by MOFA.

(4) As a general rule, personal companions, such as friends, spouses, or family members, are not allowed to accompany the invitee. Depending on circumstances, though, they can be permitted to travel with the invitee should the additional expenses, such as air ticket, domestic transportation, and extra accommodation charges be borne by the invitee. These expenses must be settled before leaving Japan. Please be informed that MOFA will not arrange any itinerary for those accompanying the invitee.

(5) Gratuities for services in restaurants and hotels are not necessary.

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Ministerio de Relaciones Exteriores – L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Racionalización y Métodos – Ministerio de Relaciones Exteriores – J.G.Z.M.

Seminar Program on 'Sustainable Growth' for Young Leaders of Forum for East Asia-Latin America Cooperation (FEALAC)

1. Purpose

Since 2001 and now in its 12th year, Japan has been inviting young leaders from FEALAC. This year, the program will focus on the theme of "sustainable growth," inviting young government officials who are or will be engaged in this field in their career so that the interregional cooperation for achieving sustainable growth may progress further.

FEALAC has reiterated the commitment to s sustainable growth on various occasions. Japan is happy to share our experience in this area with young leaders of FEALAC member countries in order to enhance the sustainable growth in the two regions and beyond.

In addition, a number of international conferences related to the topic of sustainable growth, such as the diplomatic conference on the Minamata Convention on Mercury and the International Conference on Future of Cities, are scheduled to be held in Japan this year. We believe that discussion and possible attendance at these conferences will provide a great opportunity for the young leaders to deepen their understanding on sustainable growth.

2. Program

(1) Date

October 16-October 23, 2013

(2) Theme

Sustainable Growth

(3) Participants

(i) Around 9 participants out of 20 FEALAC member states in Latin America region: Argentina, Bolivia, Brazil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominican Republic, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexico, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Suriname, Uruguay, Venezuela.

(ii) Around 6 participants out of 15 FEALAC member states in East Asia and Pacific region: Australia, Brunei, Cambodia, China, Indonesia, Laos, Malaysia, Mongolia, Myanmar, New Zealand, Philippines, Republic of

Korea, Singapore, Thailand, Vietnam.

(4) Qualification

(i) 25-35 years old

(ii) Young governmental officials who work for the cooperation with Asia and Latin America or those who are or will be engaged in the fields of development and sustainable growth (Participants are expected to share the experience of program with the authorities relevant to this field in his/her own countries upon their return)

(iii) Excellent oral communication skills in English.

(5) Tentative Schedule

This program is scheduled to include the following activities:

(i) Meetings and lectures with/by agencies related to sustainable growth, and visits to private companies, research institutes and/or public institutions.

(ii) Discussions and presentations by participants.

(iii) Short trip to other cities outside Tokyo

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

ANEXO 2

Solicitud de Beca para personal Diplomático

PERÚ

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y BECAS

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

Yo, _____ _____
Nombres y Apellidos Cargo

desempeñando funciones en _____ solicito
Embajada/Oficina

acceder a la beca del curso _____
Nombre del curso

a realizarse en _____ del _____ al
Lugar Fecha de inicio

_____ organizado por _____
Fecha de Término Organización/Institución

Motivación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha: _____

_____
Firma

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

J.G.Z.M.

Nota: Si desea puede adjuntar documentación que apoya su motivación

1517

6. Becas al Personal Administrativo

1517

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BECAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para gestionar el ofrecimiento de becas en el exterior a los servidores Administrativos y Personal CAS
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la gestión capacitación a través del Programa de Becas a los servidores administrativos y personal CAS.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008
REQUISITOS
Oferta de becas para los servidores administrativo y personal CAS

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Becas para Administrativos y personal CAS	Cantidad de Becas para Administrativos y personal CAS	Becas	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Becas para Personal Administrativo y personal CAS	Entidades oferentes	Personal servicio Administrativo y personal CAS		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Becarios beneficiados	Personal Administrativo y personal CAS		M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

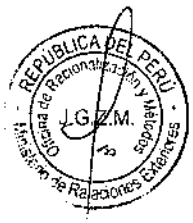
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
	Evaluar las ofertas de becas dirigidas a los servidores administrativos y personal CAS.	ORH - OCP	1		Coordinador de la OCP
2	Coordinar con el Jefe de ORH las condiciones y ventajas de las ofertas de becas recibidas.	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
3	Efectuar la convocatoria de las ofertas de becas a través de memoranda circular a los servidores administrativos y personal CAS.	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
4	Recibir las postulaciones a las ofertas de becas, mediante formato de solicitud de beca y autorización emitida por el jefe inmediato del postulante, además de los documentos y requisitos específicos solicitados por los organizadores.	ORH - OCP		2	Coordinador de la OCP
5	Evaluar las postulaciones y seleccionar al candidato a ser presentado a la beca ofrecida.	ORH	1		Jefe de la ORH

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
6	Remitir una comunicación formal a la Embajada u Organismo Internacional de donde provenga la beca, para formalizar la presentación del candidato seleccionado.	ORH - OCP	1		Coordinador de la OCP
7	Recibir la conformidad para el otorgamiento de la beca ofrecida a favor del candidato presentado.	ORH - OCP		5	Coordinador de la OCP
8	Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural de licencia para capacitación a solicitud de parte.	ORH - OCP	1		Coordinador de la OCP
9	Revisar y visar proyecto de Resolución Jefatural.	ORH - OCP	1		Jefe de la OCP
10	Coordinar la aprobación de la Resolución Jefatural que aprueba la licencia para capacitación del candidato seleccionado.	ORH - OCP		5	Coordinador de la OCP
11	Efectuar el seguimiento desde el inicio del programa de becas del funcionario seleccionado e informar, de ser el caso, sobre su participación a la Misión del país en donde tendrá lugar dicho programa.	ORH - OCP		3	Coordinador de la OCP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	15 Días y 7 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

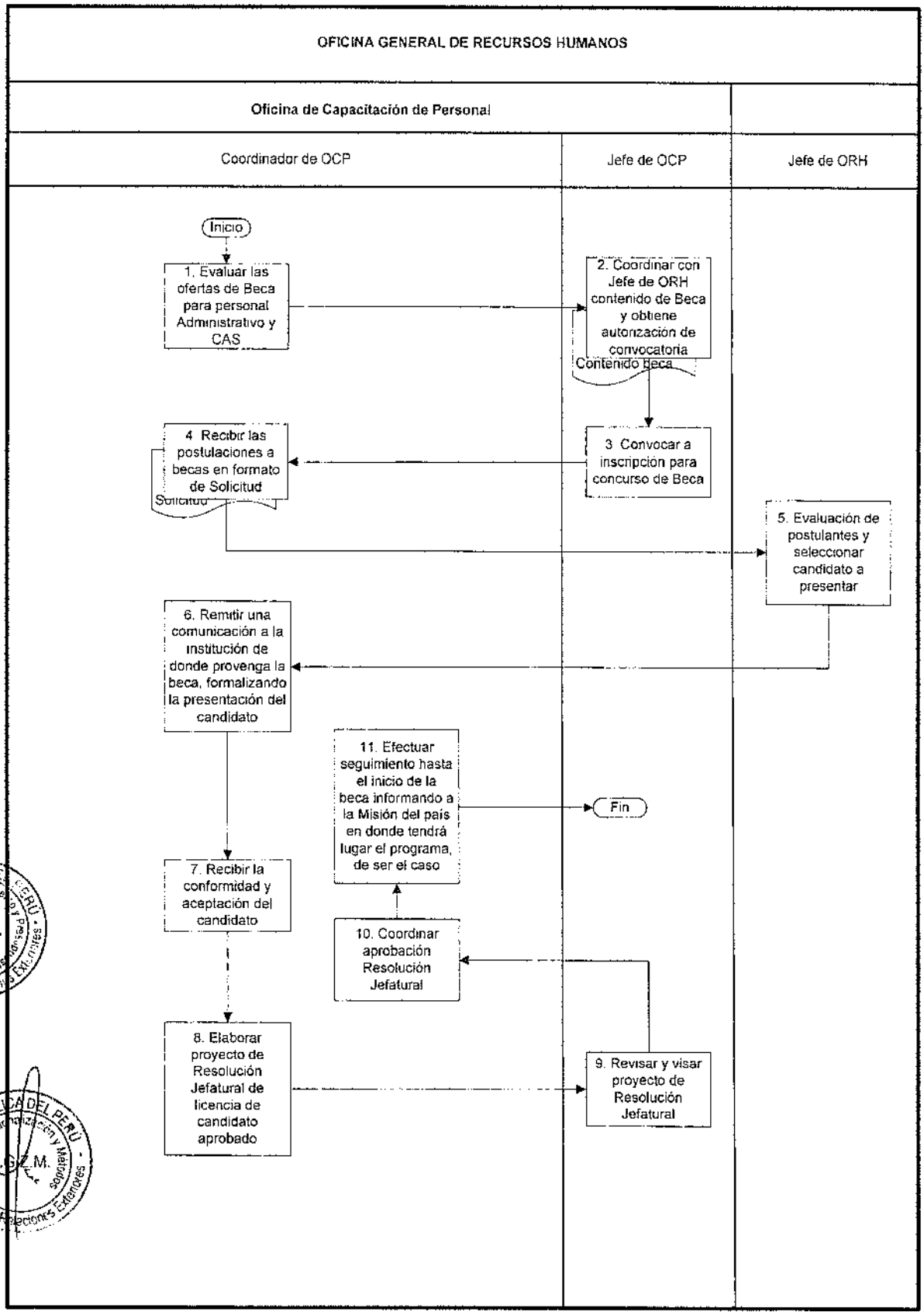
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Convocatoria a Concurso para Beca para personal Administrativo
2	Formato de Postulación a Beca para personal Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



1517

FLUJOGRAMA: Becas al Personal Administrativo



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Convocatoria a Concurso para Beca para Personal Administrativo (Memorándum Circular)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDUM CIRCULAR (ORH) Nº 0107/2013

DE	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
A	:	TODOS LOS FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE CARRERA
ASUNTO		SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA SERVIDOR PÚBLICO DE PAÍSES LATINOAMERICANOS I

Esta Oficina General informa a todos los funcionarios diplomáticos y administrativos que el Ministerio de Comercio de la República Popular China (MOFCOM) ha invitado a participar del "Seminario de Administración Pública para Servidor Público de Países Latinoamericanos I", a realizarse en la ciudad de Beijing, China, del 10 al 30 de setiembre de 2013.

Los requisitos para postular son:

-Desempeñar labores vinculadas a los temas materia del seminario.
-Edad inferior a los 45 años para un funcionario de nivel medio. Se considerarán candidatos hasta los 50 años de edad como límite si es que gozan de muy buena salud.

El MOFCOM asumirá los gastos de pasaje aéreo ida y vuelta, alojamiento durante la permanencia en China, alimentación y transporte local para actividades organizadas por la parte china.

Los funcionarios interesados en participar deberán hacer conocer su postulación a esta Oficina General **hasta el 18 de julio de 2013 al mediodía** al correo electrónico, orh@rree.gob.pe, mediante el envío de la autorización del Director General o Jefe de la Oficina General de la dependencia en la cual presta funciones, el Formato de Solicitud de Beca, el formulario de inscripción y el formulario de examen médico remitidos por el gobierno chino que se acompañan.

Se recuerda a los funcionarios diplomáticos que de conformidad a lo establecido en el numeral 8, literal e) del Decreto Supremo N° 002-2003/RE, Reglamento de Becas para Funcionarios Diplomáticos: "Los requisitos indispensables para postular serán, entre otros, los siguientes: no haber hecho uso de una beca durante los cinco años anteriores a su postulación".

La presente convocatoria se sujeta a lo dispuesto en la citada norma, que se adjunta al presente para su conocimiento.

Lima, 15 de julio de 2013

Eduardo Gálvez

Ministerio de Relaciones Exteriores

DGC

中华人民共和国驻秘鲁使馆经济商务参赞处
Oficina del Consejero Economico y Comercial
Embajada de la República Popular China en la República del Perú
Av. Javier Prado Oeste 2496, San Isidro, Lima 27, República del Perú
Tel. 0051-1-4603350 □ Fax. 0051-1-4619855 □ E-mail: pe@mofcom.gov.cn

OECCH/No 095/2013

Lima, 25 de junio de 2013

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina de Trámite Documentario
26 JUN. 2013
RECIBIDO
HORA

Emb. Manuel Gerardo Talavera Espinar
DIRECTOR GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y
ASUNTOS CONSULARES
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.-

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle atentamente y a la vez poner en su conocimiento lo siguiente:

Con el fin de promover el intercambio y la cooperación, así como fomentar la comprensión recíproca y amistad entre China y el Perú, el Ministerio de Comercio de la República Popular China – MOFCOM – auspiciará en la ciudad de Beijing, China "**Seminario de Administración Pública para Servidor Público de Países Latinoamericanos**" del 10 de septiembre al 30 de septiembre del presente año, al cual MOFCOM tiene el honor de invitar a un funcionario para asistir al dicho Seminario. Los detalles son los siguientes:

1. Requisitos del participante

a) Funcionario cuyo trabajo esté más vinculado con el Curso.
b) Edad inferior a los 45 años para un funcionario de nivel medio. (Si el candidato goza de muy buena salud pero con edad mayor de 5 años que el límite, también sería considerable para la elección)
c) Gozar de buena salud, no padecer ninguna enfermedad infecciosa, cardiovascular, hipertensión ni tener limitaciones físicas (minusválidos).

2. Gastos

El MOFCOM sufragará los siguientes gastos del participante:

- **Pasaje internacional de ida y vuelta y 200 Dólares Americanos como subsidio de trasbordo.**
- Alojamiento durante la permanencia en China.
- Comida (se excluye bebidas alcohólicas).
- Transporte local para las actividades organizadas por la Parte china.

El participante sufragará los siguientes gastos:

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos – Ministerio de Relaciones Exteriores – L.G.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ – RECIBIDO – 08 JUL. 2013 – 4:35

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Racionalización y Métodos – Ministerio de Relaciones Exteriores – J.G.Z.M.

DGC
Fecha y Hora 08 JUL. 2013
Trámite .....
Folios .....
Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

- Costo relacionado por exceso de equipaje en el viaje doméstico e internacional.
- Costo de correo y telecomunicaciones, así como los costos por trámites de pasaporte y visa
- Costo por diagnóstico y tratamiento de enfermedades crónicas; costos correspondientes a la compra de gafas, prótesis dentales o salón de belleza.
- Otros gastos que deriven de la salida anticipada o de la demora de la salida de Beijing.

3. Materiales presentados por el participante

a) Dos juegos del formulario de la información de datos personales (con foto de tamaño de pasaporte pegado.)
b) 4 fotos tamaño pasaporte
c) Un formulario de exámen físico (con el sello o la firma del doctor , puede ser de clínica privada o pública)
d) Dos curriculum vitaes (mejor en inglés)
e) Dos copias de pasaporte
f) Dos Cartas originales de presentación de trabajo sellada y firmada por el responsable de la entidad donde trabaja
g) Dos juegos de Formulario de Inscripción

El participante confirmado podría llegar a Beijing dos días antes de la ceremonia inaugural y saldría dentro de dos días después de la clausura del Seminario.

Por tal motivo, mucho le agradeceré su valiosa colaboración en presentar un candidato de su entidad antes del día 5 de julio. Más información, sírvase contactar con Señor Liu Peng, Agregado Comercial de mi oficina, Tel: 460 3350, móvil: 952 301 211 , fax: 4619 855, e-mail: pecembajadachina@gmail.com y pe@mofcom.gov.cn.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi alta y distinguida consideración.

Gao Jinbao
Consejero Económico y Comercial
de la Embajada China en el Perú

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

Adj.: FOREIGNER PHYSICAL EXAMINATION FORM
INFORMATION FORM OF PARTICIPANT
FORMULARIO DE INSCRIPCION

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.E.M.

MESA DE PARTES RECIBIDO
26 JUN. 2013

ANEXO 2

Postulación a Beca para Personal Administrativo

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

Yo, _____ _____
Nombres y Apellidos Rango

desempeñando funciones en _____, solicito
Dependencia

acceder a la beca del curso _____,
Nombre del curso

a realizarse en _____ del _____ al
Lugar Fecha inicio

_____ organizado por _____
Fecha de Término Entidad Organizadora

Motivación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha: _____

_____
Firma

Nota: Si desea puede adjuntar documentación que apoya su motivación.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

Formulario de Inscripción

Nombre del seminario - curso de formación 研讨会/班：					
性质 Tipo	Oficial/官员 Técnicos/技术员	Fecha de formación 受训时间		Lugar de formación 受训地点	
Foto		APELLIDO			
		姓			
		NOMBRE			
		名			
		Posición			
		职务			
No. de Pasaporte 护照号码					
Nacionalidad 国籍					
Sexo 性别		Nombre de instituto 工作单位名称			
Idioma materno 母语					
Religión 宗教		Dirección de Instituto 工作单位地址			
Absunción de Alimentacion 饮食禁忌		Dirección del Hogar 家庭住址			
Nacimiento 生日					
Tel		E-mail			
Fax		Persona de contacto en caso de emergencia 紧急联络人			
Móvil		Teléfono para ser contactado en caso de emergencia 紧急电话			
Firma（本人签字）			Fecha（日期）		

经商参处意见： Opinión de la oficina de comercio

Signatura y Sello（oficina de comercio）（经商参处签章）
Fecha（日期）

7. Evaluación del Personal Diplomático

1517

Código del procedimiento	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para efectuar anualmente la evaluación del personal diplomático, su rendimiento y perfil profesional así como su capacidad de gestión.
ALCANCE
Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la gestión de la evaluación de Funcionarios del Servicio Diplomático, desde la categoría de Tercer Secretario hasta Ministro.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
REQUISITOS
Ser miembro del Servicio Diplomático en situación de actividad.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de Diplomáticos en actividad evaluados	Cantidad de diplomáticos evaluados x 100 / Total de diplomáticos por evaluar	%	Módulo de Evaluación (ME)	Jefe de la OCP	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Diplomáticos por evaluar	Escalafón de Personal	Personal diplomático	Anual	S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Diplomáticos evaluados	Personal diplomático	Anual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Elaborar la relación de los funcionarios diplomáticos en actividad de las categorías de Ministro hasta Tercer Secretario, así como la relación de los evaluadores.	ORH-OCP		20	Coordinador de la OCP
2	Evaluar con la Comisión de Personal, si los formatos para la Evaluación del Rendimiento y Perfil Profesional, serán elaborados por la Comisión de Personal o se contratará una Consultora.	ORH-OCP		5	Coordinador de la OCP
	Si la Comisión de Personal, elabora los formatos, continúa en la etapa 3. Si consultora elabora los formatos, continua en la etapa 16.				

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
3	Coordinar con la Comisión de Personal, la elaboración de la propuesta de los nuevos formatos para la evaluación del rendimiento, perfil profesional y la capacidad de gestión, así como la relación de evaluados y evaluadores.	ORH-OCP		2	Coordinador de la OCP
4	Presentar a la Comisión de Personal, la propuesta de los nuevos formatos para la evaluación del rendimiento y perfil profesional y la capacidad de gestión, así como la relación de evaluados y evaluadores.	ORH		2	Jefe de la ORH
5	Elaborar proyecto de Resolución Viceministerial que aprueba la relación de evaluadores y evaluados así como los formatos de evaluación.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
6	Revisar y de estar conforme visar proyecto de Resolución Viceministerial, que aprueba la relación de evaluadores y evaluados así como los formatos de evaluación.	ORH-OCP	1		Jefe de la OCP
7	Comunicar a los evaluados el cronograma de evaluación e instrucciones de acceso al Módulo de Evaluación (Habilitación electrónica de la información).	ORH		1	Jefe de la ORH
8	Iniciar I **Etapa de Evaluación** Activar el módulo para que los funcionarios a evaluar, de modo que puedan conocer los nombres de sus dos evaluadores asignados por cada evaluado.	ORH-OCP		2	Comisión de Personal
9	Iniciar II **Etapa de Evaluación** Activar el Módulo, con el Formato I dirigido a los evaluados, que consiste en una autoevaluación, para resolverlo en el plazo de 5 días	ORH-OCP		5	Comisión de Personal
10	Iniciar III **Etapa de Evaluación** Activar el Módulo, con el Formato II dirigido a los evaluadores (Hoja de Evaluación del Desempeño) para resolverlo en el plazo de 5 días	ORH-OCP		5	Comisión de Personal
11	Procesar el contenido de los formatos I, y II para consolidar la información y obtener las calificaciones finales.	ORH-OCP		2	Comisión de Personal
12	Comunicar a funcionarios evaluados los resultados de sus evaluaciones.	ORH-OCP		4	Comisión de Personal
13	Activar el Módulo, para habilitar la presentación electrónica de las solicitudes de reconsideración Formato III, debidamente fundamentadas y efectuadas dentro del plazo de 2 días de comunicado el resultado	ORH-OCP		2	Comisión de Personal
14	Resolver las solicitudes de reconsideración en el plazo de 5 días útiles.	ORH-OCP		5	Comisión de Personal
15	Comunicar a cada funcionario solicitante, la respuesta a las solicitudes de reconsideración	ORH-OCP		1	Comisión de Personal
16	Elaborar los Términos de Referencia (TdeR), en coordinación con la Comisión de Personal, de acuerdo a los requeridos por la Oficina de Logística, que permita la contratación de la Consultora.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
	Revisar y de estar conforme aprobar la solicitud y los TdeR, para contratación de la Empresa Consultora especializada en Evaluación de la Capacidad de Gestión.	ORH-OCP		1	Jefe de la OCP
18	Presentar la solicitud y los TdeR, para la Contratación de la Consultora, al Especialista de la Oficina de Logística y coordinar su atención.	ORH-OCP	1		Jefe de la OCP
19	Confirmar la contratación de la empresa consultora que realizará lo señalado en los TdeR.	ORH-OCP	5		Jefe de la OCP
20	Coordinar con la Comisión de Personal, la conformidad del servicio de consultoría y continua en la etapa 4.	ORH-OCP		1	Jefe de la OCP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	Días 60 y 7 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Comunicación del Cronograma de Evaluación
2	Modelo de Proyecto de RVM que aprueba la relación de evaluadores y evaluados
3	Modelo de Proyecto de RVM que aprueba los formatos de evaluación

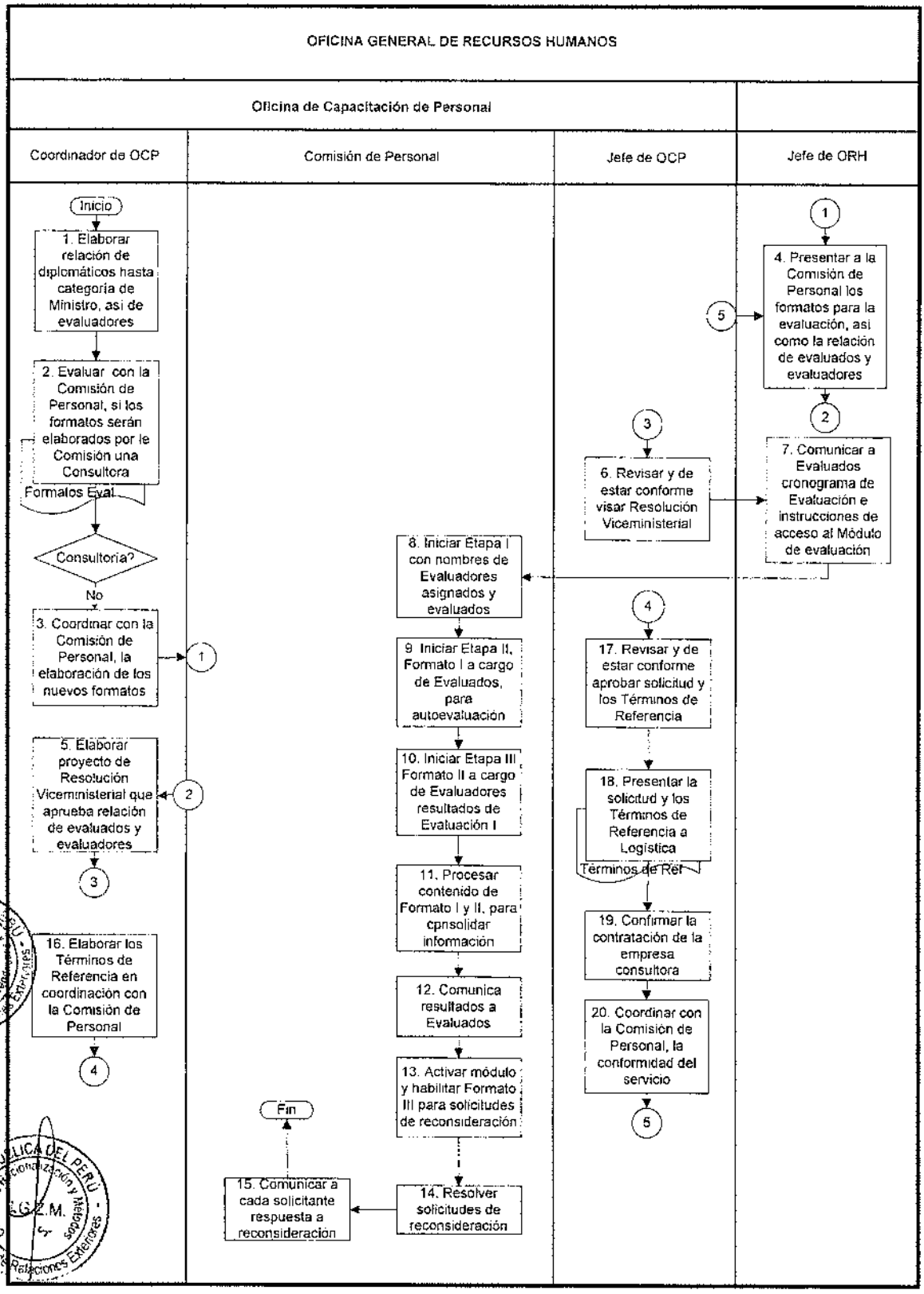
4	Modelo de Formatos de Evaluación I y II
5	Modelo de las Instrucciones de Uso del Módulo de Evaluación
6	Modelo de Comunicación de Resultados
7	Modelo de Solicitud de Reconsideración
8	Modelo de Respuesta de Solicitud de Reconsideración

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.L.M.

FLUJOGRAMA: Evaluación del Personal Diplomático



Este documento ha sido impreso por Rochy Huerta Flores, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 1/18/18 11:04 AM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MUY URGENTE

MEMORÁNDUM (ORH) N° ORH00916/2017

A : Todas las Dependencias

De : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Cronograma del Proceso de Evaluación 2017 de SDR

Se hace de conocimiento de los funcionarios diplomáticos que el jueves 20 de julio se iniciará el Proceso de Evaluación 2017 con la habilitación del acceso al "Módulo de Evaluación" para conocer a sus evaluadores y/o evaluados de ser el caso.

El cronograma previsto para el proceso de evaluación es el siguiente.

INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Jueves 20 de julio

Inicio del proceso de evaluación

Habilitación a partir de las 09:00 horas (hora de Lima) del jueves 20 de julio del acceso electrónico a los funcionarios diplomáticos evaluados y evaluadores a las opciones "Conozca a sus Evaluadores" y "Conozca a sus Evaluados", respectivamente

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL Y LA CAPACIDAD DE GESTIÓN

Lunes 24 de julio al martes 1 de agosto

Habilitación a partir de las 00:00 horas (hora de Lima) del lunes 24 de julio del acceso electrónico a los funcionarios diplomáticos evaluados al **Formato I "Autoevaluación"**. El acceso al formato estará disponible hasta las 23:59 horas (hora de Lima) del martes 1 de agosto.

Miércoles 2 al martes 8 de agosto

Habilitación a los funcionarios evaluadores, a partir de las 00:00 horas (hora de Lima) del miércoles 2 de agosto, del acceso electrónico al Formato I "Autoevaluación" de sus evaluados, así como al **Formato II "Hoja de Evaluación del Desempeño"**. El acceso a ambos formatos estará disponible hasta las 23:59 horas (hora de Lima) del martes 8 de agosto.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Miércoles 9 al lunes 14 de agosto

Habilitación del acceso electrónico a los funcionarios evaluados para que conozcan los resultados de sus evaluaciones

SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN

Martes 15 y miércoles 16 de agosto

Habilitación del acceso electrónico al **Formato III "Solicitud de Reconsideración"**. El acceso al formato estará disponible hasta las 23:59 horas (hora de Lima) del miércoles 16 de agosto

Jueves 17 al miércoles 23 de agosto

Periodo para resolver las solicitudes de reconsideración recibidas por la Comisión de Personal.

Jueves 24 al jueves 31 de agosto

Periodo para comunicar las respuestas de la Comisión de Personal a los funcionarios que presentaron solicitudes de reconsideración

Se invoca a los funcionarios diplomáticos que hayan programado sus vacaciones o se encuentren fuera de sus oficinas por razones de servicio durante las fechas establecidas, que mantengan estrecha coordinación con sus dependencias con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades de evaluación señaladas dentro de los plazos previstos.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica - V°B° J.G.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Recursos Humanos - J.G.Z.M.

Las instrucciones para el acceso al "Módulo de Evaluación" del presente año serán comunicadas oportunamente. Se recuerda que para el ingreso a dicho módulo deberá utilizar su usuario y contraseña de acceso a la red del MRE.

Se reitera que el correo institucional del MRE es el único medio de comunicación oficial con los funcionarios diplomáticos evaluadores y evaluados. Se sugiere a los funcionarios verificar que sus cuentas de correo institucional se encuentren habilitadas y tengan espacio suficiente para recibir y enviar mensajes

Lima, 17 de julio del 2017

Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

RHF

Este documento ha sido impreso por Rochy Huerta Flores, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 1/18/18 11:04 AM

Anexos

Proveídos

Proveído de Leonardo Rafael Celis Silva (17/07/2017 19:57:13)
Derivado a Esther Elizabeth Astete Rodriguez, Víctor Francisco Matallana Bahamonde, José Antonio Mariano Torrico Obando
Proveído de Johnny Genaro Hidalgo Mostacero (18/07/2017 07:52:54)
Derivado a Teobaldo Reátegui San Martin
Proveído de Francisco Hidalgo Ramirez (18/07/2017 08:44:31)
Derivado a Maria Eugenia Chiozza Bruce de de Zela, Luis Gonzalo Cieza Palo, Luz Angélica Calderón Alvarado, Fernando Tomás Alvarez Gamboa Gonzalo Alonso Zapater Vargas Quintanilla
Estimados Directores y Subdirectores, para su conocimiento
Proveído de Vitaliano Gaspar Gallardo Valencia (18/07/2017 09:09:18)
Derivado a Victor Alejandro Reinoso Rojas
Para conocimiento.
Proveído de Carmen Gladys Sandoval Manrique (18/07/2017 09:17:36)
Derivado a Augusto Bazán Jiménez, Augusto Bazán Jiménez
Ministro, para vuestro conocimiento
Proveído de Fiorella Nalvarte (18/07/2017 09:18:35)
Derivado a Maria del Pilar Castro Barreda, Luis Armando Monteagudo Pacheco, Marco Antonio Germán Hinojosa Arenas
Estimados funcionarios por indicación del Embajador Raffo pase para vuestro conocimiento y fines
Proveído de Walter Augusto Dorador Bonilla (18/07/2017 09:21:15)
Derivado a César Max Larrain Tafur, Manuel Augusto Gonzales Chavez, Miguel Angel Gamarra Malca, José Alberto Ortiz Artola
Estimados Funcionarios, Para vuestro conocimiento y el de sus oficinas
Proveído de Walter Augusto Dorador Bonilla (18/07/2017 09:34:22)
Derivado a Krizia Karen Herrera Celi
Estimada Krizia, Favor hacer de conocimiento de tu oficina
Proveído de Luis Felipe Ugarelli Basurto (18/07/2017 10:03:53)
Derivado a Juan Alejandro Montoya Valderrama
para conocimiento
Proveído de César Max Larrain Tafur (18/07/2017 10:24:13)
Derivado a Walter Augusto Dorador Bonilla
Para conocimiento funcionarios de DAO
Proveído de Javier Augusto Prado Miranda (18/07/2017 10:32:29)
Derivado a Victor Alberto Altamirano Asmat
Ojo. Tener presente JPM

ANEXO 2

Resolución Vice - Ministerial

Lima, 17 JUL. 2017

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 40 de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatoria el sistema de evaluación de los miembros del Servicio Diplomático de la República se encuentra regulado por su reglamento, y tiene por finalidad evaluar el perfil profesional del funcionario, su rendimiento y su capacidad de gestión.

Que, el artículo 115 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias, establece que la calificación anual del Rendimiento y Perfil Profesional y la Capacidad de Gestión del funcionario será realizada por dos calificadores, cuyas notas tendrán igual coeficiente, conforme a las reglas establecidas en el citado dispositivo legal, señalando además que la relación de los evaluadores será aprobada por resolución viceministerial.

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatoria, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias, y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

SE RESUELVE

Artículo único - Aprobar la relación anexa de evaluadores, correspondiente al proceso de evaluación 2017

Regístrese y comuníquese

Registrado en la Fecha
17 JUL. 2017
RVM N° 0221 /RE

NÉSTOR POPOLIZIO BARDALES
EMBAJADOR
Viceministro de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

Resolución Vice - Ministerial

Lima, 17 JUL. 2017

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 117 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias establece que el proceso de evaluación de los funcionarios diplomáticos se inicia con la Autoevaluación del Funcionario respecto del desarrollo de los criterios establecidos en el artículo 114 que, a su juicio, ha obtenido en el desempeño de sus funciones durante el periodo objeto de la evaluación, la misma que deberá ser registrada por el funcionario evaluado.

Que, la norma antes citada, precisa que la evaluación realizada por los evaluadores consistirá en una apreciación del alcance del rendimiento y perfil profesional y la capacidad de gestión del funcionario durante los últimos doce (12) meses en base a los mismos criterios.

Que, el artículo 118 de la norma antes mencionada, dispone que el funcionario evaluado podrá solicitar la reconsideración de sus calificaciones, debidamente fundamentada dentro del plazo de dos (02) días útiles de comunicados los resultados de dichas evaluaciones.

Que, para el desarrollo operativo del proceso de evaluación correspondiente al año 2017 resulta necesario aprobar los formatos para el Registro del Rendimiento y Perfil Profesional y Capacidad de Gestión i) Formato I – Autoevaluación, ii) Formato II - Hojas de Evaluación del Desempeño; y, iii) Formato III - Solicitud de Reconsideración.

De conformidad con la Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores,

SE RESUELVE

Artículo único - Aprobar los formatos para el Registro del Rendimiento y Perfil Profesional y Capacidad de Gestión, i) Formato I – Autoevaluación, ii) Formato II - Hojas de Evaluación del Desempeño, y, iii) Formato III - Solicitud de Reconsideración, para el proceso de evaluación correspondiente al año 2017 que como anexos forman parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

Registrado en la Fecha
17 JUL 2017
RVM N° 0220 /RE

NÉSTOR POPOLIZIO BARDALES
EMBAJADOR
Viceministro de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

1517

ANEXO 4

FORMATO I
AUTOEVALUACIÓN
AÑO 2017

A. Funcionario(a) Calificado(a)

Apellidos y nombres:
Categoría:
Dependencia en la que labora:
Fecha:

El funcionario debe registrar en el presente formato el desempeño de sus funciones con relación a los criterios establecidos en el artículo 114° del Reglamento de la Ley del SDR. La sustentación en cada caso no deberá exceder de 3500 caracteres, incluido espacios.

1. De los criterios referidos al rendimiento y perfil profesional en el artículo 114º del Reglamento de la Ley del SDR, sustente en cuáles usted considera ha destacado durante el período de evaluación y en cuáles podría mejorar.
2. De los criterios referidos a la capacidad de gestión en el artículo 114º del Reglamento de la Ley del SDR, sustente en cuáles usted considera ha destacado durante el período de evaluación y en cuáles podría mejorar.

Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República

Artículo 114º.- Para la calificación anual a la que se refiere el artículo anterior se deberá evaluar al funcionario en cada uno de los siguientes criterios:

Rendimiento y Perfil Profesional

a) Productividad
b) Calidad de Trabajo
c) Manejo de Situaciones Difíciles
d) Contribución al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales
e) Representación

Capacidad de Gestión

f) Adaptabilidad
g) Trabajo en Equipo
h) Liderazgo
i) Capacidad de Análisis
j) Capacidad Prospectiva
k) Inteligencia Emocional

ANEXO 5

FORMATO II

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

AÑO 2017

B. Funcionario(a) Calificado (a)

Apellidos y nombres:
Categoría:
Dependencia en la que labora:

C. Funcionario(a) Calificador(a)

Apellidos y nombres:
Categoría:
Dependencia en la que labora:

Primer Calificador ☐ Segundo Calificador ☐

En virtud de lo establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, los evaluadores medirán el rendimiento, perfil profesional y capacidad de gestión del funcionario en el período objeto de evaluación, en los criterios señalados en las preguntas I y II.

I. RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL

Criterios	Definición
Productividad	Capacidad para generar los resultados deseados en cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
Calidad de Trabajo	Capacidad para trabajar con planificación, rigurosidad y responsabilidad, logrando resultados con valor agregado.
Manejo de situaciones difíciles	Capacidad de mantener una aproximación racional y controlada frente a coyunturas adversas e imprevistas, intentando obtener resultados favorables.
Contribución al cumplimiento de objetivos estratégicos e institucionales	Capacidad de orientar las labores de su responsabilidad a la consecución de logros alineados con los objetivos estratégicos e institucionales.
Representación	Capacidad para desarrollar un apropiado relacionamiento profesional y social en el ámbito de sus responsabilidades, de acuerdo a la exigencia del medio y en sintonía y salvaguarda del prestigio del país en el contexto internacional.

Formule su apreciación sobre el rendimiento y perfil profesional del funcionario calificado según los criterios establecidos en el artículo 114º del Reglamento de la Ley del SDR (máximo 2700 caracteres).

II. CAPACIDAD DE GESTIÓN

Criterios	Definición
Adaptabilidad	Capacidad para adecuarse con versatilidad a los cambios de circunstancias o entorno, comprendiendo nuevos escenarios y modificando si fuera necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos.
Trabajo en Equipo	Capacidad para participar activamente dentro de un equipo de personas, creando sinergias mediante el aporte de conocimientos, habilidades o destrezas de manera coordinada y complementaria, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Liderazgo	Capacidad para conducir efectivamente equipos de trabajo, inspirando valores de acción y compromiso con los objetivos y metas institucionales.
Capacidad de Análisis	Capacidad para trabajar en forma planificada, evaluando múltiples variables de manera amplia y crítica, desde una perspectiva integral que permita definir vías de acción efectivas.
Capacidad Prospectiva	Capacidad de actuar proactivamente a través de acciones específicas que buscan generar nuevas oportunidades, solucionar problemas o prever escenarios con base en hechos pasados y situaciones presentes.
Inteligencia Emocional	Capacidad para identificar, entender y manejar las emociones propias y ajenas, de un modo que facilite las relaciones con los demás y la consecución de metas y objetivos.

Formule su apreciación sobre la capacidad de gestión del funcionario calificado según los criterios establecidos en el artículo 114º del Reglamento de la Ley del SDR (máximo 2700 caracteres).

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

III. SOLAMENTE PARA FUNCIONARIOS APTOS PARA EL ASCENSO EN EL PRESENTE AÑO

Indique cuáles son las razones por las cuales considera que el funcionario calificado debería ser promovido. En caso contrario, señale los motivos por los cuales no debería ser promovido. (Máximo 1400 caracteres).

IV. APRECIACIÓN CUANTITATIVA DEL PERFIL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL Y LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL CALIFICADO

	NOTA ASIGNADA
(Califique de 1 a 10, con la posibilidad de consignar únicamente las siguientes fracciones: 0.25, 0.50 ó 0.75)	

La nota superior a 9 y menor a 6 deberá ser debidamente justificada

Justificación de la nota asignada

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

Nota	Valoración
10 Sobresaliente	Supera ampliamente todos los criterios, obteniendo resultados sobresalientes más allá de los objetivos propios de su función. El otorgamiento de esta nota debe estar fundamentado en resultados concretos de carácter extraordinario e infrecuente.
9.75 – 9 Muy bueno	Cumple con todos los criterios, obteniendo resultados satisfactorios que superan los objetivos propios de su función.
8.75 – 7 Bueno	Cumple con la mayoría de los criterios, obteniendo resultados que alcanzan objetivos propios de su función.
6.75 - 6 Regular	Cumple con algunos de los criterios, obteniendo a veces resultados que alcanzan los objetivos propios de su función.
5.75 - 4 Insuficiente	No cumple con todos los criterios, obteniendo resultados que pocas veces alcanzan los objetivos propios de su función.
3.75 – 1 Deficiente	No ha desarrollado los criterios establecidos, no obteniendo resultados que alcancen los objetivos propios de su función.

1517

Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República

Artículo 114º.- Para la calificación anual a la que se refiere el artículo anterior se deberá evaluar al funcionario en cada uno de los siguientes criterios:

Rendimiento y Perfil Profesional

l) Productividad
m) Calidad de Trabajo
n) Manejo de Situaciones Difíciles
o) Contribución al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales
p) Representación

Capacidad de Gestión

q) Adaptabilidad
r) Trabajo en Equipo
s) Liderazgo
t) Capacidad de Análisis
u) Capacidad Prospectiva
v) Inteligencia Emocional

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MÓDULO
"PROCESO DE EVALUACIÓN"
AÑO 2017

RELACIÓN DE EVALUADORES Y EVALUADOS

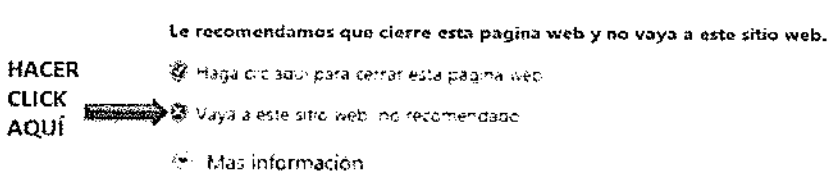
PASO 1: INGRESO

Si usted se encuentra en el Ministerio de RREE

1. Ingrese a la Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, haciendo clic en el icono que se encuentra en el escritorio de su computadora. Inmediatamente, le presentará la página principal de la Intranet del MRE.
2. Al lado derecho de la página principal verá el ícono . Haga clic.
3. Ingrese a la aplicación "Proceso de Evaluación 2017" con el usuario y contraseña que utiliza para ingresar a su computadora en el MRE.

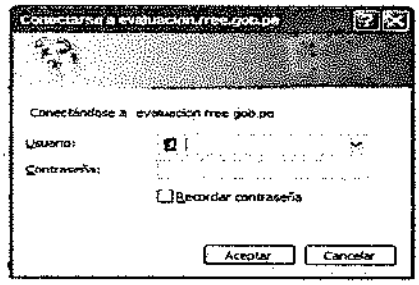
Si usted se encuentra fuera del Ministerio de RREE

1. Ingrese a la aplicación "Proceso de Evaluación 2017" con la siguiente ruta:
   http://evaluacion.rree.gob.pe/2017
2. Le aparece una ventana titulada **"Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web"**.

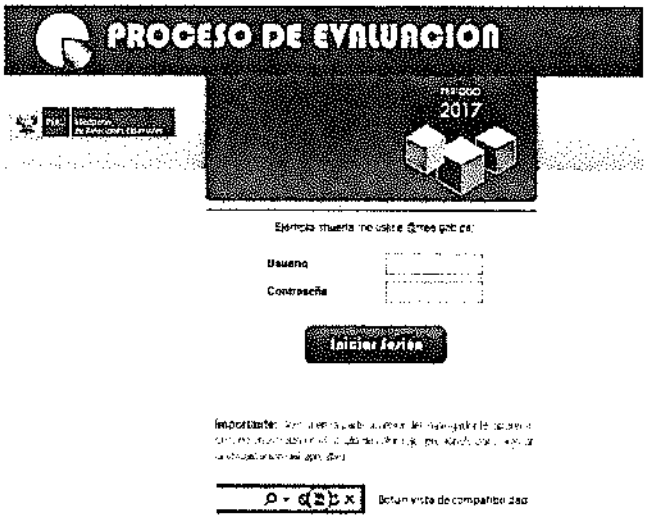


En caso de no recordar su contraseña, solicítela al Área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información al 204-2566 o escriba a soportetecnico@rree.gob.pe

3. A continuación, le aparece una ventana pequeña de seguridad que dice *"Conectándose a evaluacion.rree.gob.pe"* donde debe colocar **su correo electrónico institucional** y la contraseña que utiliza para ingresar a la Intranet del MRE.



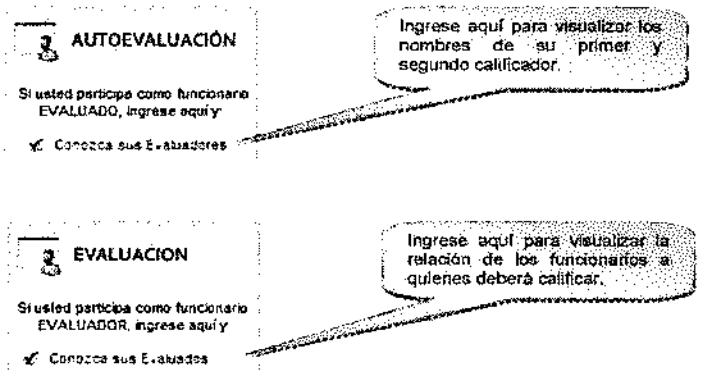
4. Finalmente, le aparece la ventana de la aplicación "Proceso de Evaluación 2017" donde deberá colocar en el campo **Cuenta de usuario** sólo su usuario sin considerar @rree.gob.pe (p.ej. jrivera) y la contraseña será la que utiliza para ingresar a la Intranet del MRE.



En caso de no recordar su contraseña, solicítela al área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información al 204-2586 o escriba a: soportetecnico@rree.gob.pe

PASO 2: CONOZCA EL AMBIENTE DE TRABAJO

Cuando ingrese al aplicativo encontrará tres cuadrantes. Utilice las siguientes:



RESTRICCIONES:

Desde que usted se conecta al aplicativo, su sesión permanecerá activa mientras no deje de usarla por el lapso de 40 minutos. Si excede ese tiempo, automáticamente se cerrará su sesión y el aplicativo le solicitará que se conecte nuevamente.

NOTA IMPORTANTE: Debe utilizar exclusivamente Internet Explorer para navegar en el aplicativo.

SOLO EN CASO DE PROBLEMAS

Sólo en caso que le sea imposible ingresar al aplicativo "Proceso de Evaluación 2017" por problemas técnicos, el procedimiento es el siguiente:

- Si se encuentra en Lima, solicite asistencia técnica al anexo 2566.
- En el caso de encontrarse en el exterior comuníquese con el 204-2566 o escriba a soportetecnico@rree.gob.pe
- Si el problema no fuera técnico, solicite asistencia a orh@rree.gob.pe

Nota.- Las instrucciones para el desarrollo del Formato I "Autoevaluación" serán remitidas en su oportunidad.

En caso de no recordar su contraseña, solicítelo al área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información al 204-2566 o escriba a: soportetecnico@rree.gob.pe

ANEXO 6

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO DE EVALUACION 2017

Memorándum N°4790- PE- 2017

Nombre

Código:

Categoria:

Primer Evaluador:

Segundo Evaluador

La Oficina General de Recursos Humanos cumple con comunicar las calificaciones finales obtenidas en:

Rendimiento, Perfil Profesional y la Capacidad de Gestión:

Primer Evaluador : 8.25

Segundo Evaluador : 9.75

CALIFICACIÓN ANUAL 2017: 9.00

Lima, agosto de 2017

Atentamente,

Julio Jorge Guillermo Florian Alegre
Embajador
Jefe de la Oficina General de
Recursos Humanos

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

ANEXO 7

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO III

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DEL RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN

PROCESO DE EVALUACIÓN AÑO 2017

A. FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

Apellidos y Nombres:

Categoría:

Fecha: 21/08/2017

Hora: 09:15:09

B.SOLICITA RECONSIDERACIÓN DE CALIFICACIÓN DE PRIMER EVALUADOR

Apellidos y Nombres del Evaluador.

Nota Asignada 8.25

RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN 2017
Solicito atentamente que la Comisión de Personal revise la nota asignada por mi evaluadora.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

J.G.Z.M.

ANEXO 8

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN 2017

A. Funcionario(a) Evaluado(a)

Apellidos y Nombres:

Categoría:

B. Funcionario(s) Evaluador(es)

Tipo Evaluador	Funcionario Evaluador	Categoría
Primer Evaluador		
Segundo Evaluador		

C. Solicitudes de Reconsideración

Tipo de Evaluador	Tipo de Evaluación	Nota Asignada	Estado	Nota Comisión de Personal
Segundo Evaluador	RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN 2017	9.75	-	0.00
Primer Evaluador	RENDIMIENTO Y PERFIL PROFESIONAL Y CAPACIDAD DE GESTIÓN 2017	8.25	Reconsiderada	8.50

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

Lima, agosto de 2017

Oficina General de Recursos Humanos

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

8. Evaluación de Requisitos para Promociones de los Funcionarios Diplomáticos

1517

Código del procedimiento	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA PROMOCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos según cada categoría diplomática para participar en el proceso de promociones del Servicio Diplomático de la República.
ALCANCE
Es de aplicación al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos según cada categoría diplomática, para participar en el proceso de promociones del Servicio Diplomático de la República.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
REQUISITOS
Cumplimiento de los plazos mínimos de permanencia en la categoría, establecidos en el artículo 34° de la Ley del Servicio Diplomático de la República y en el artículo 106° del Reglamento de la referida ley. Así como los otros requisitos contemplados en los artículos 35° al 38° de la Ley del Servicio Diplomático de la República y los artículos 108° a 111° del Reglamento de la mencionada ley.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Porcentaje de diplomáticos aptos para ascenso	Cantidad de diplomáticos aptos X100 / Total de diplomáticos para ascenso	%	Oficina de Capacitación de Personal	Jefe de OCP	Coordinador de la OCP

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Candidatos para ascenso	Oficina de Capacitación de Personal	Personal diplomático		M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Candidatos aptos para proceso de ascenso	Personal diplomático		M

* Con software "S", de manera manual "M".

	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

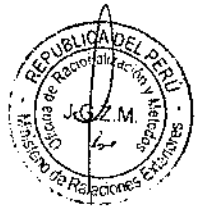
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Elaborar listas de funcionarios que se presentan al ascenso (en base a lista de diplomáticos aptos de año anterior) y nuevos funcionarios que cumplen el tiempo mínimo en la categoría	ORH-OAP		5	Funcionario de la OAP
2	Revisar requisitos aplicables a cada categoría para presentarse al ascenso (según la Ley y Reglamento del SDR).	ORH-OCP		5	Jefe de la OCP
3	Revisar requisitos aplicables a cada categoría para presentarse al ascenso (según la Ley y Reglamento del SDR).	ORH		5	Jefe de la ORH

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
4	Elaborar proyecto de Resolución Viceministerial con la Lista de funcionarios aptos para evaluación para ascensos.	ORH-OCP		2	Coordinador de OCP
5	Revisar y de estar conforme visar Lista y proyecto de Resolución Viceministerial.	ORH-OCP	4		Jefe de la OCP
6	Revisar y de estar conforme visar proyecto de Resolución Viceministerial.	ORH	4		Jefe de la ORH
7	Coordinar la aprobación de Resolución Viceministerial que aprueba la lista de funcionarios diplomáticos aptos para presentarse al proceso anual de promociones.	ORH-OCP		1	Coordinador de OCP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		19 días			

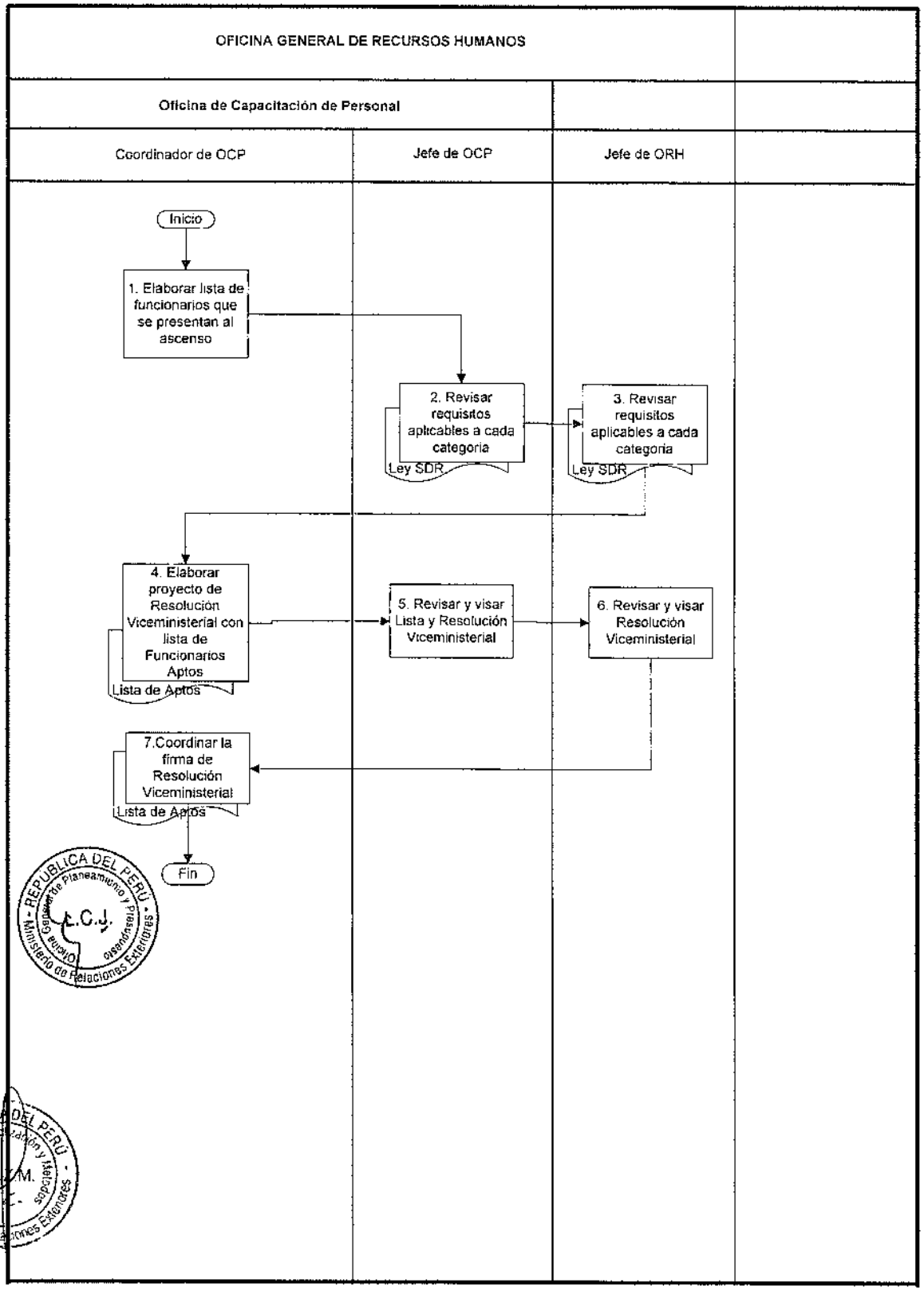
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Hoja de Evaluación de Requisitos para determinar los funcionarios aptos para participar del Proceso Anual de Promociones

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Evaluación de Requisitos para Promociones de los Funcionarios Diplomáticos



ANEXO 1

Formato de Hoja de Evaluación de Requisitos para determinar los funcionarios aptos para participar del Proceso Anual de Promociones

REVISIÓN DE REQUISITOS DE ASCENSO
MINISTROS QUE CUMPLEN EL PLAZO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA
(Art. 111° del Reglamento de la Ley SDR)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Haber servido acumulativamente 2 años en un cargo con responsabilidad directiva	Haber servido 2 años en una misión consular	Haber servido 10 años en el exterior	Resultado Aprobatorio Evaluacion Bienal	APTO	NO APTO	OBSERVACIONES
1		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
2		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
3		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
4		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
5		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
6		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
7		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
8		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
9		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
10		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
11		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
12		Si cumple	Si cumple	No cumple			1	
13		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
14		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
15		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
16		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
17		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
18		Si cumple	No cumple	Si cumple			1	
19		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
20		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
21		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
22		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
23		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
24		No cumple	Si cumple	Si cumple			1	
25		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
26		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
27		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		
28		Si cumple	Si cumple	Si cumple		1		

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

9. Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional del Personal Diplomático

Código del procedimiento	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para evaluar el perfeccionamiento académico y profesional de los funcionarios diplomáticos que se presentan al Proceso de Promociones para el cálculo de la nota de perfeccionamiento académico y profesional.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la evaluación del perfeccionamiento académico y profesional de los Funcionarios del Servicio Diplomático de la República, que participan en el proceso anual de promociones.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 130-2003-RE Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa

REQUISITOS

Haber sido declarado apto para participar del Proceso de Promociones del año correspondiente.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de diplomáticos evaluados que superaron el puntaje mínimo de evaluación	Número de diplomáticos evaluados que superaron el puntaje mínimo de evaluación	Diplomáticos	Comisión de Personal	Jefe Oficina de Capacitación de Personal	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Personal Diplomático por Evaluar	OAP	Personal Diplomático		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Personal Diplomático Evaluado	Personal Diplomático		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Coordinar con la Comisión de Personal la aprobación del Cuadro Anual de Puntaje por Perfeccionamiento Académico y Profesional, estableciendo el puntaje máximo.	ORH-OCP		5	Jefe de la OCP
2	Elaborar los cuadros de puntajes obtenidos por cada funcionario diplomático apto y verificarlos mediante la revisión de sus fojas de servicios.	ORH-OCP		25	Coordinador de OCP
3	Presentar ante la Comisión de Personal, el cuadro de puntajes de perfeccionamiento académico y profesional de los funcionarios diplomáticos que participan en el proceso de promociones.	ORH		3	Jefe de ORH
4	Comunicar a los funcionarios, por encargo de la Comisión de Personal, la Nota de "Perfeccionamiento Académico y	ORH-OCP		1	Coordinador de OCP

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	Profesional", a más tardar un (1) día útil después de concluida la evaluación.				
5	Recibir las solicitudes de Reconsideración de la Nota de Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional presentadas por los funcionarios diplomáticos. (Plazo 2 días útiles).	ORH-OCP		2	Coordinador de OCP
6	Coordinar con la Comisión de Personal, la evaluación de la reconsideraciones del Perfeccionamiento Académico y Profesional (plazo 5 días útiles para resolver).	ORH-OCP		5	Coordinador de OCP
7	Comunicar a los interesados los resultados de las reconsideraciones de la Nota de Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional.	ORH-OCP		1	Coordinador de OCP
8	Elaborar memorándum para envío de Evaluaciones al área de Escalafón	ORH-OCP	30 min		Coordinador de OCP
9	Revisar y firmar memorándum para el envio de la Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional.	ORH-OCP	15 min		Jefe de la OCP
10	Enviar resultados de las Evaluaciones al área de Escalafón para el registro y archivo correspondiente.	ORH-OCP	15 min		Coordinador de OCP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		42 Días y 1 hora			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

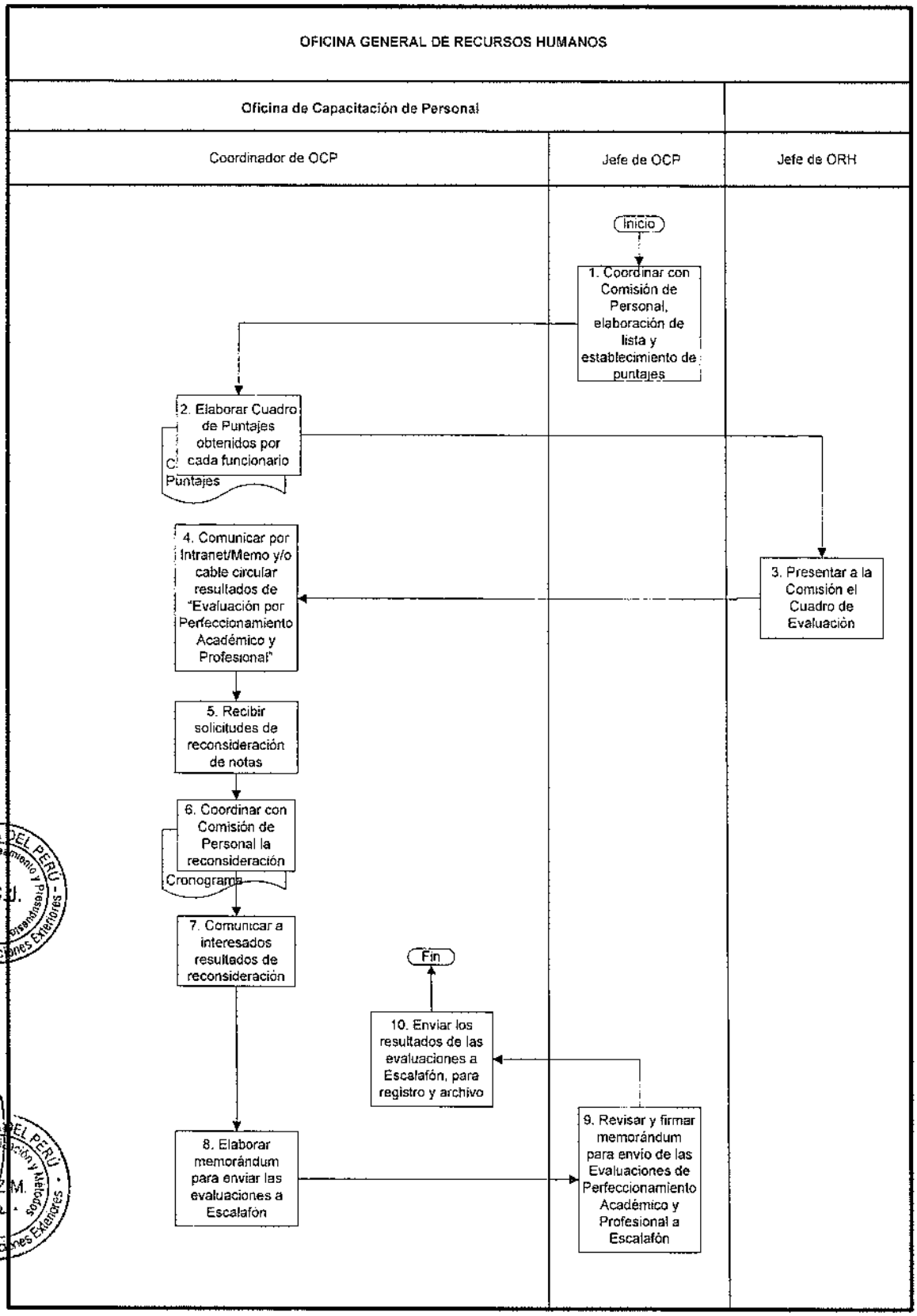
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Cuadro Anual de Puntaje por Perfeccionamiento Académico y Profesional

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · L.G.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Racionalización y Métodos · J.G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional del Personal Diplomático



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
V° L.C.J.
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

ANEXO 1

Cuadro Anual de Puntaje por Perfeccionamiento Académico y Profesional

CUADRO DE PUNTAJE POR PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL ASIGNADO POR LA COMISIÓN DE PERSONAL AÑO XXX			
RUBRO	**CONCEPTO**	**PUNTAJE**	**OBSERVACIONES**
ACADEMIA DIPLOMATICA DEL PERU: PUNTAJE MAXIMO 2.50			
ADP	Otorgado por concluir el Ciclo de Aspirantes	2.50	
PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO Y PROFESIONAL: PUNTAJE MAXIMO 3.00			
PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO Y PROFESIONAL (1.00 - 3.00)	(a) Bachiller [1]:	1.00	Este rubro califica el grado académico MAS ALTO alcanzado por el funcionario. Los conceptos que se califican son: Bachiller, Título Profesional, Maestría y Doctorado. Los puntajes de los conceptos (a) hasta la (d) no son acumulativos.
	(b) Título Profesional [1]:	1.50	
	(c) Maestría(s) [2]:		
	Una Maestría con Grado Académico	2.00	
	Dos o más Maestrías con Grado Académico	2.50	
	(d) Doctorado(s) [2]:		
	Uno o más Doctorados con Grado Académico	3.00	
DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION: PUNTAJE MAXIMO 0.75			
DIPLOMADO ó PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN [3] (0.50 - 0.75)	Un Diplomado/Programa de Especialización	0.50	Los puntajes por cada concepto de este rubro no son acumulativos.
	Dos Diplomados/Programas de Especialización	0.75	
IDIOMAS: PUNTAJE MAXIMO 2.10			
IDIOMAS [4] (0.30 - 2.10)	(a) Primer idioma (Inglés)		Este rubro califica los idiomas acreditados por el funcionario. La sumatoria de los conceptos (a), (b) y (c) determina el puntaje alcanzable en este rubro.
	Nivel intermedio	0.50	
	Nivel avanzado	0.80	
	(b) Segundo idioma (diferente al inglés)		
	Nivel intermedio	0.35	
	Nivel avanzado	0.70	
	(c) Tercer idioma (diferente al inglés)		
	Nivel intermedio	0.30	
	Nivel avanzado	0.60	
PUBLICACIONES (Libros/Artículos): PUNTAJE MAXIMO 1.15			
PUBLICACIONES [5] (0.10 - 1.15)	(a) Libros autoría:		Este rubro califica los libros (en autoría y coautoría) y artículos académicos. Por cada concepto se asigna un puntaje máximo de manera independiente. La sumatoria de los conceptos (a), (b) y (c) determina el puntaje alcanzable en este rubro.
	Un libro	0.40	
	Dos o más libros	0.65	
	(b) Libros coautoría:		
	Un libro	0.15	
	Dos o más libros	0.30	
	(c) Artículos académicos:		
	Un artículo	0.10	
	Dos o más artículos	0.20	
ACTIVIDAD DOCENTE: PUNTAJE MAXIMO 0.50			
DOCENCIA [6] (0.25 - 0.50)	Actividad docente:		Este rubro califica la docencia hasta por un máximo de dos semestres.
	Un semestre	0.25	
	Dos o más semestres	0.50	
PUNTAJE TOTAL:		**10.00**	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

10. Evaluación del Personal Administrativo para Traslados al Exterior (D. Leg. 276)

Código del procedimiento	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA TRASLADOS AL EXTERIOR (D. LEG. 276)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	—
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Capacitación de Personal - OCP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite de la evaluación del personal administrativo para salidas al exterior, pertenecientes al régimen del Decreto Legislativo N° 276.
ALCANCE
Es de aplicación al personal de la Oficina de Capacitación de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable del proceso de evaluación de Servidores Administrativos (Decreto Legislativo N°. 276) para traslados al Exterior.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
Decreto Supremo N° 055-2017-RE que Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-88-RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Secretaría General N° 0465-2017/RE, Directiva N° 007-2017-ORH/RE Proceso de Selección para el Traslado al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución Secretaria General N° 0607-2017/RE, que modifica los numerales 4.1 y 5.3 literal a) de la Directiva N° 007-2016-ORH/RE sobre el Proceso de Selección para el Traslado al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores
Resolución de Secretaría General N° 0534-2018/RE, que aprueba Directiva N° 006-2018 ORH/RESOBRE Proceso de selección para el traslado al exterior de los servidores administrativos
REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Servidores Administrativos Aptos para el Exterior	Servidores Administrativos aptos x100 / Total servidores Evaluados	%	Oficina Capacitación Personal	Jefe Oficina de Capacitación de Personal	Coordinador de OCP

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Personal Administrativo a Evaluar	Oficina de Administración de Personal	Personal Administrativo		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Personal Administrativo Evaluado	Personal Administrativo		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Coordinar con la Secretaría General la designación de la Comisión Calificadora responsable de la evaluación y calificación de los postulantes.	ORH-OCP		1	Coordinador de OCP
2	Elaborar proyecto de Resolución de Secretaria General aprobando plazas y designando Comisión Calificadora.	ORH-OCP	4		Coordinador de OCP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Revisar y visar las Resoluciones de Secretaría General, aprobando las plazas vacantes y la lista de los funcionarios que podrían participar del proceso de selección.	ORH-OCP	4		Jefe de la OCP
4	Coordinar la aprobación de las Resoluciones de Secretaría General, aprobando las plazas vacantes y la lista de los funcionarios que podrían participar del proceso de selección.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
5	Coordinar la reunión de instalación de la Comisión Calificadora del Proceso de Selección en la que se evaluarán las plazas vacantes y la lista de funcionarios que podrían participar del proceso de selección.	ORH-OCP		2	Coordinador de la OCP
6	Elaborar memorándum circular de convocatoria indicando, el plazo para la inscripción, la fecha de inicio del proceso de selección, la publicación de la lista de servidores que podrán participar en el proceso de selección, el cronograma del proceso adjuntando la ficha de plazas vacantes aprobadas por Resolución de Secretaría General.	ORH-OCP	4		Coordinador de la OCP
7	Revisar y firmar el memorándum circular de convocatoria de selección para plazas en el exterior.	ORH	4		Jefe de ORH
8	Registrar la inscripción de los postulantes a la convocatoria de acuerdo a las vacantes disponibles.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
9	Identificar y coordinar con la empresa que efectuará la evaluación psicotécnica y psicológica a los servidores administrativos.	ORH-OCP		3	Jefe de la OCP
10	Realizar la **primera fase del proceso** de selección: **I. Examen Psicotécnico y Psicológico** a los servidores administrativos que no hayan sido trasladados al exterior durante el desarrollo de su carrera (con carácter eliminatorio).	ORH-OCP		3	Coordinador de la OCP
11	Coordinar la reunión de la Comisión Calificadora en la que se presentará el resultado de los exámenes psicotécnicos y psicológicos y la nueva lista de servidores aptos para continuar en el proceso de selección.	ORH-OCP		5	Coordinador de la OCP
12	Publicar los resultados del Examen Psicotécnico y Psicológico de los Servidores Administrativos evaluados, mediante comunicación circular en la Intranet y en lugares visibles del Ministerio.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
13	Realizar la **segunda fase del proceso de selección:** **II. Evaluación Calificada del Legajo Personal** con un peso del 30% del total, que será presentado a consideración de la Comisión Calificadora.	ORH-OCP		2	Coordinador de la OCP
14	Realizar **la tercera fase del proceso de selección:** **III. Realización de la entrevista personal** a cargo de la Comisión Calificadora.	ORH-OCP		2	Coordinador de la OCP
15	Coordinar la realización de la reunión de la Comisión Calificadora, en la que se considerará la calificación final del legajo personal, y el cuadro final de méritos con el resultado del proceso de selección, a partir del cual la Comisión Calificadora determinará el nombramiento de los servidores a las plazas vacantes.	ORH-OCP		2	Coordinador de la OCP
16	Preparar el acta final que contiene el cuadro de méritos con el puntaje final, que será suscrita por la Comisión Calificadora y publicada en el Intranet Institucional y comunicada al personal mediante comunicación circular.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
17	Coordinar el proyecto de Resolución Ministerial que tomando en cuenta el cuadro de méritos presentando por la Comisión Calificadora traslada a los funcionarios administrativos a prestar servicios en las plazas vacantes.	ORH-OCP		3	Coordinador de la OCP
18	Preparar y distribuir el memorándum circular conteniendo la Resolución Ministerial que aprueba el traslado de los servidores administrativos ganadores al exterior.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
19	Preparar y elevar el Proyecto de Resolución Viceministerial que fija la fecha de asunción de funciones	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP

1517

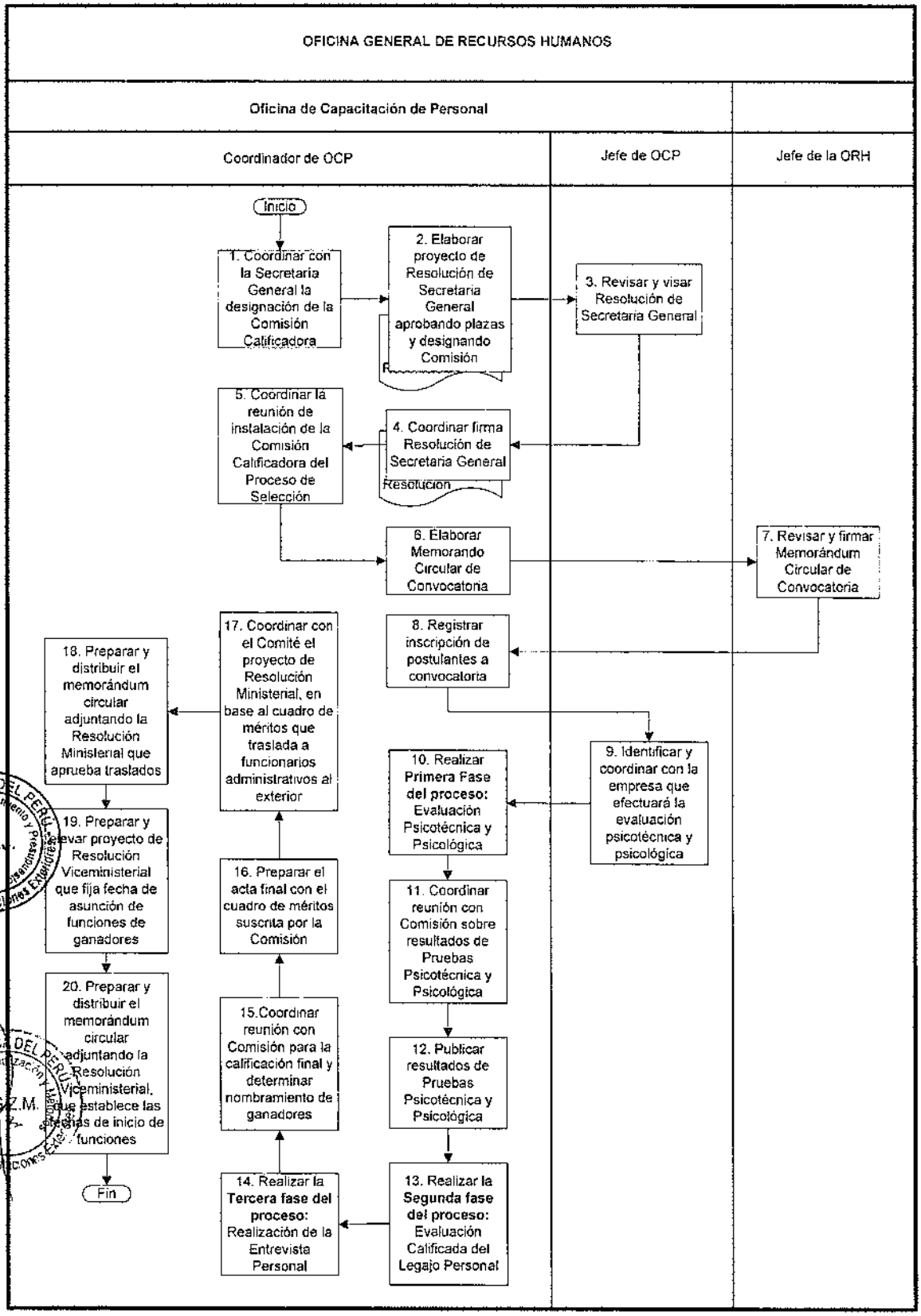
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	de los servidores administrativos ganadores que serán trasladados al exterior.				
20	Preparar y distribuir el memorándum circular conteniendo la Resolución Viceministerial, que fija fecha de asunción de funciones a los servidores administrativos ganadores al exterior.	ORH-OCP		1	Coordinador de la OCP
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		32 días			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Cuadro de Resultados Finales
2	Formato de Cuadro de Méritos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Evaluación del Personal Administrativo para el Traslado al Exterior (D.L. 276)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Cuadro de Resultados Finales

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDUM CIRCULAR (ORH) Nº [illegible]

De : Oficina General de Recursos Humanos

A : Todos los servidores administrativos que participan del Proceso de Nombramientos al Exterior

Asunto : Publicación de notas y promedios finales – Proceso de Selección para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos del MRE 2013

Por encargo de la Comisión Calificadora del Proceso de Selección para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de acuerdo a lo establecido en el artículo 9.1 de la R.M N° 1371/RE de 28 de diciembre de 2012, directiva que regula el citado proceso, se adjunta al presente el cuadro de notas y promedios finales de la evaluación culminada en la fecha.

Lima, 21 de febrero de 2013

Eduardo Chávarri
Embajador
[illegible]
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

1517

ANEXO 2

Cuadro de Méritos

Acta de la Quinta, Sexta, Sétima y Octava Reunión de la Comisión Calificadora del Proceso de Selección para Nombramientos al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 18, 19, 20 y 21 de febrero de 2013

En la Sala de Reuniones de la Oficina General de Recursos Humanos, el 18, 19, 20 y 21 de febrero del año 2013, siendo las 16.00 horas se reunió la Comisión Calificadora del Proceso de Selección para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos del MRE, a fin de llevar a cabo su quinta, sexta, sétima y octava sesión respectivamente.

Participaron en dichas reuniones el Embajador Juan Fernando Javier Rojas Samanez, Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Presidente de la Comisión Calificadora, la Embajadora Doraliza Marcela López Bravo, representante designada por el señor Viceministro de Relaciones Exteriores, el Embajador José Eduardo Chávarri García, Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y el señor Luis Ramón Tipacti Maldonado, representante del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Luego de comprobar la existencia del quórum necesario para reunirse, la Comisión abordó los siguientes temas:

1. Realización de entrevistas personales:

Los miembros de la Comisión Calificadora llevaron a cabo el proceso de entrevistas personales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 8.1 literal e) de la Directiva sobre el Proceso de Selección para el Nombramiento al Exterior de los Servidores Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En tal sentido, la Comisión cumplió con entrevistar a los veinticuatro (24) servidores administrativos –listados en orden alfabético- que participan del citado proceso de selección.

2. Presentación de resultados generales del proceso de evaluación:

La Oficina General de Recursos Humanos (ORH) presentó el cuadro de notas y promedios finales de todo el proceso de evaluación de los servidores administrativos. Luego de revisar el citado cuadro la Comisión Calificadora encargó a la ORH su respectiva publicación.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. C.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - C.J.

Siendo las 18:00 horas se dieron por concluidas las citadas reuniones

Juan Fernando Javier Rojas Samanez
Embajador
Presidente de la Comisión Calificadora

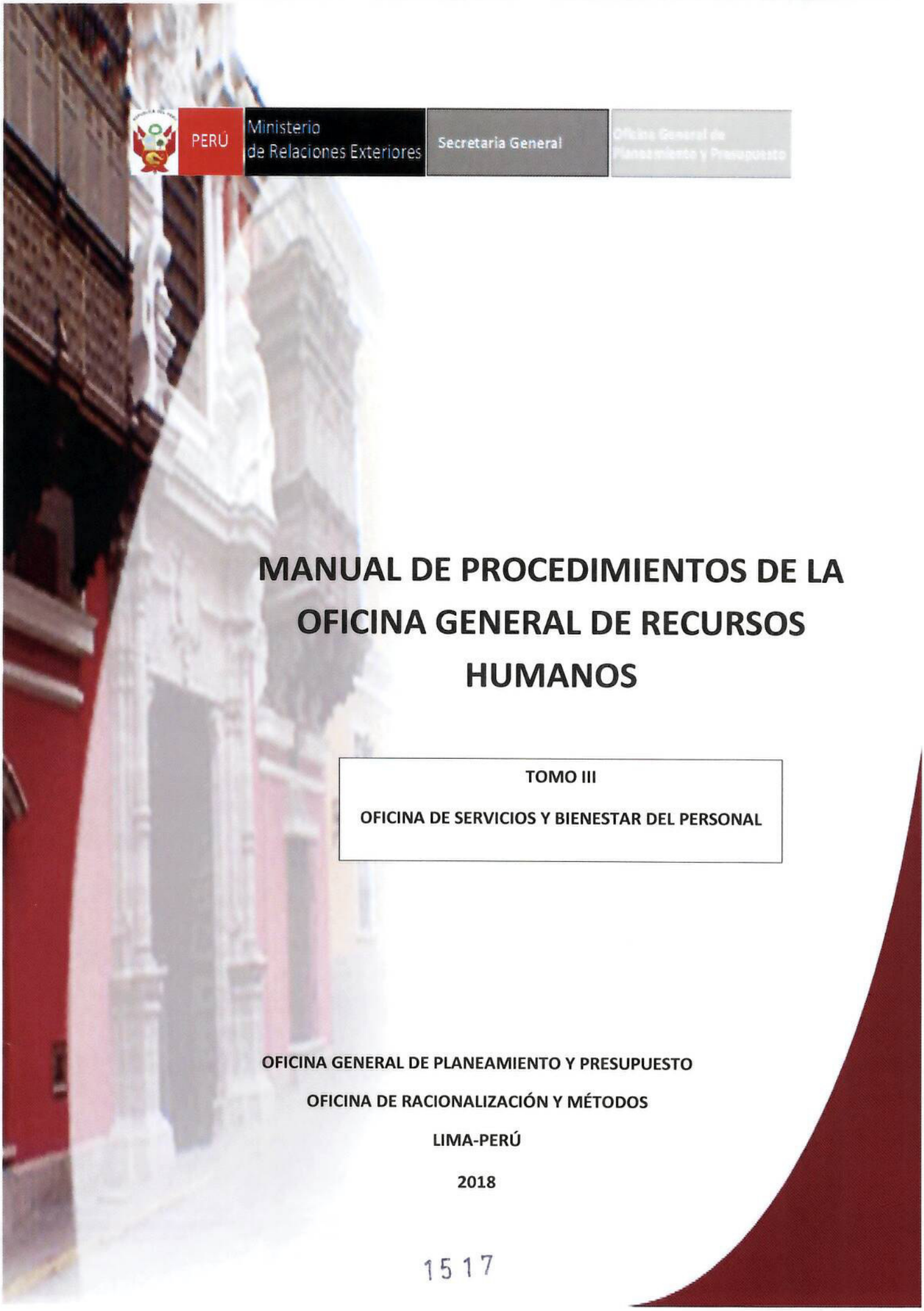
Doraliza Marcela López Bravo
Embajadora
Representante designada por el señor Viceministro

José Eduardo Chávarri García
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Luis Ramón Tipacti Maldonado
Representante del Sindicato de Trabajadores del MRE

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO III

OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

1517

INDICE

		Pag.
	Introducción	4
1.	**GENERALIDADES**	
	1.1 Objetivo del Manual	5
	1.2 Base Legal	5
	1.3 Organigrama	5
2.	**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**	6
	De la Oficina de Administración de Personal (TOMO I)	8
	1. Selección de Personal CAS	9
	2. Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado	19
	3 Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS	46
	4. Suscripción del Contrato CAS	61
	5. Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS	70
	6. Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero, del Personal Diplomático y Administrativo	76
	7. Registro y Control de Asistencia del Personal	86
	8. Pase al Retiro del Personal Diplomático	96
	9. Retiro o Cese del Personal Administrativo	101
	De la Oficina de Capacitación de Personal (TOMO II)	106
	1. Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio.	107
	2. Asignación de Secigristas	113
	3. Gestión de Cursos y Programas de Capacitación	117
	4. Programas Académicos – Plataforma Virtual	121
	5. Becas al Personal de Diplomáticos	132
	6. Becas al Personal Administrativo	142
	7. Evaluación del Personal Diplomático.	151
	8. Evaluación de Requisitos para la Promoción de Funcionarios Diplomáticos	174
	9. Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional, del Personal Diplomático	179
	10. Evaluación del Personal Administrativo para Salidas al Exterior (D. Leg. 276)	184
	De la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (TOMO III)	192
	1. Servicio de Liberaciones de Impuestos, para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal	193
	2. Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios Oficiales, para Misiones Oficiales	217
	3. Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"	223
	4. Entrega de Uniformes al Personal Administrativo	236
	5. Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal	243
	6. Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo	249
	7. Servicio de Atención Médica al Personal	256
	8. Servicio de Cuna Institucional y Lactario Institucional	269
	9. Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal	279
	10. Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal.	289
	11. Ayudas por Fallecimiento de Familiar	303
	12. Entrevistas Psicológicas Individuales	311
	13. Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas	318
	De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones (TOMO IV)	323
	1. Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	324
	2. Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)	328
	3. Elaboración de Planillas del Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza)	355
	4. Elaboración de la Planilla Electrónica PDT – PLAME	365

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

1517

5.	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	371
6.	Expedición de Constancias, Certificados y Otros	380
7.	Otorgamiento de Bonificación Familiar	387
8.	Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)	393
9.	Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio	401
10.	Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Servicios al Estado	411
11.	Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)	423
12.	Pensión de Retiro (Diplomáticos)	436
13.	Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)	451
14.	Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)	466
15.	Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomáticos)	478
16.	Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)	496
17.	Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)	513
18.	Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendientes	525
19.	Subsidio por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	544
20.	Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	557

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · D.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

1. Servicio de Liberaciones de Impuestos para Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal.

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE LIBERACIONES DE IMPUESTOS PARA EL INGRESO AL PAÍS DE MENAJE Y VEHÍCULO PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los trámites a seguir para obtener la liberación de Impuestos para el personal de Diplomáticos y Administrativos del MRE, así como funcionarios que en misión oficial hayan salido al exterior y deseen ingresar al país su vehículo y/o mobiliario, menaje de casa y efectos personales, libres de impuestos.

ALCANCE

Es de alcance para el personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos responsable de brindar el servicio de liberación de impuestos para el ingreso al país de menaje y vehiculo al personal Diplomático y Administrativo del MRE, así como funcionarios de otro sector que en misión oficial hayan salido al exterior.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091.- Ley del Servicio Diplomático de la República.

Ley N° 28689, Ley que modifica el artículo 11 de la ley del Servicio Diplomático de la República, Ley N° 28091.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 055-2017/RE que Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-88-RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 009-1988/RE, que aprueba Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 171-2013-EF Regulan la aplicación de los derechos arancelarios a los funcionarios comprendidos en las Leyes N° 28091, N° 28689 Y N° 28359, en los Decretos Legislativos N° 1144 Y N° 1149, así como en el Decreto Supremo N° 009988-RE

Decreto Supremo N° 191-2013-EF.- Dictan Normas Complementarias al Decreto Supremo N° 171-2013-EF, que regula la aplicación de los Derechos Arancelarios a los funcionarios comprendidos en las Leyes N° 28091, N° 28689 Y N° 28359, en los Decretos Legislativos N° 1144 Y N° 1149, así como en el Decreto Supremo N° 009-88-RE

Decreto Supremo N° 147-1999/EF, precisan que importaciones realizadas por miembros del servicio diplomático y funcionarios diplomáticos extranjeros no están comprendidos dentro de los alcances del D. Leg. N° 843.

Decreto Supremo N° 130-2003/RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 010-2006/RE, establecen disposiciones para la transferencia de vehículos internados al amparo de lo dispuesto en la Ley del Servicio Diplomático por parte de funcionarios del Servicio Diplomático de la República.

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011/PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 028-2006-DE/SG, que aprueba Reglamento de Personal Militar de las Fuerzas Armadas en misión diplomática.

REQUISITOS

AUTOMÓVIL

Solicitud, Copia de Pasaporte y DNI, Factura, Declaración Jurada de fecha de adquisición, copia de pasaporte y DNI, copia de Resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue via terrestre o Guía aérea si fue vía aérea. Y traslada a la Oficina de Bienestar y Servicios Administrativos.

MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

Solicitud, Copia de Pasaporte, DNI, relación del mobiliario, menaje de casa y efectos personales valorizados en forma individual y totalizada, con todas las hojas debidamente firmadas, Declaración Jurada del titular, indicando que el valor de los bienes cuya liberación se solicita no excede los US$ 20,000.00, copia del pasaporte y DNI, copia de la resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si el transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue vía terrestre o Guía aérea si fue vía aérea.

REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

Solicitud, Copia de Pasaporte, DNI, copia del oficio de libre salida, enviado a la SUNAD y expedido por la Oficina General de Recurso Humanos, relación del mobiliario que se presentó a la SUNAD, Packing List, Declaratoria Simplificada de Salida, copia de la Resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si el transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue vía terrestre o Guía aérea si fue vía aérea.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Liberaciones	Total de Liberaciones	Liberación	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal (OSB)	Técnico Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de liberación	Usuario Beneficiario	Usuario Beneficiario		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Liberaciones	Usuario Beneficiario		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero de Personal Diplomático	Oficina General de Recursos Humanos
2	Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero de Personal Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos

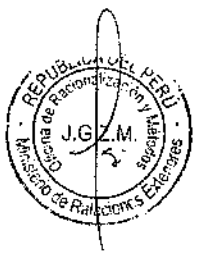
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	**LIBERACION DE AUTOMOVIL, LIBERACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES, REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES** Recibir a través de Mesa de Partes la solicitud de Liberación, adjuntando en triplicado los siguiente: **AUTOMOVIL** Copia de pasaporte y DNI, factura, Declaración Jurada de fecha de adquisición, copia de pasaporte y DNI, copia de Resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue vía terrestre o Guía aérea si fue vía aérea. Y traslada al encargado de Registros, Beneficios y Pensiones. **MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES** Copia de pasaporte y DNI, relación del mobiliario, menaje de casa y efectos personales valorizados en forma individual y totalizada, con todas las hojas debidamente firmadas, Declaración Jurada del titular, indicando que el valor de los bienes cuya liberación se solicita no excede los US$ 20,000.00, copia del pasaporte y DNI, copia de la resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si el transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue vía terrestre o Guía aérea si fue vía aérea. **REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES** Copia de pasaporte y DNI, copia del oficio de libre salida, enviado a la SUNAD y expedido por la Oficina General de Recursos Humanos,, relación del mobiliario que se presentó a la SUNAD, Packing List, Declaración Simplificada de salida, copia del pasaporte y DNI, copia de la Resolución que fija fecha de término de funciones en el exterior y Conocimiento de Embarque (B/L) si el transporte fue marítimo, Carta Porte Internacional, si fue vía terrestre o Guía aérea si fue vía aérea.	ORH	4		Jefe de ORH
2	Emitir el Informe correspondiente	ORH-OSB	30 min		Técnico Administrativo
3	Elaborar memorando a Oficina General de Asuntos Legales, para Informe Legal	ORH-OSB	30 min		Técnico Administrativo
4	Revisar y visar memorando para la firma del Jefe de Oficina General de Recursos Humanos y traslada a ORH	ORH-OSB	15 min		Jefe Oficina de Servicios y Bienestar Social
5	Revisar y Firmar memorando y devuelve al encargado de Servicios al Personal	ORH	10 min		Jefe de ORH
6	Recibir memorando y remite con expediente a Oficina General de Asuntos Legales, para Informe Legal	ORH-OSB	15 min		Técnico Administrativo
7	Coordinar hasta la obtención del Informe Legal si corresponde y lo remite al Jefe de ORH	ORH-OSB		2	Técnico Administrativo
8	Recibir Informe Legal favorable con el expediente y traslada al encargado de Servicios al Personal	ORH	10 min		Jefe de ORH
9	Recibir expediente y prepara oficio a la SUNAT solicitando la liberación requerida.	ORH-OSB	30 min		Técnico Administrativo

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
10	Revisar y visar Oficio para firma de Jefe de Oficina General de Recursos Humanos y traslada a ORH	ORH-OSB	15 min		Jefe de la OSB
11	Revisar y Firmar Oficio y devuelve con expediente al encargado de Registros, Beneficios y Pensiones	ORH	10 min		Jefe de ORH
12	Entregar al interesado el oficio y el expediente para su trámite en la Aduana correspondiente.	ORH-OSB	10 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días, 3 horas y 5 min			

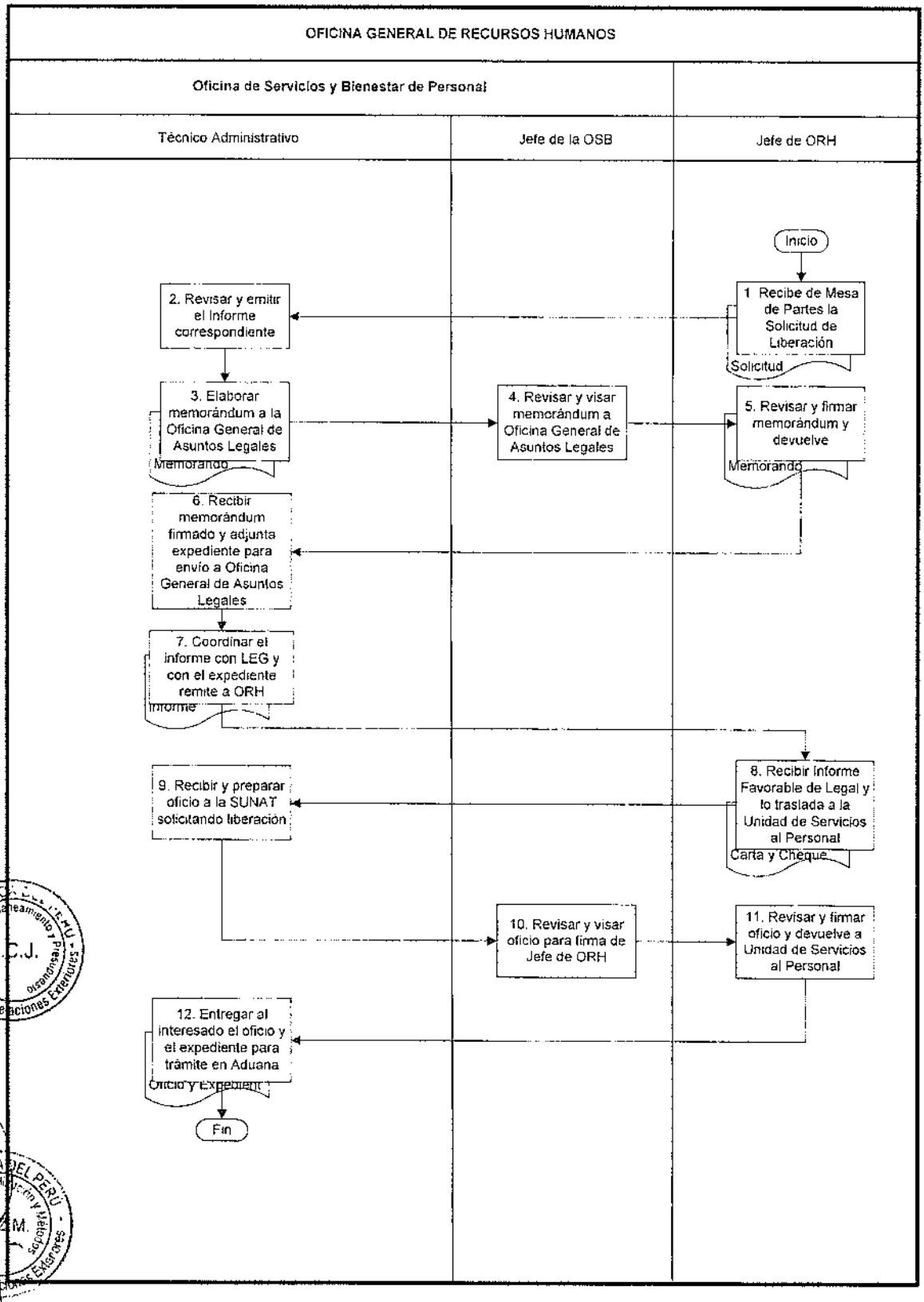
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un dia de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Liberación de Vehículo (Diplomático)
2	Formato de Declaración Jurada de vehículo (Diplomático)
3	Formato de Solicitud de Liberación de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Diplomático)
4	Formato de Declaración Jurada de valorización de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Diplomático)
5	Formato de Solicitud de Reingreso de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Diplomático)
6	Formato de Solicitud de Liberación de Vehículo (Embajadores políticos, Agregados Civiles y Consejeros)
7	Formato de Declaración Jurada de Vehículo (Embajadores políticos, Agregados Civiles y Consejeros)
8	Formato de Solicitud de Reingreso de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Embajadores políticos, Agregados Civiles y Consejeros)
9	Formato de Declaración Jurada de Valorización de Mobiliario, menaje de casa y efectos personales (Embajadores políticos, Agregados Civiles y Consejeros)
10	Formato de Solicitud de Reingreso de mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Embajadores políticos, Agregados Civiles y Consejeros)
11	Formato de Solicitud de Liberación de Vehículo (Personal Administrativo)
12	Formato de Declaración Jurada de vehículo (Personal Administrativo)
13	Formato de Solicitud de Liberación de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Personal Administrativo)
14	Formato de Declaración Jurada de valorización de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Personal Administrativo)
15	Formato de Solicitud de Reingreso de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales (Personal Administrativo)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Servicio de Liberaciones de Impuestos para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal



ANEXO 1

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO (Diplomático)
(FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO)

Solicito: Liberación Vehículo

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Yo....., (categoría).....en el Servicio Diplomático de la República, identificado con Pasaporte Diplomático N° ..... y DNI N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoría, en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice la liberación de mi Vehículo, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo N° 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo N° 191-2013-EF cuyas características son las siguientes:

Adquisición:

Marca:
Modelo
Año Fabricación:
Color
VIN N°:
Motor N°:
Asientos:
Pasajeros:
Traccion.
Combustible:
Cilindraje: c.c

Adjunto para tal finalidad los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI
- Resolución de término de funciones
- Copia de la Factura comercial del vehículo debidamente traducida.
- Declaración Jurada de que el vehículo fue adquirido en el año calendario anterior a su retorno
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:

A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

L.C.J.

Lima.....

J.G.Z.M.

ANEXO 2

Declaración Jurada de Vehículo (Diplomático)
(FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO)

DECLARACION JURADA

Yo....., (categoría).....en el Servicio Diplomático de la República, identificado con Pasaporte Diplomático N° ..... y DNI N°....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que el automóvil objeto de la liberación es un vehículo adquirido el xx día- mes- año xxxxxxxxxx.

Las características del vehículo son las siguientes:

Adquisición:

Marca:

Modelo:

Año Fabricación:

Color:

VIN N°:

Motor N°:

Asientos:

Pasajeros:

Tracción:

Combustible:

Cilindraje: c.c.

Lima,

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina de Racionalización y Métodos · J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES (Diplomático)
(FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO)

Solicita Liberación de Mobiliario Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., (categoría).....en el Servicio Diplomático de la República, identificado con Pasaporte Diplomático Nº ..... y DNI Nº....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoria, en....., desde el ..... hasta el ..... ,solicito se autorice la liberación de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo Nº 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo Nº 191-2013-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI
- Resolución de Término de funciones
- Relación valorizada debidamente firmada y por triplicado de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales
- Declaración Jurada de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, cuya liberación solicito, no exceden los US$ 20,000.00 Dólares Americanos.
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · L.C.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · J.C.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE VALORIZACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES (Diplomático)
(FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO)

DECLARACION JURADA

Yo..... (categoria).....en el Servicio Diplomático de la República, identificado con Pasaporte Diplomático Nº .....y DNI Nº....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que la valorización de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, no excede de US$ 20,000.00 Dólares Americanos, conforme lo establece el Decreto Supremo Nº 136-94-EF, publicado el 27 de octubre de 1994, en el Diario Oficial "El Peruano".

Lima,

_____

ANEXO 5

SOLICITUD DE REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

(FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO)

Solicito: Reingreso de Mobiliario
Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., (categoría).....en el Servicio Diplomático de la República, identificado con Pasaporte Diplomático N° .....y DNI N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

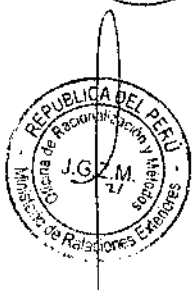
Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoría en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice el Reingreso de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegarán por VIA ....., de conformidad con el artículo 11°, de la Ley N° 28091- Ley del Servicio Diplomático de la República, y, con el Decreto Supremo N° 136-94-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI;
- Packing List y DECLARATORIA SIMPLIFICADA DE SALIDA
- Copia del Oficio dirigido a la SUNAD, en el que solicite la Libre Salida, adjuntando la relación de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llevé al asumir funciones en el exterior.
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....



ANEXO 6

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO (EMBAJADORES POLÍTICOS, AGREGADOS CIVILES Y CONSEJEROS)

(EMBAJADORES POLÍTICOS, AGREGADOS CIVILES Y CONSEJEROS)

Solicito: Liberación Vehículo

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., identificado con Pasaporte Diplomático N° ..... y DNI N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones como....., en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice la liberación de mi Vehículo, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo N° 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo N° 191-2013-EF, cuyas características son las siguientes:.

Adquisición:

Marca:
Modelo:
Año Fabricación:
Color:
VIN N°:
Motor N°:
Asientos:
Pasajeros:
Tracción:
Combustible :
Cilindraje: c.c.

Adjunto para tal finalidad los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI
- Resolución de Término de funciones
- Copia de la Factura comercial del vehículo debidamente traducida.
- Declaración Jurada de que el vehículo fue adquirido en el año calendario anterior a su retorno
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima.....

L.C.J.

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE VEHÍCULO
(Embajadores Políticos, Agregados Civiles y Consejeros)

DECLARACION JURADA

Yo....., identificado con Pasaporte Diplomático N° ..... y DNI N°....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que el automóvil objeto de la liberación es un vehículo adquirido el xx día- mes- año xxxxxxxxxx.

Las características del vehículo son las siguientes:

Adquisición:
Marca:
Modelo:
Año Fabricación:
Color:
VIN N°:
Motor N°:
Asientos:
Pasajeros:
Tracción:
Combustible:
Cilindraje: c.c.

Lima,

ANEXO 8

SOLICITUD DE REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

(Embajadores, Políticos, Agregados Civiles y Consejeros)

Solicito: Liberación de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., identificado con Pasaporte Diplomático N° ..... y DNI N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones como ....., en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice la Liberación de mi Mobiliario , Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo N° 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo N° 191-2013-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI
- Resolución de término de funciones
- Relación valorizada debidamente firmada y por triplicado de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales
- Declaración Jurada de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, cuya liberación solicito, no exceden los US$ 20,000.00 Dólares Americanos.
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE VALORIZACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES
(Embajadores, Políticos, Agregados Civiles y Consejeros)

DECLARACION JURADA

....., identificado con Pasaporte Diplomático Nº ..... y DNI Nº....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que la valorización de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, no excede el valor de US$ 20,000.00 Dólares Americanos, conforme lo establece el Decreto Supremo Nº 136-94-EF, publicado el 27 de octubre de 1994, en el Diario Oficial "El Peruano".

Lima,

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 10

SOLICITUD DE REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES
(Embajadores, Políticos, Agregados Civiles y Consejeros)

Solicito: Reingreso de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo ....., identificado con Pasaporte Diplomático Nº ..... y DNI Nº....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones como....., en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice el Reingreso de mi Mobiliario , Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo Nº 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo Nº 191-2013-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte y DNI;
- Packing List y DECLARATORIA SIMPLIFICADA DE SALIDA
- Copia del Oficio dirigido a la SUNAD, en el que se solicitó la Libre Salida, adjuntando la relación de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llevé al asumir funciones en el exterior.
- Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea
- Copia de mi Resolución de término de funciones;

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 11

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO

(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Solicito: Liberación Vehículo

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., Servidor Administrativo,.....(categoría)... del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado con Pasaporte Especial Nº .....y DNI Nº....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoría, en ....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice la liberación de mi Vehículo, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo Nº 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo Nº 191-2013-EF. Y cuyas características son las siguientes:

Adquisición:

Marca:
Modelo:
Año Fabricación:
Color:
VIN Nº:
Motor Nº:
Asientos:
Pasajeros:
Tracción:
Combustible:
Cilindraje: c.c.

Adjunto para tal finalidad los siguientes documentos:

* Copia del pasaporte y DNI
* Resolución de término de funciones
* Copia de la Factura comercial del vehículo debidamente traducida.
* Declaración Jurada de que el vehículo fue adquirido en el año calendario anterior a su retorno
* Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, Solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima.....

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores — L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores — J.G.Z.M.

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE VEHÍCULO

(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

DECLARACION JURADA

....., Servidor Administrativo,.....(categoria)... del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado con Pasaporte Especial N° .....y DNI N°....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que el automóvil objeto de la liberación es un vehículo adquirido el xx día- mes- año xxxxxxxxxx.

Las características del vehículo son las siguientes:

Adquisición:
Marca:
Modelo:
Año Fabricación:
Color:
VIN N°:
Motor N°:
Asientos:
Pasajeros:
Tracción:
Combustible:
Cilindraje: c.c.

Lima,

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 13

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Solicito: Liberación de Mobiliario Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo .....,
Servidor Administrativo,.....(categoría)..... del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado con Pasaporte Especial Nº .....y DNI Nº....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoría, en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice el Reingreso de Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo Nº 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo Nº 191-2013-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

* Copia del pasaporte y DNI
* Resolución de término de funciones
* Relación valorizada debidamente firmada y por triplicado de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales
* Declaración Jurada de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, cuya liberación solicito, no exceden los US$ 20,000.00 Dólares Americanos.
* Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guía Aérea

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

_____

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.O.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE VALORIZACIÓN DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

DECLARACION JURADA

Yo ..... Servidor Administrativo,.....(categoría)... del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado con Pasaporte Especial N° .....y DNI N°....., habiendo prestado funciones en ....., declaro BAJO JURAMENTO, que la valorización de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, no excede de US$ 20,000.00 Dólares Americanos, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 136-94-EF, publicado el 27 de octubre de 1994, en el Diario Oficial "El Peruano".

Lima,

.....

ANEXO 15

SOLICITUD DE REINGRESO DE MOBILIARIO, MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Solicito: Reingreso de Mobiliario Menaje de Casa y Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo....., Servidor Administrativo,.....(categoria)... del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado con Pasaporte Especial N° .....y DNI N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo desempeñado funciones de mi categoria en....., desde el ..... hasta el ....., solicito se autorice el Reingreso de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llegará por VIA ....., de conformidad con el Decreto Supremo N° 171-2013-EF, y, el Decreto Supremo N° 191-2013-EF.

Adjunto para tal finalidad, los siguientes documentos:

* Copia del pasaporte y DNI;
* Packing List y DECLARATORIA SIMPLIFICADA DE SALIDA
* Copia del Oficio dirigido a la SUNAD, en el que solicite la Libre Salida, adjuntando la relación de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, que llevé al asumir funciones en el exterior.
* Conocimiento de Embarque / Carta Porte / Guia Aérea
* Copia de mi Resolución de término de funciones;

Por tanto:
A usted, señor Director General, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a Ley.

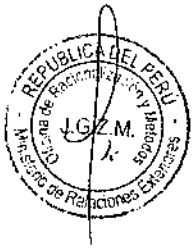
Lima,.....

LIBRE SALIDA

- PRESENTAR SU SOLICITUD Y ANEXOS POR TRIPLICADO EN MESA DE PARTES DEL MINISTERIO (SOTANO 1 DEL EDIFICIO CARLOS GARCIA BEDOYA – JR. LAMPA 545)
- EL LISTADO DE MOBILIARIO - *PACKING LIST*, DEBERA SER LO MAS DETALLADO POSIBLE. LOS ARTICULOS CONSIDERADOS PATRIMONIO NACIONAL DEBERAN REALIZAR UN TRAMITE ESPECIAL ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA PARA PODER SALIR DEL PAIS.
- ESTO GENERA UN OFICIO DIRIGIDO A LA SUPERINTENDENCIA DE ADUANA, EL MISMO QUE EL FUNCIONARIO ENTREGARA A SU AGENCIA TRANSPORTISTA.

AUTORIZACIÓN DE VENTA DE VEHICULO

- PRESENTAR LA SOLICITUD Y SUS ANEXOS (COMPLETOS) POR TRIPLICADO EN LA MESA DE PARTES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (SOTANO 1 DEL EDIFICIO CARLOS GARCIA BEDOYA – JR. LAMPA 545)
- LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ELABORARÁ UN OFICIO DIRIGIDO AL GERENTE DE REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR.
- EL OFICIO Y EL EXPEDIENTE SE PRESENTAN ANTE EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR.
- DICHA ENTIDAD GENERA UN CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN, CUYO MONTO ES DETERMINADO POR EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR, EL MISMO QUE AL SER CANCELADO, PASADOS APROXIMADAMENTE 7 DÍAS UTILES, LEVANTARÁ LA AFECTACIÓN DE LIBERADO, A FIN DE QUE USTED PUEDA TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE SU VEHICULO.



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Solicito: Libre Salida, Mobiliario

Menaje de Casa y

Efectos Personales

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Yo.....
.....en el Servicio Diplomático de la República identificado (a) con pasaporte diplomático N°....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo sido nombrado (a) a desempeñar funciones de mi categoría como ...., en la ..... mediante Resolución..... N° .....de fecha....., a partir del ....., solicito a usted se autorice la LIBRE SALIDA por VIA ..... de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, cuya relación adjunto por triplicado, debidamente firmada.

Asimismo, cumplo con adjuntar los siguientes documentos:

- **Copia de pasaporte**
- **Copia de Resolución de Nombramiento**
- **Relación, debidamente firmada, de mi Mobiliario, Menaje de Casa y Efectos Personales, así como *Packing List*, que saldrá por VIA.....**

Por tanto a usted, señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, pido proveer mi pedido, por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Solicito: Libre Salida

Temporal de Vehículo

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Yo.....,.....en el Servicio Diplomático de la República, identificado(a) con Pasaporte Diplomático N°....., ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que habiendo sido nombrado(a) para desempeñar funciones como..... en ....., mediante Resolución.....N°....., de ....., a partir del....., solicito a usted que se autorice la libre salida temporal por VIA..... de mi automóvil cuyas caracteristicas son las siguientes:

MARCA:

MODELO :

N° SERIE :

N° MOTOR:

COLOR:

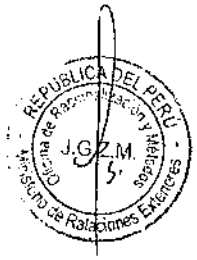
AÑO:

Adjunto para tal fin, los siguientes documentos:

- Copia de pasaporte
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad
- Copia de Resolución de Nombramiento

Por tanto a usted señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, pido proveer a mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima,.....de.....



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Solicito: Levantamiento de Afectación por Liberado

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Yo..... en el Servicio Diplomático de la República, identificado(a) con D.N.I. N° ....., domiciliado(a) en ....., actualmente desempeñando funciones en ....., ante usted, con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo sido nombrado(a) a desempeñar funciones en la ....., mediante Resolución Ministerial N°....., solicito se autorice la venta de mi vehículo de conformidad con el Decreto Supremo N° 010-06-RE, cuyas caracteristicas son:

MARCA :
MODELO :
CATEGORIA :
AÑO :
COLOR :
SERIE N° :
MOTOR :
CILINDRADA:
PLACA N° :

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos:

- Copia de pasaporte
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad
- Boleta Informativa SUNARP
- Copia de Resolución de Nombramiento

Por tanto: A usted, señor Jefe de la Oficina General de recursos Humanos, pido atender mi pedido por estar de acuerdo a Ley.

Lima,.....

2. Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios en Misiones Oficiales

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS EN MISIONES OFICIALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir, para obtener los pasajes aéreos, viáticos y otras asignaciones, al personal del Servicio Diplomático, Administrativo y Funcionarios que por viajes oficiales, tengan que desplazarse a nivel nacional o al extranjero.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargados de atender al personal del Servicio Diplomático, Administrativo y Funcionarios, cuando tengan que desplazarse a nivel nacional o al extranjero por motivos Oficiales.

MARCO LEGAL

Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Ley Nº 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Resolución de traslado, comisión de servicio o destaque

1. CAMBIO DE COLOCACIÓN O TRASLADO

	ASIGNACIONES	GASTOS PASAJES	GASTOS VIATICOS
LIMA-EXTERIOR	Asignación por **Traslado** para titular y dependientes	Asignación por **pasajes** para titular y dependientes	
EXTERIOR-EXTERIOR			
EXTERIOR-LIMA			

2. COMISIÓN DE SERVICIO

INTERNACIONAL		Asignación por **pasaje**	Viáticos en dólares
NACIONAL		Asignación por **pasaje**	Viáticos en soles
LLAMADO A LIMA		Asignación por **pasaje**	Viáticos en soles

3. DESTAQUE

LIMA-EXTERIOR	Asignación por **Destaque**	Asignación por **pasaje** Sólo **pasaje** para el titular	
EXTERIOR-EXTERIOR			

4. OFICINAS DESCONCENTRADAS

L.C.J. TRASLADO	Asignación de **Traslado**	Asignación de **pasajes** para titular y dependientes	
PASAJE DE COORDINACION		Sólo **pasaje** para el titular	

5. PASAJES CON CARGOS A MISIONES

FUNCIONARIO DE LA MISION (Artículo 29° Reglamento Misiones)		Sólo pasaje	
EMPLEADOS SERVICIOS (Artículo 20° Reglamento Misiones)		Sólo pasaje	

NOTA: El presente procedimiento corresponde a los gastos por Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones.
Los Viáticos generan responsabilidad de Rendición de Cuenta de lo recibido, las Otras Asignaciones no.
Los Gastos de Traslado es otro procedimiento, la Rendición de Cuenta de los Viáticos, también es otro procedimiento

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**

Cantidad de Pasajes Nacionales	Número de Pasajes Nacionales	Pasajes	OSB (Pasajes y Viáticos)	Jefe Oficina Servicios y Bienestar del Personal	Encargado de Pasajes y Viáticos
Cantidad de Pasajes Extranjero	Número de Pasajes al Extranjero	Pasajes	OSB (Pasajes y Viáticos)	Jefe Oficina Servicios y Bienestar del Personal	Encargado de Pasajes y Viáticos

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución de traslado, comisión de servicio o destaque, nombramientos a ODES	Usuario beneficiario	Usuario beneficiario	mensual	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Pasajes emitidos	Usuario beneficiario	mensual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Gestión de Traslados y Rotación Nacional y en el Extranjero del Personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos

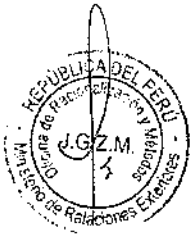
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir copia de la Resolución del beneficiario de los pasajes a solicitar y lo registra	ORH-OSB	20 min		Encargado de pasajes y viáticos
2	Establecer en coordinación con el interesado y de acuerdo a las razones del viaje, la fecha de salida y en caso necesario la fecha de retorno para generar los tickets correspondientes.	ORH-OSB	4		Encargado de pasajes y viáticos
3	Solicitar a la Agencia de Viajes autorizada, la consecución de los cupos necesarios. Si se trata de pasajes a cargo de Misiones envía memorando a Oficina de Logística para proceder al descuento del costo del pasaje para efectuar el pago a la Agencia de Viajes.	ORH-OSB	4		Encargado de pasajes y viáticos
4	Gestionar los Boletos de los pasajes correspondientes y junto a los documentos personales, para su entrega al interesado, con la debida anticipación.	ORH-OSB	20 min		Encargado de pasajes y viáticos
5	Disponer la entrega de los pasajes respectivos a través de la Agencia de Viajes autorizada	ORH-OSB	10 min		Encargado de pasajes y viáticos
	OBTENCION DE LOS VIATICOS (COMISIÓN DE SERVICIO) Si se trata de Comisión de Servicio				
6	Recibir Memorando del órgano solicitante de la Comisión de Servicio y es remitido al área de Normas Técnicas	ORH/OSB	20 min		Jefe de la OSB
	Recibir memorando y la Hoja de Trámite de VRM solicitando Comisión de Servicio para personal de un Órgano del MRE y lo registra.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Normas Técnicas
	Elaborar proyecto de Resolución, quedando pendiente el importe de los pasajes y viáticos correspondientes y lo remite al Encargado de Servicios al Personal	ORH-OSB	2		Encargado de Normas Técnicas
9	Recibir proyecto de Resolución y completa el importe resultante del cálculo del costo del Pasajes y Viáticos que corresponda.	ORH-OSB	3		Encargado de pasajes y viáticos
10	Solicitar con memorando a OPP certificación de disposición presupuestal	ORH-OSB	2		Encargado de Normas Técnicas
11	Coordinar solicitud de disposición presupuestal, hasta confirmar por escrito la certificación presupuestal solicitada para la Comisión de Servicio y se adjunta al proyecto de Resolución, que se devuelve a Normas Técnicas.	ORH-OSB	4		Encargado de Normas Técnicas
12	Emitir la Resolución que corresponda para generar el pago de los Viáticos correspondientes, a favor del Comisionado	ORH-OSB	2		Encargado de Normas Técnicas
13	Obtener los vistos buenos correspondientes hasta lograr la aprobación de la Resolución: Resolución Suprema: ORH, SGG, VRM y MIN	ORH-OSB	4		Encargado de Normas Técnicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	Resolución Ministerial: ORH, SGG y VRM Resolución de Secretaria General: ORH,				
14	Registrar la Resolución, la numera y distribuye	ORH-OSB	30 min		Encargado de Normas Técnicas
15	Remitir copia de la Resolución a la Oficina de Finanzas para que a través de la Unidad de Tesorería efectúe el pago de los viáticos o Gastos de Destaque respectivos, a los comisionados.	ORH-OSB	30 min		Encargado de Normas Técnicas
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 3 horas y 25 min			

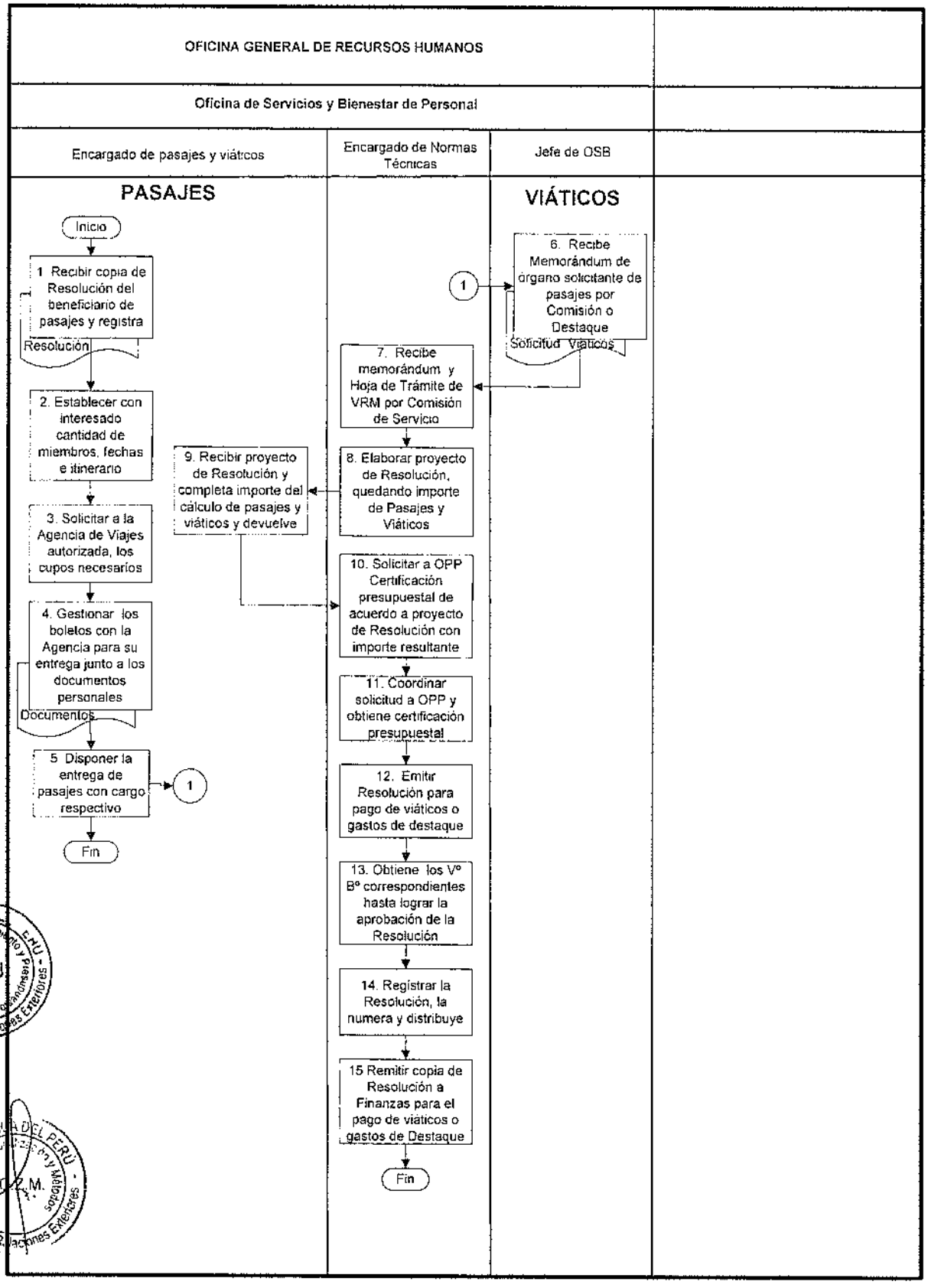
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Cálculo de Viáticos
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios en Misiones Oficiales



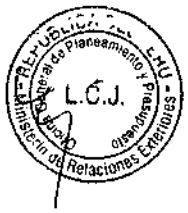
ANEXO 1

Cálculo de Viáticos

DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO DE MONTO DE VIÁTICOS

Nombres y Apellidos	Pasaje Aéreo Clase Económica U.S. $	Pasaje terrestre Nacional S/.	Pasaje terrestre en el Exterior U.S. $	Viáticos por día U.S. $	Número de días	Total Viáticos U.S. $

Fuente: Encargado de Pasajes y Viáticos – Oficina de Servicios y Bienestar de Personal



3. Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CON EL LICEO NAVAL " ALMIRANTE GUISE"

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios Y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para otorgar el beneficio del Programa de Educación a Distancia en el Liceo Naval "Almirante Guise" con Valor Oficial, de modo que los hijos de los Funcionarios Diplomáticos, Administrativos y otros, sirviendo en el exterior, no pierdan la continuidad de los estudios escolares en el Marco Curricular del Sistema Educativo Peruano y mantener vivos los valores y la heredad nacional.

ALCANCE

Es de aplicación para el personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de otorgar el beneficio del Programa de Educación a Distancia en el Liceo Naval "Almirante Guise" a los hijos del personal de todas las dependencias del MRE en el exterior.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Convenio del Programa de Educación a Distancia entre la Marina de Guerra del Perú y el MRE (PEAD).

REQUISITOS

- Copia fotostática de Resolución de Nombramiento o Destaque al exterior del padre o apoderado.
- Certificados de Estudios del año anterior o Constancia de Notas Bimestrales (si viaja a medio años) originales.
- Partida de Nacimiento (Original o Legalizada).
- Ficha Única de Matrícula del Colegio de Procedencia.
- Seis (6) fotos de tamaño carnet (a color con fondo blanco).
- Remitir debidamente firmadas la Ficha de Inscripción y la Autorización de Descuento.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Nº de hijos de colaboradores matriculados al PEAD	Cantidad de hijos de colaboradores matriculados en el PEAD en el semestre.	Matrículas	Programa de Educación a Distancia	Jefe de la OSB	Encargado del Programa de Educación a Distancia

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Matrículas	Colaborador que hace la solicitud.	Colaborador que hace la solicitud.	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Matricula de hijo/s de colaborador en el PEAD	OSB.	Anual	M

** Con software "S", de manera manual "M".*

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Entregar Ficha de Inscripción del PEAD y material informativo al interesado	ORH-OSB	3 min.		Encargado del PEAD
2	Proporcionar mayor información de los beneficios y características del PEAD a los que lo solicitan.	ORH-OSB	10 min		Encargado del PEAD
3	Recepcionar la Ficha de Inscripción así como los documentos solicitados como requisitos en el programa.	ORH-OSB	5 min		Encargado del PEAD
4	Elaborar y firmar documento para remitir las Fichas de Inscripción y documentación de los alumnos, a funcionario del Liceo Naval.	ORH-OSB	15 min		Encargado del PEAD
5	Entregar documento con Fichas de Inscripción y	ORH-OSB	10 min		Encargado del

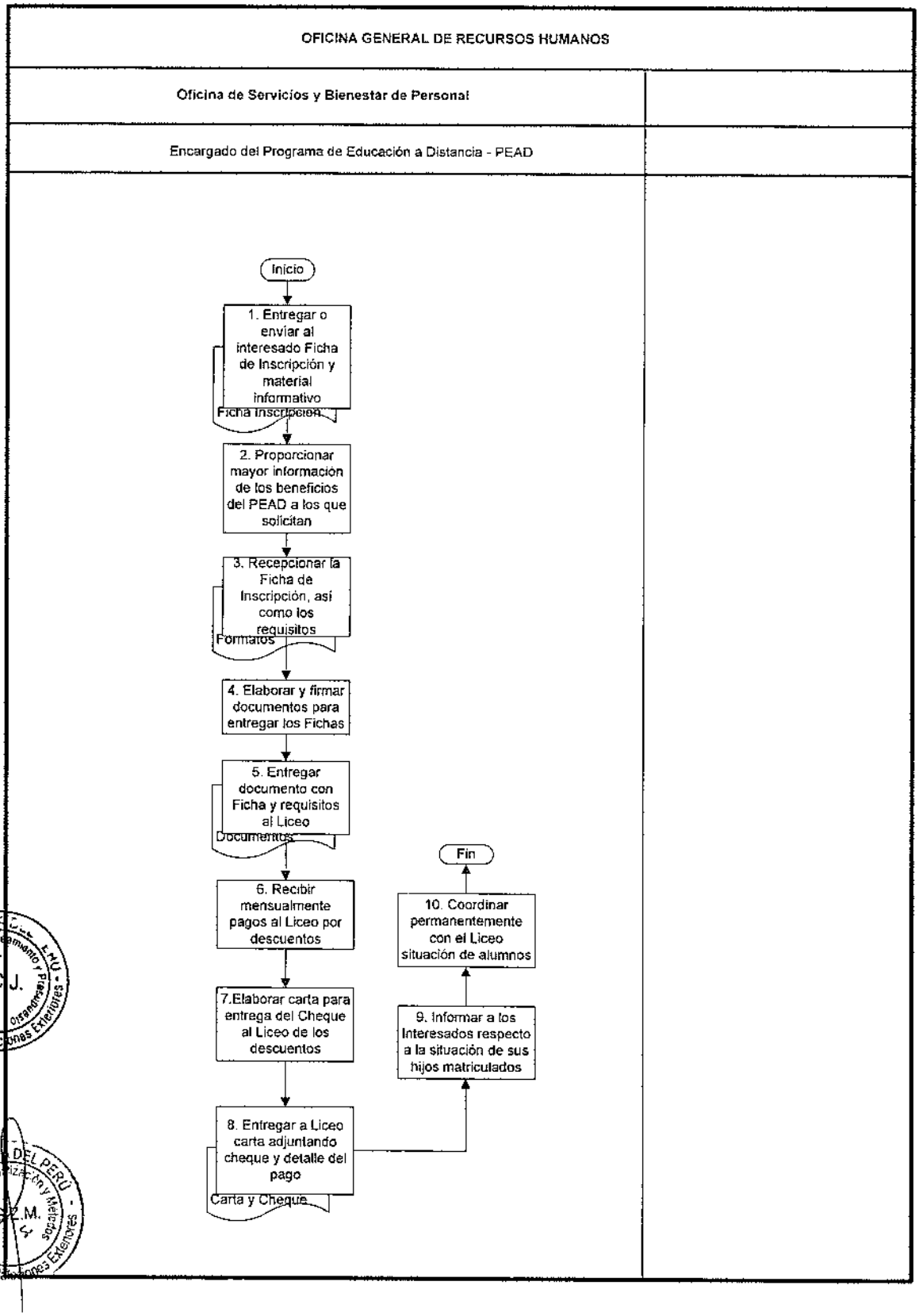
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	documentos de nuevos estudiantes y hace firmar el cargo correspondiente				PEAD
6	Recibir mensualmente de la Oficina de Finanzas el Cheque a nombre del LICEO NAVAL "ALMIRANTE GUISE", producto del descuento al personal de MRE, por concepto de matrículas y pensiones, para su entrega al Liceo Naval	ORH-OSB	10 min		Encargado del PEAD
7	Elaborar carta para la entrega del Cheque al Liceo, incluyendo el detalle del concepto correspondiente	ORH-OSB	15 min		Encargado del PEAD
8	Entregar al representante del Liceo la carta, adjuntando el cheque correspondiente a los pagos del mes, de los hijos de los estudiantes activos.	ORH-OSB	5 min		Encargado del PEAD
9	Informar a los interesados respecto a la situación de sus hijos matriculados	ORH-OSB	5 min		Encargado del PEAD
10	Coordinar permanentemente con el Liceo sobre la situación de cada alumno matriculado.	ORH-OSB	15 min		Encargado del PEAD
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 33 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Ficha de Inscripción y Requisitos del PEAD.
2	Formato de Tarifario vigente.
3	Formato de Relación de Cursos Básicos y Complementarios por grados de Primaria y Secundaria.
4	Formato de Carta de entrega de Ficha de Matrícula y documentos del estudiante.
5	Formato de Carta de entrega de Cheque de pagos mensuales.
6	Programa de Educación a Distancia – PEAD del Liceo Naval "Almirante Guise".

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLIUJOGRAMA: Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"



ANEXO 1

Ficha de Inscripción y Requisitos del PEAD

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CONVENIO LICEO NAVAL "ALMIRANTE GUISE"

I. DATOS DEL PADRE O APODERADO

Apellidos .....

Nombres .....

Misión, Representación o Consulado .....

Categoría .....

Correo Electrónico .....

II. DATOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL PEAD (Indicar el Grado ó Semestre al que se matricula)

APELLIDOS Y NOMBRES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA

III. REQUISITOS

- Copia fotostática de la Resolución de Nombramiento o Destaque al exterior del padre o apoderado
- Certificados de Estudios del año anterior o Constancia de Notas Bimestrales (si viaja a mediados año) Originales
- Partida de Nacimiento (Original ó Legalizada)
- Ficha Unica de Matrícula del Colegio de Procedencia.
- Seis (6) fotos de tamaño carnet (a color con fondo blanco)
- Remitir debidamente firmadas la Ficha de Inscripción y la Autorización de Descuento

IV. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Otórgase mediante el presente, la autorización para que se descuente a su sueldo de la planilla de pago el importe de US $ ..... por concepto de los Servicios Educativos correspondientes al Programa de Educación a Distancia del Liceo Naval "Almirante Guise" (PEAD).

Lima, ... de ..... del 200 ..

FIRMA

Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos Sociales - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 2

TARIFARIO VIGENTE

TARIFA DEL LICEO NAVAL "ALMIRANTE GUISE" (CURSO COMPLETO)

P. E. A. D

CATEGORIA	MONTO TOTAL	MONTO MATRICULA	8 CUOTAS MENSUALES
Embajadores y Consules	US$ 800.00	US$ 100.00	US$ 87.50
Ministros, Min.Con. Consejeros	US$ 700.00	US$ 100.00	US$ 75.00
P Secretario, S Secretario T Secretario Agregados Civiles y Administrativos	US$ 650.00	US$ 100.00	US$ 68.75

El PEAD ha incrementado sus servicios brindando también Cursos Individuales de Refuerzo y Cursos de Identidad Nacional (Historia y Geografía del Perú, Educación Cívica), asimismo, se ha incluido la Educación Básica Alternativa (Educación para Adultos)

Los costos son los siguientes.

Cursos de Refuerzo US$ 75.00 C/U

Cursos de Identidad Nacional US$ 90.00

Curso Completo para Adultos que no concluyeron sus estudios escolares: US$ 450.00

En lo que respecta a los cursos de refuerzo el alumno puede escoger la cantidad de cursos que desee cabe señalar que este servicio no otorga certificados, el costo da derecho a recibir el material pedagógico vía el campus virtual del liceo naval y a la asignación de un tutor el cual orientará y absolverá cualquier duda sobre el curso por correo electrónico, Chat Masaenger y/o vía telefónica

Los cursos que se encuentran a disposición podrán ser visualizados en el siguiente link http://www.lnag.edu.pe/pead/programa.html y son desarrollados en función al año académico que le correspondería al alumno en el sistema educativo peruano

Mayor información sobre el Programa puede ingresar a la pagina Web del Liceo Naval **"Almirante Guise" WWW.LNAG.EDU.PE, los que deseen matricular a sus hijos en este Programa, deben de hacer llegar la Ficha de Inscripción que se adjunta a la presente, acompañando los documentos pertinentes.**

ANEXO 3

RELACIÓN DE CURSOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS POR GRADOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

PEAD

RELACIÓN DE CURSOS

PRIMARIA

"C.E.O. Naval "Alférez Quiñones"

GRADO	CURSOS
PRIMER GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Science 7) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	8) Educación Física 9) Religión

GRADO	CURSOS
SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Science 7) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	8) Educación Física 9) Religión

GRADO	CURSOS
TERCER GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	7) Educación Física 8) Religión

GRADO	CURSOS

CUARTO GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	7) Educación Física 8) Religión

GRADO	CURSOS
QUINTO GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	7) Educación Física 8) Religión

GRADO	CURSOS
SEXTO GRADO DE PRIMARIA	1) Ciencia y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Inglés 4) Lógico Matemática 5) Personal Social 6) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	7) Educación Física 8) Religión

PEAD

SECUNDARIA

GRADO	CURSOS
PRIMER AÑO DE SECUNDARIA	1) Ciencia Tecnología y Ambiente 2) Comunicación Integral 3) Familia y Civismo 4) Historia y Geografía P A M 5) Inglés 6) Matemática 7) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	8) Educación Física 9) Religión
GRADO	**CURSOS**
SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA	1) Ciencia Naturales 2) Comunicación Integral 3) Educación Cívica 4) Geografía 5) Historia del Perú P A M 6) Inglés 7) Matemática 8) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	9) Educación Física 10) Religión
GRADO	**CURSOS**
TERCER AÑO DE SECUNDARIA	1) Comunicación Integral 2) Educación Cívica 3) Física 4) Geografía del Perú y del Mundo 5) Historia del Perú P A M 6) Inglés 7) Matemática 8) Química 9) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	10) Educación Física 11) Religión

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.J.M.

GRADO	CURSOS
CUARTO AÑO DE SECUNDARIA	1) Biología 2) Comunicación Integral 3) Educación Cívica 4) Física 5) Historia del Perú P A M 6) Inglés 7) Matemática 8) Psicología 9) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	10) Educación Física 11) Religión

GRADO	CURSOS
QUINTO AÑO DE SECUNDARIA	1) Comunicación Integral 2) Economía Política 3) Educación Cívica 4) Filosofía y Lógica 5) Física 6) Geopolítica 7) Historia del Perú P A M 8) Inglés 9) Matemática 10) Química 11) Arte
CURSOS COMPLEMENTARIOS	12) Educación Física 13) Religión

E-Mail: ebarragan@lnag.edu.pe
E-Mail: gnavach@lnag.edu.pe
E-Mail: peud@lnag.edu.pe

PAGINA WEB: www.lnag.edu.pe

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

CARTA DE ENTREGA DE FICHA DE MATRÍCULA Y DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE

CARGO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 16 de abril de 2013

Señor
RENZO FORLIN STRUQUE
Director del Liceo Naval "Almirante Guise"
Presente.-

Atención Eduardo Barragán Scavino
Coordinador del PEAD

De mi consideración:

Me dirijo a usted, con relación a la inscripción de un alumno al Programa de Educación a Distancia del Liceo Naval a su cargo para el presente año. En ese sentido, le hago llegar los documentos que han sido enviados por el funcionario, a fin de formalizar la referida inscripción:

1.- **ARÉVALO AGUILAR MATEO ALFONSO**
(Hijo del Primer Secretario Carlos Javier Arévalo Van Oordt – Alumno Nuevo)
- Ficha de Inscripcion (original).
- Partida de Nacimiento (copia).
- Ficha Única de matricula (copia).
- Certificado de estudios de 1er., 2do. y 3er grado de Primaria (original)
- 02 Fotos
- Copia de la Resolución de nombramiento

Atentamente,

María Antonieta Palomino Mita
Unidad de Bienestar
Ministerio de Relaciones Exteriores

mac.

EDUARDO BARRAGÁN
42763175
17/11/13

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

FORMATO DE CARTA DE ENTREGA DE CHEQUE DE PAGOS MENSUALES

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 05 de junio de 2013

Señor
BRUNO ESPINOZA HUBY
Director del Liceo Naval "Almirante Guise"
Presente.-

Atención: Eduardo Barragán Scavino
Coordinador del PEAD

De mi consideración:

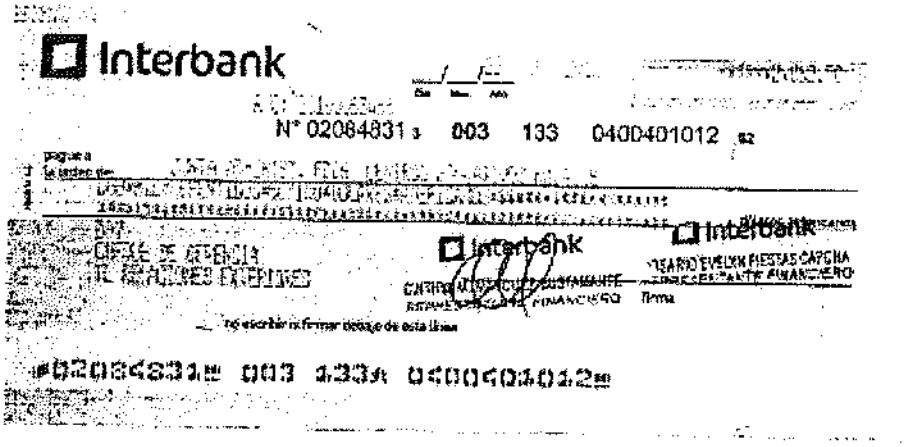
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer llegar adjunto al presente el cheque Nº 02084831 de fecha 23.05.13 por la cantidad de DOS MIL SESENTA Y DOS CON 50/100 DOLARES AMERICANOS (US$ 2,06250), emitido por el Banco INTERBANK, por concepto de Matrícula y Mensualidades del Programa de Educación a Distancia – PEAD, que iniciaron los hijos de los funcionanos diplomáticos y administrativos que desempeñan funciones en el exterior , se adjunta la relación correspondiente al mes de MAYO de 2013.

Atentamente.

María Antonieta Patrimonio Mita
Unidad de Bienestar
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
V.°B.°
J.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
V.°B.°
J.G.Z.M.


Interbank
N° 02084831 003 133 0400401012
Interbank
Interbank
#02084831# 003 133# 0400401012#

4. Entrega de Uniformes al Personal Administrativo

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPOSITO
Establecer el trámite de entrega de uniformes al personal nombrado del MRE, en el marco de los derechos adquiridos según normatividad vigente.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de brindar el beneficio de uniformes a todo el Personal Administrativo de carrera (varones y mujeres) de la Cancillería.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N°005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Capitulo XI de Bienestar e Incentivo art.142 y el Estatuto del Servicio Administrativo: DS N° 0009-88-RE, del 19-10-98, referido a los derechos y beneficios del personal administrativo de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, la misma que señala la provisión de uniformes para los trabajadores de la Cancillería que pertenecen al DL 276.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
REQUISITOS
Términos de Referencia (TDR) definidos para la adquisición de los uniformes para el Personal Administrativo nombrado de la Cancillería

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Uniformes entregados al Personal	Número de Uniformes	Uniformes	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de OSB	Especialista de OSB

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Términos de Referencia (TDR) para la contratación de servicios de confección de uniformes para damas y caballeros (sastres, calzado y carteras)	Fabricantes	Personal Administrativo (Hombres y mujeres)	Anual	M

SALIDA				
	Producto o resultado	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Confección y entrega de uniformes a los trabajadores	Personal Administrativo (Hombres y mujeres)	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Coordinar con la Oficina de Logística la conformación del Comité de Control de Calidad integrado por representantes de los trabajadores así como la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	ORM – OSB	3		Jefe de la OSB
2	Coordinar las Reuniones del Comité de Control de Calidad para acordar modelo y color de los uniformes	ORM – OSB	10		Jefe de la OSB
3	Coordinar con el Comité de Control de Calidad la formulación de los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de los servicios de empresas confeccionistas de uniformes y calzados.	ORM – OSB		3	Jefe de la OSB
4	Solicitar y coordina con la Oficina de Logística la adquisición de los uniformes completos	ORM – OSB	5		Especialista de OSB

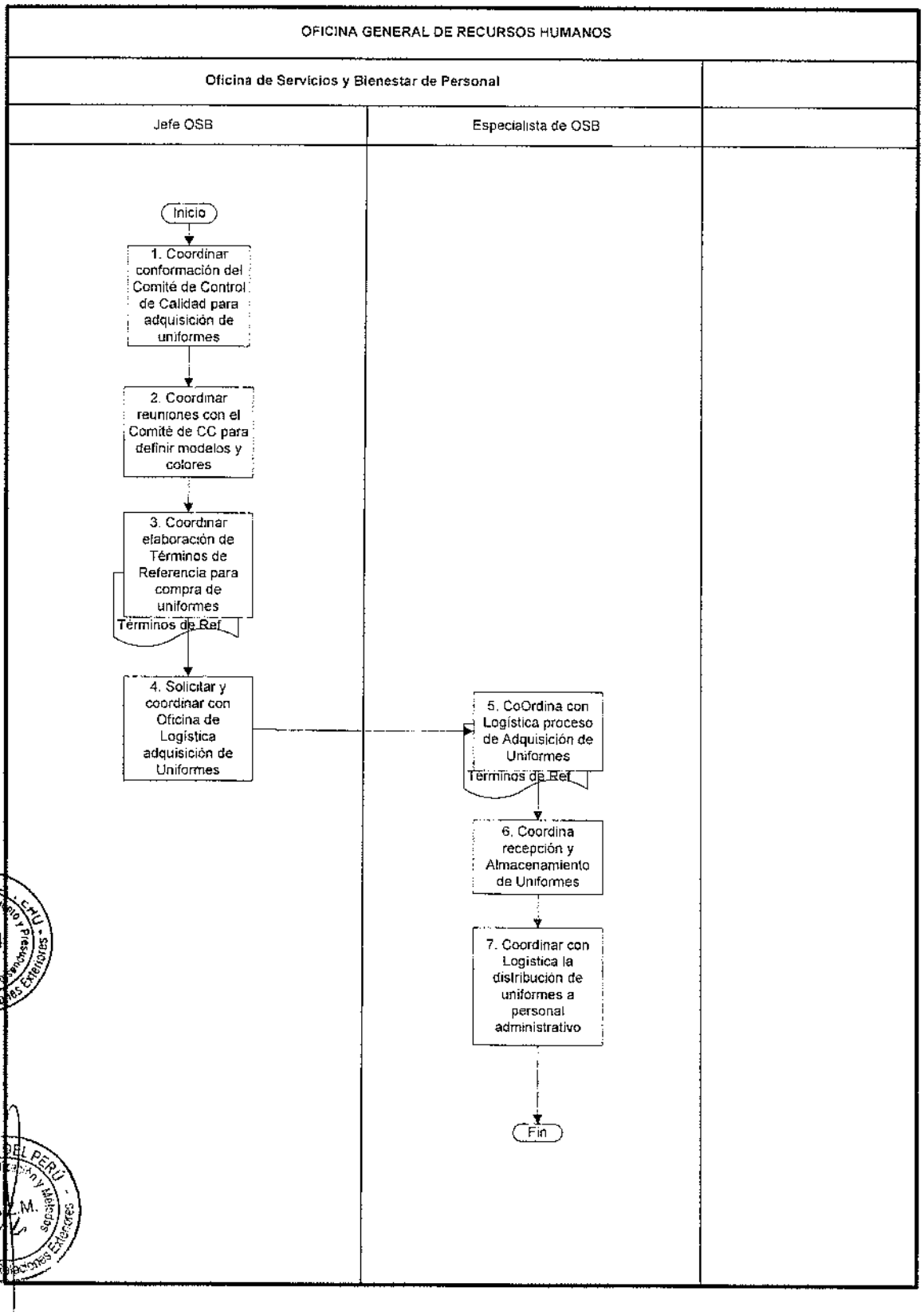
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
5	Coordinar con Logística Convocatoria de la conformación del Comité especial a cargo del proceso de adquisición de uniformes para el personal, con del SITRE, hasta conclusión del proceso de adquisición de uniformes	ORM–OSB		90	Especialista de OSB
6	Coordinar la recepción y almacenaje de los uniformes, con el almacén y el Comité de Control de Calidad.	ORM–OSB		5	Especialista de OSB
7	Coordinar con el personal de la Oficina de Logística la distribución al personal administrativo nombrado.	ORM–OSB	20		Especialista de OSB
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		102 días y 6 horas			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Términos de Referencia (TDR) para la contratación de los servicios de empresas confeccionistas de uniformes y calzados.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Entrega de Uniformes al Personal Administrativo



ANEXO 1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM) PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMPRESAS CONFECCIONISTAS DE UNIFORMES Y CALZADOS

REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS

2013

UNIFORME DE INVIERNO

UNIFORME PARA EL PERSONAL FEMENINO:

ITEM 01: CONJUNTO SASTRE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
UNIFORME DE DAMAS INVIERNO

I. SACO (según modelo adjunto):
II. CHALECO (según modelo adjunto):
III. PANTALÓN (según modelo adjunto):
IV. FALDA (según modelo adjunto):

ITEM 02: BLUSAS

I. BLUSA (según modelo adjunto):
II. BLUSA (segundo modelo):

ITEM 03: ZAPATOS

ITEM 04: CARTERAS

UNIFORME DE VERANO

UNIFORME PARA EL PERSONAL FEMENINO:

ITEM 05: CONJUNTO SASTRE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
UNIFORMES VERANO DAMAS

I. SACO (según modelo adjunto):
II. PANTALÓN (según modelo adjunto):
III. FALDA:(según modelo adjunto):

ITEM 06: CHAQUETA Y BLUSA

I.- CHAQUETA:
II.- BLUSA:

ITEM 07: ZAPATOS

ITEM 08: CARTERAS

* * *

UNIFORME DE INVIERNO
UNIFORME PARA EL PERSONAL MASCULINO:
ESPECIFICACIONES TECNICAS
UNIFORMES DE CABALLEROS: INVIERNO

ITEM 09: TERNO

I.- SACO

II. CHALECO (según modelo adjunto):

III. PANTALÓN CABALLERO

ITEM 10: CAMISAS Y CORBATAS

I. CAMISA Manga Larga (por tallas, según los usuarios).

II. CORBATA

ITEM 11: ZAPATOS

UNIFORME DE VERANO
UNIFORME PARA EL PERSONAL MASCULINO

ITEM 12: TERNO

ESPECIFICACIONES TECNICAS
UNIFORMES DE CABALLEROS: VERANO

I. SACO:

II. PANTALÓN:

ITEM 13: CAMISAS Y CORBATAS

I. CAMISA Manga Larga (por tallas, según los usuarios):

II. CORBATA:

ITEM 14: ZAPATOS

ITEM 15: CORREAS

* * *

CONDICIONES GENERALES

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

1. VERIFICACIÓN DE MATERIALES UTILIZADOS
2. GARANTÍA
3. SOBRE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL PROVEEDOR
4. TOMA DE MEDIDAS:
5. DE LA CONFECCIÓN:
6. DE LA ENTREGA DE LOS BIENES
7. DEL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:
8. DEL PLAZO DE ENTREGA:
9. FORMA DE PAGO
10. CONFORMIDAD POR LA PRESTACIÓN EFECTUADA

* * *

ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE CARRERA DEL MRE (FINALIDAD PÚBLICA)

El objetivo es la contratación de las empresas que suministren los uniformes y accesorios para el personal administrativo del MRE.

Para tal efecto, se adjunta al presente las Especificaciones Técnicas.

Cabe indicar que la presente adquisición se encuentra sustentada D.S. N° 005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Capitulo XI de Bienestar e Incentivo art. 142, (f), y el Estatuto del Servicio Administrativo: D.S. N^{0} 0009-88-RE, del 19-10-98, artículo 22, referido a los Derechos y Beneficios del personal administrativo de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, la misma que señala en el inciso "U" la provisión de uniformes para los trabajadores de la Cancillería pertenecen al D.L. 276.

Asimismo, en el Convenio de negociación colectiva entre el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Cancillería, incluye la provisión anual de vestuario para el personal administrativo de carrera.

RELACIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS QUE PARTICIPARON EN LA ELECCIÓN DE LA CALIDAD DE LA TELA, COLOR Y MODELO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES DE INVIERNO Y VERANO FEMENINO Y MASCULINO - 2013

SERVIDORAS ADMINISTRATIVAS (FEMENINO):

SERVIDORES ADMINISTRATIVOS – (MASCULINO):

5. Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GASTOS DEL TRASLADO NACIONAL Y AL EXTRANJERO DEL PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos – ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar el beneficio de asignación de gastos de traslado, en los casos que por razones de servicio, un trabajador sea transferido al territorio nacional o al extranjero.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de brindar el beneficio de asignación de gastos de traslado a todo trabajador del Servicio Diplomático o Administrativo del MRE, que por razones de servicio tenga que desplazarse dentro del territorio nacional o al extranjero.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, modificada por Ley 29318 del 21-01-2009.

D.S. N° 130-2003/RE, aprueban Reglamento de la Ley de Servicio Diplomático de la República, modificado por D.S. N° 065-2009-RE del 11-10-2009.

Decreto Supremo N° 006-2017/JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011/PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

R.M. N° 0621-1998-MRE, que fija las asignaciones por transporte de equipaje, menaje y efectos personales para el personal del Servicio Diplomático.

R.M. N° 0622-1998/MRE, que fija las asignaciones por transporte de equipaje, menaje y efectos personales, para el personal Administrativo.

REQUISITOS

Resolución de traslado, comisión de servicio o destaque, generan los siguientes gastos:

1. CAMBIO DE COLOCACIÓN O TRASLADO

LIMA-EXTERIOR EXTERIOR-EXTERIOR EXTERIOR-LIMA	Asignación por **Traslado** para titular y dependientes	Asignación por **pasajes** para titular y dependientes	

2. COMISIÓN DE SERVICIO

INTERNACIONAL		Asignación por **pasaje**	Viáticos en dólares
NACIONAL		Asignación por **pasaje**	Viáticos en soles
LLAMADO A LIMA		Asignación por **pasaje**	Viáticos en soles

3. DESTAQUE

LIMA-EXTERIOR	Asignación por **Destaque**	Asignación por **pasaje**	
EXTERIOR-EXTERIOR		Sólo **pasaje** para el titular	

4. OFICINAS DESCONCENTRADAS

TRASLADO	Asignación por **Traslado**	Gastos de **pasaje**	
VIAJE DE COORDINACION		Sólo **pasaje** para el titular	

5. PASAJES CON CARGOS A MISIONES

FUNCIONARIO DE LA MISION (Artículo 29° Reglamento Misiones)		Sólo pasaje	
EMPLEADOS SERVICIOS (Artículo 20° Reglamento Misiones)		Sólo pasaje	

NOTA: Este procedimiento sólo corresponde a gastos de Asignación por Traslados o destaque, incluidos en los conceptos 1 y 4

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Traslados Nacionales	Cantidad de Traslados Nacionales	Traslados Nacionales	OSB	Jefe de la OSB	Encargado de Pasajes y Viáticos
Traslados al Extranjero	Cantidad de Traslados al Extranjero	Traslados Extranjero	OSB	Jefe de la OSB	Encargado de Pasajes y Viáticos

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución de Traslado	OAP	Trabajador beneficiario		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Gastos de Traslado	Trabajador beneficiario		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1		

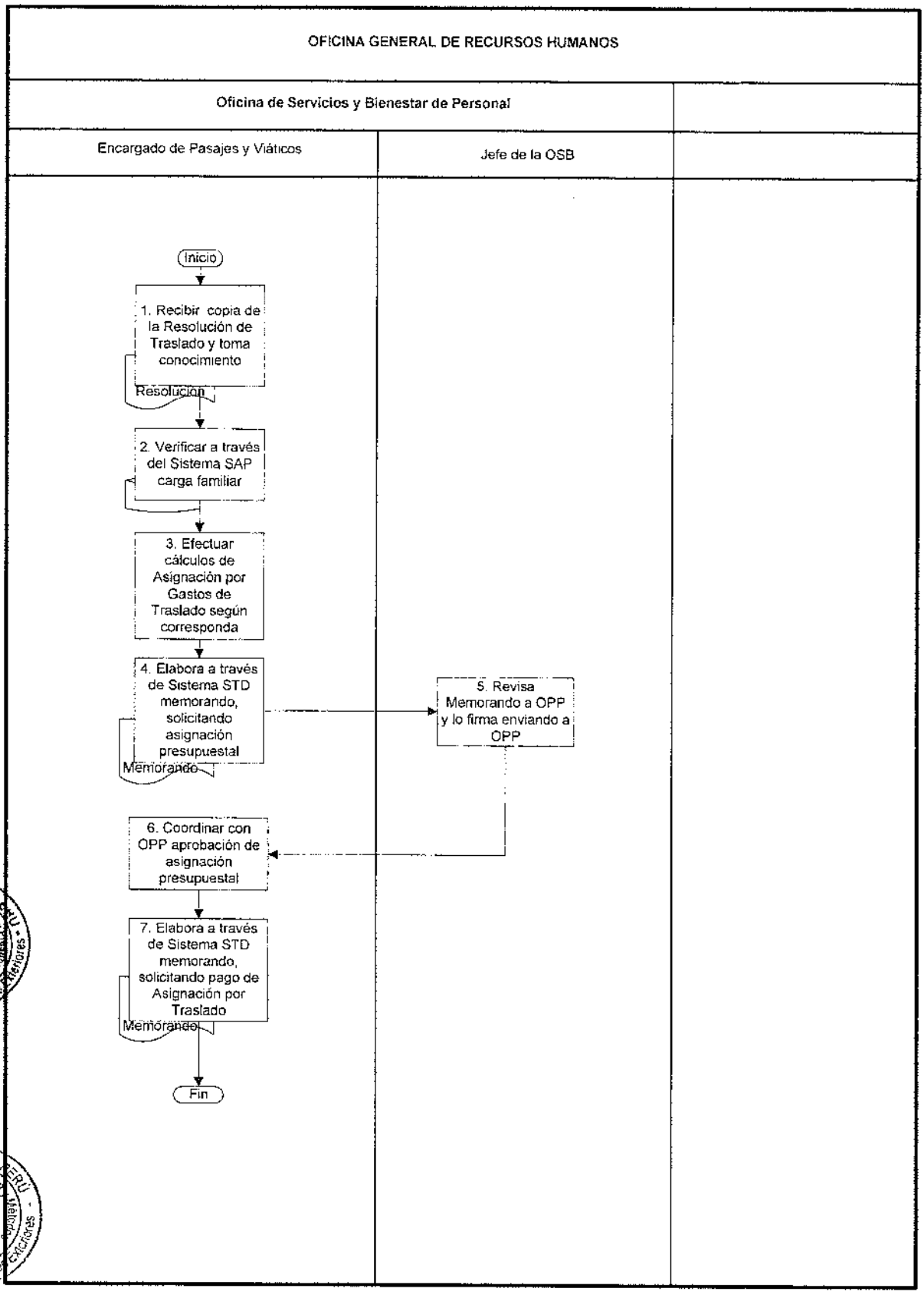
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Recibir copia de la Resolución de Traslado, sea individual o colectiva	ORH-OSB	05 min		Encargado de Pasajes y Viáticos
2	Verificar a través del sistema de Administración de Personal (SAP), la carga familiar del titular trasladado	ORH-OSB	05 min		Encargado de Pasajes y Viáticos
3	Efectuar los cálculos de su asignación por gastos de traslado, según tarifas establecidas. Para el caso de Oficinas Desconcentradas es el equivalente a 2 U.I.T.	ORH-OSB	10 min		Encargado de Pasajes y Viáticos
4	Elaborar a través del Sistema de Trámite Documentario, el memorándum de la Oficina General de Administración de Personal, a OPP solicitando asignación presupuestal para el trámite de pago de la citada asignación al titular.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Pasajes y Viáticos
5	Revisar y firmar el Memorando y lo envía a OPP	ORH - OSB	5 min		Jefe de la OSB
6	Coordinar con la Oficina de Programación y Presupuesto hasta obtener el memorándum a la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal informando el otorgamiento de la asignación presupuestal para el pago correspondiente.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Pasajes y Viáticos
7	Elaborar a través del STD el memorándum solicitando el pago de la asignación del traslado	ORH-OSB	1		Encargado de Pasajes y Viáticos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 55 min			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Resolución de Traslado o Destaque

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal



01-06-2018

ANEXO 1

RESOLUCIÓN DE TRASLADO O DESTAQUE

Funcionarios Diplomáticos

Resolución Vice - Ministerial

Lima, 28 DIC. 2012

CONSIDERANDO

Que, el artículo 30° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, señala que los funcionarios del Servicio Diplomático sirven alternadamente en el exterior y en el país, por un plazo no mayor de cinco años en el exterior y no menor de tres años en el país, de acuerdo con las necesidades del servicio, plazos que, por razones de servicio, debidamente fundamentadas, se pueden extender o reducir por un año;

Que, para el cabal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, es necesario trasladar a funcionarios diplomáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE, se delega al Viceministro de Relaciones Exteriores, la aprobación de traslados y rotaciones de los funcionarios hacia y desde el exterior y entre Misiones en el exterior, a excepción de los Jefes de Misión, a los que alude el artículo 80° de Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle: - Para los traslados y rotaciones de funcionarios, desde el exterior hacia la Cancillería correspondientes a la categorías de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario. - Para los traslados y rotaciones de funcionarios hacia el exterior y entre distintas Misiones en el exterior, correspondientes a las categorías de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario.

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su modificatoria la Ley N° 29318, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Trasladar a prestar funciones de sus categorías en las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, a los siguientes funcionarios diplomáticos y en las fechas que a continuación se detalla:

<u>01 de marzo de 2013:</u>

- Ministro en el Servicio Diplomático de la República al Consulado General del Perú en Nueva York, Estados Unidos de América;
- Ministro en el Servicio Diplomático de la República Franco, al Consulado General del Perú en Valparaíso, República de Chile;
- Ministra en el Servicio Diplomático de la República a la Embajada del Perú en Rumania;
- Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República a la Embajada del Perú en la República Dominicana;

Funcionarios Administrativos

Resolución Vice - Ministerial

Lima 28 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 30° de la Ley N° 28091° Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, señala que los funcionarios del Servicio Diplomático sirven alternadamente en el exterior y en el país, por un plazo no mayor de cinco años en el exterior y no menor de tres años en el país, de acuerdo con las necesidades del servicio, plazos que por razones de servicio debidamente fundamentadas, se pueden extender o reducir por un año.

Que, para el cabal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior, es necesario trasladar a funcionarios diplomáticos.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE, se delega al Viceministerio de Relaciones Exteriores, la aprobación de traslados y rotaciones de los funcionarios hacia y desde el exterior y entre Misiones en el exterior, a excepción de los Jefes de Misión, a los que alude el artículo 92° del Reglamento, se acuerdo al siguiente detalle: - Para los traslados y rotaciones de funcionarios desde el exterior hacia la Cancillería correspondientes a la categorías de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario. - Para los traslados y rotaciones de funcionarios hacia el exterior y entre distintas Misiones en el exterior correspondientes a las categorías de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario.

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su modificatoria la Ley N° 29318, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° 1498-2009-RE.

SE RESUELVE

Artículo 1° Trasladar a prestar funciones de sus categorías en las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del Perú en el exterior a los siguientes funcionarios , y en las fechas que a continuación se detalla:

<u>01 de marzo de 2013:</u>

- al Consulado General del Perú en Nueva York, Estados Unidos de América.
- al Consulado General del Perú en Valparaíso, República de Chile.
- a la Embajada del Perú en Rumania.
- a la Embajada del Perú en la República Dominicana.

6. Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGURO DE ASISTENCIA MÉDICO FAMILIAR PARA PERSONAL DIPLOMÁTICO Y ADMINISTRATIVO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para obtener la atención de acuerdo al Plan del Seguro Médico Familiar de manera regular, o para regularizar un servicio de atención ya obtenido frente a una situación de preferencia o emergencia.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos responsables de facilitar la atención del Servicio Médico Familiar de manera regular a los trabajadores y familiares directos del Personal Diplomático y Administrativo, que se encuentren afiliados en la Póliza de Seguro Médico, de acuerdo a los términos y condiciones contratadas por MRE con la Compañía de Seguros.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010/RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 007-2011/PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS
Ser miembro del Personal Diplomático, Administrativo Nombrado y sus familiares directos, afiliados a la Póliza del Seguro Médico Familiar, de acuerdo a los términos y condiciones contractuales (Póliza de Seguro de Salud N° 1141710100220 1141710100221 y Cía. Mapfre Seguros).

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Atenciones Brindadas	Cantidad de Atenciones Brindadas	Atenciones	Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	Jefe Oficina de Servicios y Bienestar al Personal	Encargada de Atención de Póliza de Seguro Médico Familiar

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de Atención	Clínicas Particulares	Trabajador Administrativo		M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Atenciones Brindadas	Trabajador Administrativo		M

** Con software "S", de manera manual "M".*

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Orientar a todos los asegurados y sus familiares directos residentes en el Perú, para su **Atención Ambulatoria Bajo el Sistema de Crédito**, en cualquiera de los establecimientos afiliados, de acuerdo a las tarifas de deducible y coaseguros correspondientes, con la presentación de la Solicitud de Atención Médica, Carné de asegurado y documento de Identidad. La cita médica la solicitará el asegurado directamente al proveedor afiliado de su preferencia.	**ORM - OSB**	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar-Administrativos
2	Orientar a los asegurados y sus familiares directos cuando requieran **Atención Ambulatoria bajo Sistema de Reembolso**, para que puede hacerlo en consultorios	**ORM - OSB**	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
	particulares o clínicas no afiliadas al plan de salud que desee, pero que deberá sustentar la atención, con la Solicitud de Reembolso, la que será llenada por el médico tratante, adjuntando la documentación respectiva, (recibo por honorarios, recetas, órdenes médicas, boletas de venta por compra d medicinas y/o exámenes, copia de los resultados, etc) para el trámite de reembolso correspondiente				
3	Recibir del asegurado la Solicitud de Reembolso debidamente llenada por el médico tratante y los comprobantes de los medicamente, exámenes y pruebas realizadas, las revisa para su envío a la auditoria médica e la aseguradora dentro del plazo de 150 días calendario desde la primera consulta hasta la fecha de presentación.	ORM - OSB	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
4	Obtener de la Cía. de Seguros, en un plazo máximo de 03 días útiles contabilizados desde la presentación de la solicitud de reembolso el cheque no negociable, por el importe correspondiente al reembolso de acuerdo a las condiciones de la póliza.	ORM - OSB	15 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
5	Entregar al titular asegurado el cheque correspondiente al reembolso solicitado.	ORM - OSB	10 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
6	Realizar las coordinaciones pertinentes con las clínicas y/o proveedores afiliados en caso el asegurado requiera de una **Atención Hospitalaria programada o de emergencia bajo el Sistema de Crédito, con la finalidad de que la Compañía de Seguros emita** una carta de garantía.	ORM - OSB	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
7	Acreditar con su carnet del Pacifico Seguros y un documento de identidad solamente cuando se requiera una **Atención Hospitalaria bajo Sistema de Crédito de Emergencia,** y la Clínica solicitará directamente la carta de garantía a Pacifico.	ORM - OSB	15 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
8	Informar a los asegurados que en el caso de **Atenciones Hospitalarias bajo el Sistema de reembolso, para que en el caso de** clínicas que no se no se encuentran afiliadas al plan de salud, deban sustentar con documentos médicos toda la atención, adjuntándola a la Solicitud de Atención Médica que le proporcionará, la que será llenada por el médico tratante, para el reembolso correspondiente	ORM - OSB	**20 min**		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
9	Recibir del asegurado la Solicitud de Reembolso debidamente llenada por el médico tratante y los comprobantes de los medicamentos, exámenes y pruebas realizadas, para su revisión previa al envío para que fla auditoría médica de la aseguradora se pronuncie sobre su procedencia o no de acuerdo a las coberturas del Plan de Salud. El plazo que tiene el asegurado para presentar estos gastos es de 150 días calendarios contabilizados desde la primera consulta hasta la fecha de presentación..	ORM - OSB	**20 min**		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
10	Obtener de la Cía. de Seguros en un plazo máximo de 03 dias útiles, contabilizados desde la presentación de la solicitud de reembolso, el cheque no negociable por el importe correspondiente al reembolso de acuerdo a las condiciones de la póliza.	ORM - OSB	**15 min**		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
11	Entregará al beneficiario el cheque correspondiente al reembolso solicitado.	ORM - OSB	**10 min**		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
12	Explicar a los asegurados que pueden hacer uso del beneficio de **Procedimientos Médicos a Domicilio,** para toma de exámenes de laboratorio a domicilio o en el lugar de trabajo, previa presentación de la orden médica original actualizada, para lo cual solo deberán solicitarlo al área de Seguro Médico Familiar	ORM - OSB	15 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
13	Coordinar con la Cía de Seguros y el asegurado el día y la hora en que realizarán los procedimientos.	ORM - OSB	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Administrativos
14	Brindar información a los asegurados, en relación al beneficio de Atenciones Médicas Domiciliarias o en el Centro de Trabajo, para lo cual deberán comunicarse	ORM - OSB	15 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos

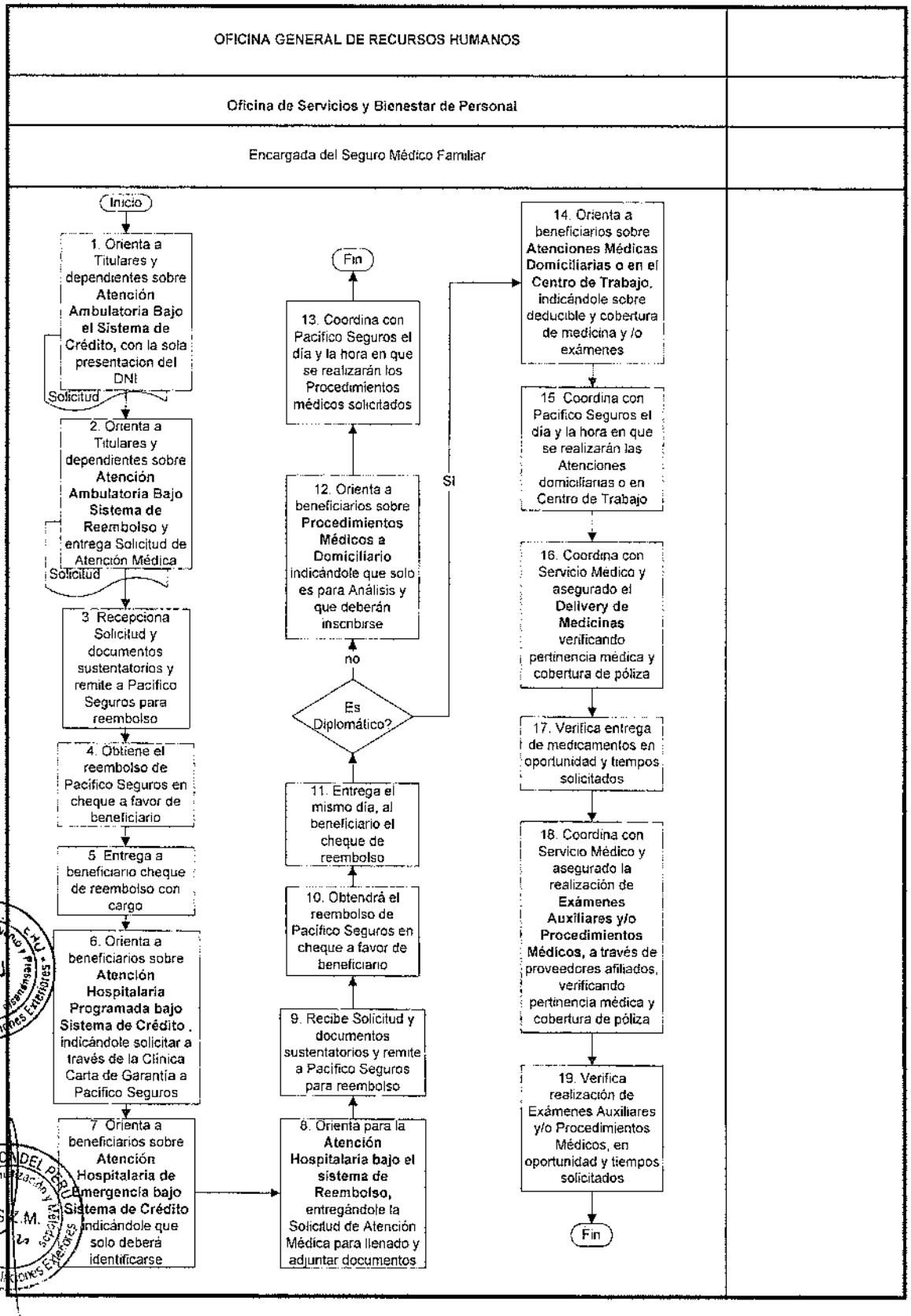
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
	con la Central de Emergencias de la Cía. de Seguros, quienes le indicarán el deducible por la consulta y la cobertura de las medicinas y/o exámenes al 100%				
15	Coordinar con la compañía de Seguros el día y la hora en que se realizarán los procedimientos médicos indicados al paciente	ORM - OSB	20 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
16	Coordinar con el Servicio Médico del Ministerio de Relaciones Exteriores y el asegurado, el **Delivery de Medicinas**, para su entrega en el centro de trabajo, en el domicilio o en el lugar donde indique el asegurado, verificándose primero la pertinencia médica, vigencia de la receta y su cobertura de acuerdo a los términos de la póliza contratada.	ORM - OSB	10 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
17	Coordinar y verificar con la farmacia la entrega de los medicamentos en la oportunidad y tiempos solicitados.	ORM - OSB	05 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
18	Coordinar con el Servicio Médico del Ministerio de Relaciones Exteriores y el asegurado, la realización de **Exámenes Auxiliares y/o Procedimientos Médicos**, a través de proveedores afiliados, verificándose primero la pertinencia médica vigencia de la orden y su cobertura de acuerdo a los términos de la póliza contratada.	ORM - OSB	10 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
19	Coordinar y verificar que la realización de los Exámenes Auxiliares o Procedimientos Médicos, se proporcionen en la oportunidad y tiempos solicitados, coordinando para ello con el asegurado y el proveedor médico utilizado.	ORM – OSB	05 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
20	Coordinar con la Compañía de Seguros la emisión de Constancias de Asegurados para los diversos trámites que requiere realizar el asegurado.	ORM - OSB	05 min		Encargada de Seguro Médico Familiar Diplomáticos
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	1. Atención Ambulatoria Bajo el Sistema de Crédito **20 minutos** 2. Atención Ambulatoria bajo Sistema de Reembolso **1 hora 5 min** 3. Atención Hospitalaria bajo Sistema de Crédito Programada **20 min** 4. Atención Hospitalaria bajo Sistema de Crédito de Emergencia, **15 min** 5. Atención Hospitalaria bajo Sistema de reembolso **1 hora y 5 min** 6. Procedimientos Médicos a Domicilio **35 min** 7. Atenciones Médicas Domiciliarias o en el Centro de Trabajo **35 min** 8. Delivery de Medicinas **15 min** 9. Exámenes Auxiliares y Procedimientos Médicos a Domicilio **20 min**			

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Atención Médica

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Seguro Médico Familiar
Personal Diplomático y Administrativo



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Solicitud de Atención Médica

OFICINA PRINCIPAL
Av. [illegible] Lima Perú [illegible]

MAPFRE | PERÚ

SEGURO MEDICO
Solicitud de Reembolso, Crédito Ambulatorio y Hospitalario

DATOS DEL CLIENTE (para ser completado por el asegurado o la Empresa Contratante)

EMPRESA CONTRATANTE | POLIZA N°

TITULAR

DIRECCIÓN | TELÉFONO

E-MAIL | CELULAR

PACIENTE | EDAD

OCUPACIÓN Y/O ACTIVIDAD DEL CLIENTE | NACIONALIDAD

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA EN SOLES | **TIPO DE MONEDA DE CUENTA VINCULADA**

CONTINENTAL ☐ CREDITO ☐ INTERBANK ☐ SCOTIABANK ☐ SOLES ☐ DOLARES ☐

TIPO DE CUENTA | **N° CUENTA**

AHORROS ☐ CUENTA CORRIENTE ☐ CUENTA MAESTRA ☐

PARENTESCO	LUGAR DE ATENCIÓN	TIPO DE SINIESTRO	TIPO DE ATENCIÓN
TITULAR ___	NOMBRE _____	HOSPITALIZACIÓN ___	CRÉDITO ___
CÓNYUGE ___	CONSULTORIO PRIVADO ___	AMBULATORIO ___	REEMBOLSO ___
HIJO ___	CLÍNICA ___	EMERGENCIA ___	
PADRE ___	CENTRO MÉDICO ___		
OTRO ___			

CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SOLICITUDES DE BENEFICIOS
Por el presente documento otorgo mi consentimiento libre, previo, informado, expreso e inequívoco para que MAPFRE incluya mis datos personales sensibles o no, consignados en el presente documento, en sus sistemas y base de datos y pueda dar tratamiento a mi información en la ejecución del contrato. Asimismo, consiento expresamente la comunicación de mis datos personales a las entidades y/o personales a las cuales MAPFRE les encargará el cumplimiento de ciertas actividades para el desarrollo del servicio contratado y exclusivamente para dicho fin, teniendo conocimiento que MAPFRE asegura la confidencialidad de mis datos y garantiza que no los compartirá con personas ajenas, salvo lo indicado en el presente documento.

FECHA | FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA CONTRATANTE | FIRMA DEL ASEGURADO

(PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMPAÑIA)

CÓDIGOS | CONTINUIDAD

AUDITORIA MEDICA

CÓDIGO O REQUERIMIENTO | CÓDIGO O REQUERIMIENTO | CÓDIGO O REQUERIMIENTO

FECHA | FIRMA Y V° B° | FECHA | FIRMA Y V° B° | FECHA | FIRMA Y V° B°

NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE REEMBOLSO LOS GASTOS DEBERÁN PRESENTARSE DENTRO DE LOS 30 DÍAS DE SU FACTURACIÓN Y SEGUN LO SIGUIENTE:
TODO COMPROBANTE DE PAGO (RECIBOS POR HONORARIOS, FACTURAS, BOLETAS) TIENEN QUE EMITIRSE A NOMBRE DEL ASEGURADO (PACIENTE).

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

(PARA SER LLENADO POR EL MÉDICO TRATANTE)

Señalar claramente fechas de diagnostico o de inicio de síntomas, lugares de atención y nombre del médico tratante

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS

ENFERMEDAD ACTUAL (Si es accidente señalar fecha y circunstancias del mismo)

EXÁMENES AUXILIARES

DIAGNÓSTICOS

TRATAMIENTO MÉDICO O QUIRÚRGICO

PRONÓSTICO

DE LA HOSPITALIZACIÓN

CLINICA	CUARTO	HISTORIA CLÍNICA
FECHA DE INGRESO	FECHA DE ALTA	

DATOS DEL MEDICO TRATANTE

NOMBRE	ESPECIALIDAD	TELÉFONO
C.M.P	R.E.	R.U.C	R.P.I

FECHA

FIRMA Y SELLO

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Recursos Humanos - F.C.J.
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

7. Servicio de Atención Médica al Personal

Código del procedimiento	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la obtención de atención médica ambulatoria, emergencias y urgencias en el Servicio Médico, para los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargados de facilitar la atención médica ambulatoria, emergencias o urgencias en el Servicio Médico a todos los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluye Diplomáticos, Administrativos, CAS o cualquier colaborador bajo otra modalidad de contratación.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010/RE, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011/PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Presentar un caso de emergencia y/o urgencias.
- Presentar síntomas que le impidan realizar su trabajo normalmente.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Atenciones brindadas	Cantidad de atenciones brindadas	Atenciones	Servicio Médico del MRE	Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	Encargado del Servicio Médico

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Pacientes por atender	MRE	Colaboradores del MRE	Lunes a Viernes	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Pacientes Atendidos	Colaboradores del MRE	Lunes a Viernes	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	I. CONSULTA AMBULATORIA- SERVICIO MÉDICO Registrar al paciente personalmente o por vía telefónica y se atiende en orden de llegada.	ORH-OSB	5 min		Secretaria
2	Buscar su historia clínica y entrega al enfermero de turno para registro de triaje.	ORH-OSB	5 min		Secretaria
3	Efectuar el triaje del paciente anotando los datos en su historia clínica.	ORH-OSB	8 min		Enfermero de Turno
	Si el malestar es menor continua en etapa 4 Si malestar es mayo continua en etapa 5				
4	Brindar atención básica y el paciente retorna a sus labores.	ORH-OSB	2 min		Enfermero de Turno
5	Derivar al paciente con el médico de Turno, si los síntomas comprometen el normal desarrollo de las actividades, entregando la historia clínica debidamente llenada con las funciones vitales.	ORH-OSB	3 min		Enfermero de Turno

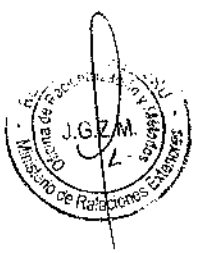
1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
	actividades, entregando la historia clínica debidamente llenada con las funciones vitales.				
6	Examinar al paciente y de acuerdo con la información que proporcione el paciente y los signos vitales, emitirá un diagnóstico y prescribirá los medicamentos necesarios y le indica, de ser necesario, la fecha de la próxima cita.	ORH-OSB	15 min		Médico de Turno
7	Entregar la prescripción de los exámenes auxiliares así como la referencia del lugar donde se los debe realizar (Pacífico, EsSalud u otros), en caso requiera de exámenes adicionales.	ORH-OSB	5 min		Médico de Turno
8	Llena la papeleta de descanso médico, la cual se le entrega al paciente, en caso el paciente **requiera reposo físico**, para que realice los trámites correspondientes.	ORH-OSB	-		Médico de Turno
9	Disponer que el paciente quede en el Servicio Médico para ser reevaluado por el Médico o Enfermero de Turno, en caso el paciente **requiera quedar en observación.**	ORH-OSB	20 min		Médico de Turno Enfermero de Turno
10	Dar indicaciones al paciente, una vez concluida la observación y lo cita para próximo control.	ORH-OSB	5 min		Médico de Turno Enfermero de Turno
11	Entregar los medicamentos prescritos al paciente como inicio de tratamiento en caso se encuentren en stock en farmacia del MRE, de lo contrario deberá adquiridos por su cuenta (Pacífico, EsSalud u otros).	ORH-OSB	5 min		Enfermero de Turno
12	**II. EMERGENCIA Y/O URGENCIAS: PACIENTE ACUDE AL SERVICIO MEDICO** Recepcionar al paciente y realizar el triaje. Si está consciente se le preguntan los síntomas, de lo contrario se pregunta al acompañante lo sucedido.	ORH-OSB	5 min		Enfermero de Turno
13	Ubicar en los archivos del MRE la Historia Clínica y la entrega al Médico de Turno o Enfermero de Turno.	ORH-OSB	3 min		Secretaria
14	Evaluar los signos vitales y estabiliza al paciente.	ORH-OSB	5 min		Enfermero de Turno
	Si la situación **no requiere evacuación**, continua en etapa 15 Si la situación requiere evacuación, continua en etapa 16				
15	Decidir si el paciente queda en sala de observación, o retorna a sus labores con tratamiento o requiere de descanso físico.	ORH-OSB	10 min		Médico de Turno
16	Coordinar con pool de choferes y Oficina de Seguridad, el uso de la ambulancia para su evacuación al Servicio de Salud más cercano (Red de Salud de Lima Cercado). Y se informa a OSB.	ORH-OSB	10 min		Médico de Turno
17	Trasladar al paciente al Servicio de Salud más cercano y se monitorea el estado llenando el registro "Hoja de Traslado" el cual se entrega al médico que recepciona en emergencia al paciente. El cargo de la "Hoja de Traslado" es retornado al Servicio Médico por el enfermero de Turno.	ORH-OSB	1		Enfermero de Turno
	III. EMERGENCIA O URGENCIA: PACIENTE FUERA DEL SERVICIO MÉDICO Recepcionar y atender la llamada de emergencia	ORH-OSB	5 min		Enfermero de Turno
19	Acudir de inmediato al lugar de la emergencia portando el maletín de emergencia y el teléfono asignado.	ORH-OSB	10 min		Médico o Enfermero de Turno
20	Evaluar los signos vitales y estabilizar al paciente.	ORH-OSB	5 min		Médico de Turno
	Si la situación **no requiere evacuación**, continua en etapa 15 Si la situación requiere evacuación, continua en etapa 16				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**1. CONSULTA AMBULATORIA** 1 hora 13 min **2. EMERGENCIA Y URGENCIAS : PACIENTE ACUDE AL SERVICIO MEDICO** 1 hora y 33 min **3. EMERGENCIA Y URGENCIAS: PACIENTE FUERA DEL SERVICIO MEDICO** 20 min			

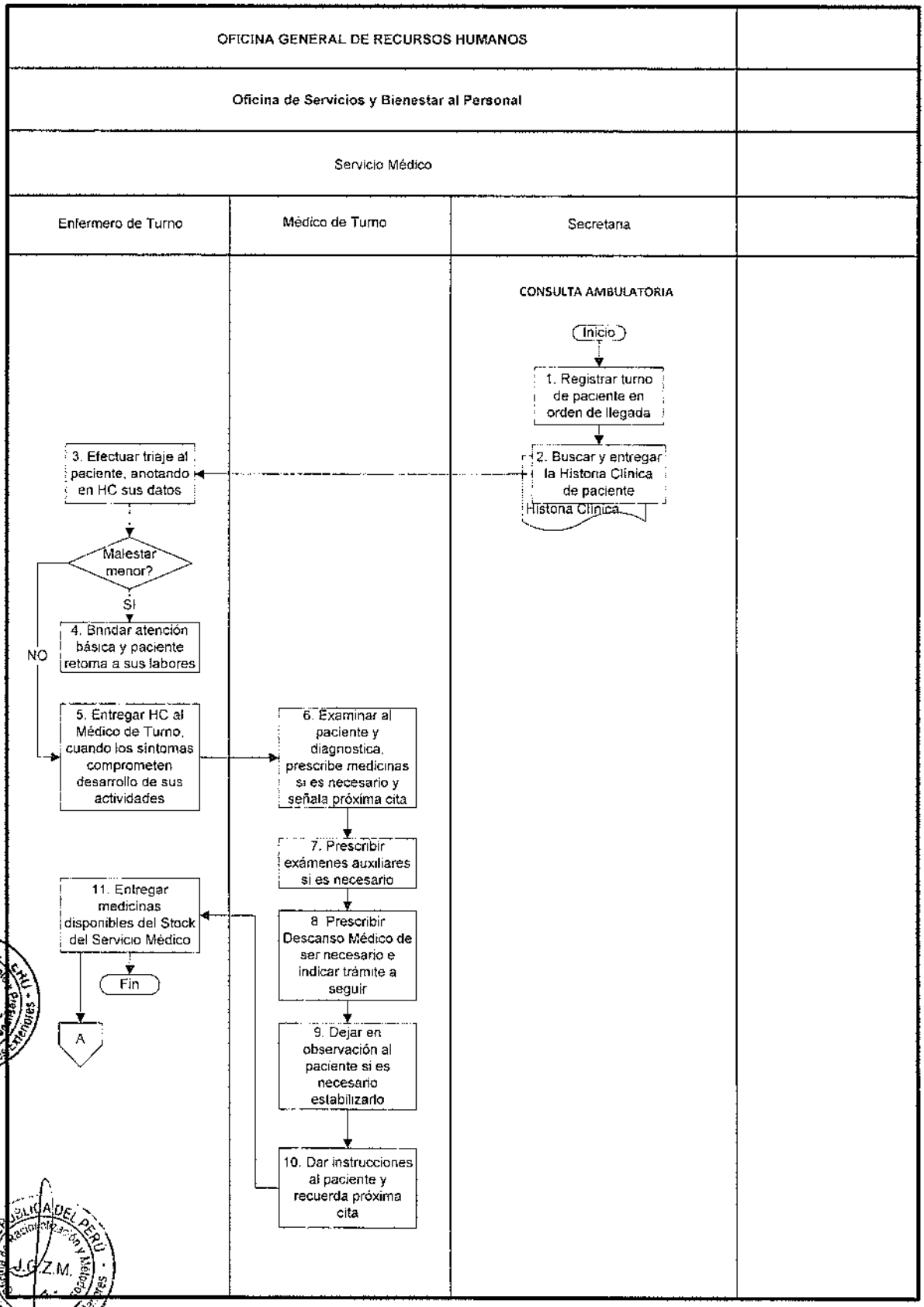
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Historia Clínica (hoja de datos, hoja de atención diaria, Registro de enfermería).
2	Formato de Hoja de traslado de paciente.
3	Formato de Cuaderno de atención diaria.
4	Formato de Papeleta de descanso médico.

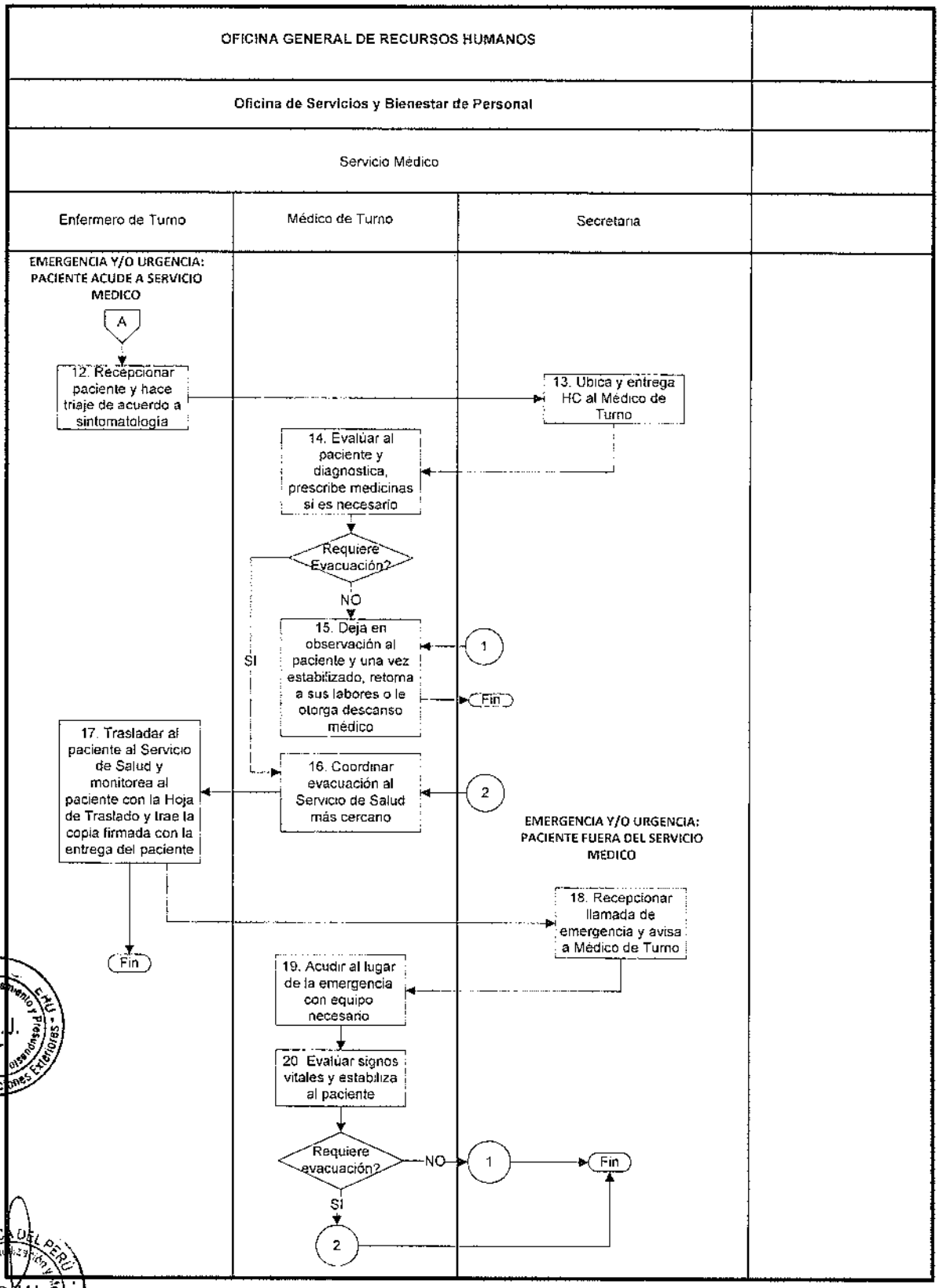
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Servicio de Atención Médica al Personal



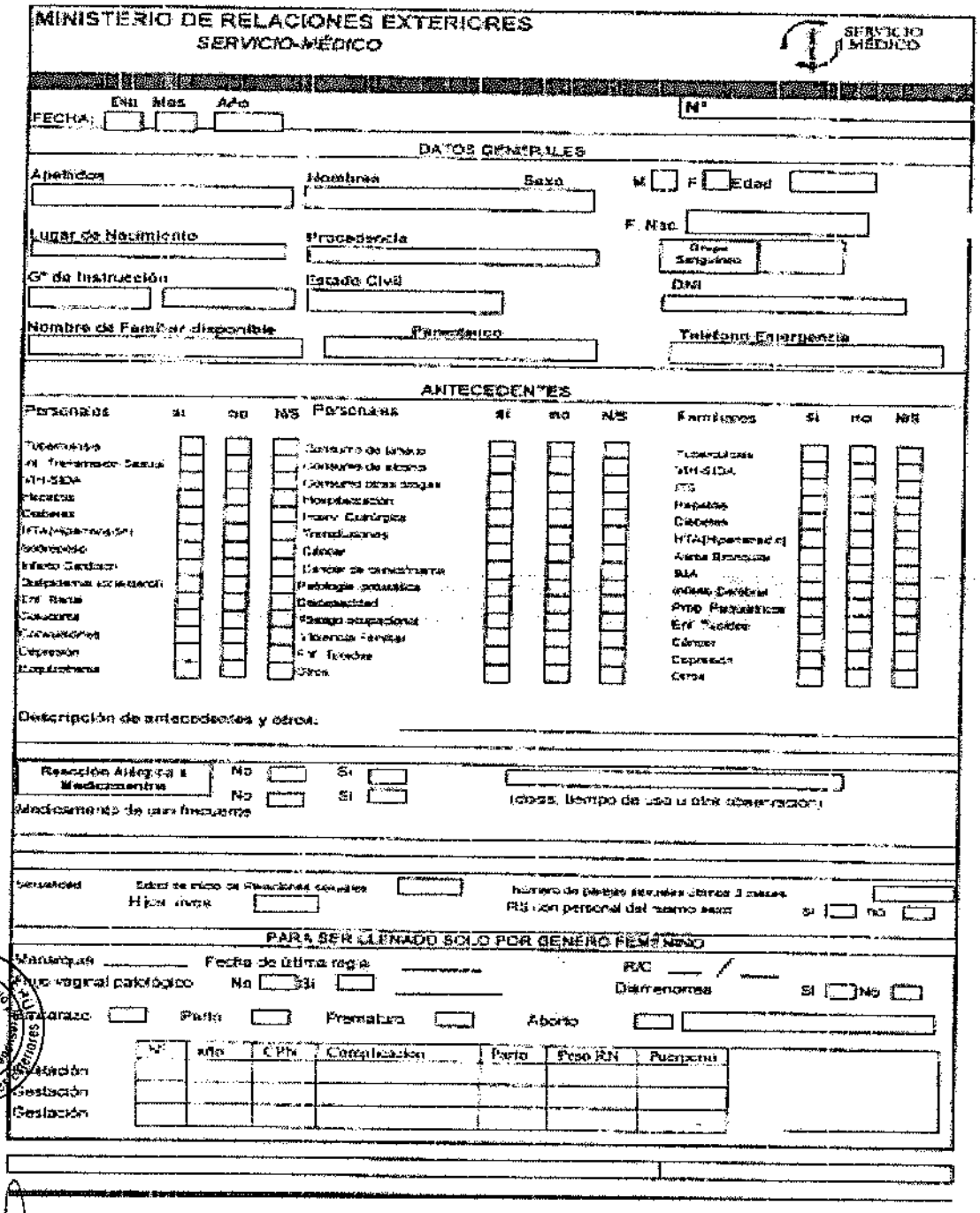
FLUJOGRAMA: Servicio de Atención Medica al Personal (2)



L.C.J.
J.G.Z.M.

ANEXO 1

HISTORIA CLÍNICA (Hoja de datos, Registro de enfermería)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
SERVICIO MÉDICO

FECHA: Día Mes Año

N°

DATOS GENERALES

Apellidos | Nombres | Sexo | M | F | Edad

Lugar de Nacimiento | Procedencia | F. Nac. | Grupo Sanguíneo

G° de Instrucción | Estado Civil | DNI

Nombre de Familiar disponible | Parentesco | Teléfono Emergencia

ANTECEDENTES

Personales	SI	NO	NS	Personales	SI	NO	NS	Familiares	SI	NO	NS
Tuberculosis				Contacto de tuberc.				Tuberculosis			
Enf. Transmisión Sexual				Convulsiones de niños				VIH-SIDA			
VIH-SIDA				Convulsiones otras drogas				ITS			
Alergias				Hospitalización				Hepatitis			
Diabetes				Heridas Quirúrgicas				Diabetes			
HTA(Hipertensión)				Transfusiones				HTA(Hipertensión)			
Sonambulismo				Cáncer				Asma Bronquial			
Infarto Cardiaco				Cáncer de mama/mama				SIDA			
Dislipidemias (colesterol)				Patología psiquiátrica				Infarto Cerebral			
Enf. Renal				Discapacidad				Psico Psiquiátrica			
Convulsiones				Riesgo ocupacional				Enf. Tiroidea			
Tuberculosis				Violencia familiar				Cáncer			
Depresión				F.U. fecha/hora				Depresión			
Esquizofrenia				Otros				Otros			

Descripción de antecedentes y otros:

Reacción Alérgica a Medicamentos: No ☐ Si ☐ (clase, tiempo de uso u otra observación)

Medicamento de uso frecuente: No ☐ Si ☐

Sexualidad | Edad de inicio de Relaciones sexuales | Hijos vivos | Número de parejas sexuales último 3 meses | RS con personal del mismo sexo: Si ☐ No ☐

PARA SER LLENADO SOLO POR GENERO FEMENINO

Menarquia | Fecha de última regla | FUC | Flujo vaginal patológico: No ☐ Si ☐ | Dismenorrea: Si ☐ No ☐

Embarazo ☐ Parto ☐ Prematura ☐ Aborto ☐

	N°	Año	CPN	Complicación	Parto	Peso RN	Puerperio
Gestación							
Gestación							
Gestación							

Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

CONDICIÓN LABORAL	OFICINA	ANEXO	N° FOTOCHEK

APELLIDOS	NOMBRES

DIAGNOSTICO DE LA CONSULTA EXTERNA

FECHA	CONSULTA DE	DIAGNOSTICO PRINCIPAL	I°C	D M

SERVICIO MÉDICO

REGISTRO DE ENFERMERIA

Apellidos y Nombres	Fecha	Hora
	Edad	Cond lab
Motivo de Consulta		
Procedimientos Realizados		
Diagnostico de Enfermería		
Responsable		

Apellidos y Nombres	Fecha	Hora
	Edad	Cond lab
Motivo de Consulta		
Procedimientos Realizados		
Diagnostico de Enfermería		
Responsable		

Apellidos y Nombres	Fecha	Hora
	Edad	Cond lab
Motivo de Consulta		
Procedimientos Realizados		
Diagnostico de Enfermería		
Responsable		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.L.M.

ANEXO 2

HOJA DE TRASLADO DE PACIENTE

SERVICIO MÉDICO	HOJA DE TRASLADO EN EMERGENCIA	Código	02
		Revisión	10/08/2009
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	Área	SM
		Página	1/2

Nombres Y Apellidos				Fecha	Hora
Origen del Traslado				Edad	Sexo
Hora Salida	PA	FC	FR	Temp	Glasgow
Motivo del traslado					
Diagnostico					
Medicamentos Administrados			Procedimientos Realizados		
Hora llegada	PA	FC	FR	Temp	Glasgow
Destino del Traslado					
Responsable del Traslado (Nombre y Firma)					
Autoriza el Traslado (Nombre y Firma)					
Recibe al Paciente (Nombre y Firma)					
Pertenencias del Paciente					
			Firma del paciente o familiar acompañante		
Personas y/o Teléfonos de referencia (familiares, responsables):					
Otros					

Exoneración de Responsabilidad

Yo ..... con DNI ....., familiar del paciente trasladado, en pleno uso de mis facultades mentales, NO AUTORIZO al equipo médico de la ambulancia la realización del traslado y/o de los procedimientos médicos que me han sido informados, EXONERANDOLOS DE TODA RESPONSABILIDAD MEDICO-LEGAL, que ésta mi decisión pueda ocasionar.

Firma:

Nombres:

Elaborado por:	USO:	Aprobado por:
Servicio Medico	Ambulancia	Dr. Edda Calatti

ANEXO 3

Cuaderno de atención diaria.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Servicio Médico
Jefa: Dra. Edda Calletti C.

Fecha ____/____/____

REPORTE DIARIO DE CONTROL DE MEDICINAS Y SERVICIO ASISTENCIAL A TODO EL PERSONAL

HORA	NOMBRE Y APELLIDO	CONDICION LABORAL	OFICINA DE PROCEDENCIA	MEDICAMENTOS	FIRMA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CONSULTA

CONSULTA

ANEXO 4

PAPELETA DE DESCANSO MÉDICO

[illegible]

PAPELETA DE DESCANSO MEDICO Y/O EXCEPCIONES

Condicion Laboral: ..... N° FI : .....

Apellidos y Nombres: .....

Unidad de Nombramiento: .....

Diagnóstico o presunto diagnóstico C.I.D.E. : .....

.....

.....

Descanso Médico: .....

Recomendaciones:

.....

.....

Próximo Control: ..... Hora: .....

Interconsulta: .....

..... de ..... de .....

Distribución:
Original – Historia Clínica
Copia – Interesado

Firma del Médico Tratante

8. Servicio de Cuna y Lactario Institucional

Código del procedimiento	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE CUNA Y LACTARIO INSTITUCIONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

-Establecer los pasos a seguir para obtener servicios integrales de calidad en alimentación, salud y formación pedagógica, para los niños y niñas, hijos de los trabajadores del MRE, a través del trabajo coordinado y los aportes del Ministerio de RE, los padres de familia y las entidades del Estado a cargo de la atención de niños de la primera infancia.
- Así mismo, las acciones a seguir para que las madres trabajadoras del MRE que estén en período de lactancia, tengan acceso a un espacio seguro y privado para la extracción y conservación de la leche materna, para su uso posterior.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de brindar servicios integrales de calidad en alimentación, salud y formación pedagógica, para los niños y niñas, hijos de los trabajadores del MRE, a través del trabajo Personal del MRE con hijos de 3 meses hasta 2 años 11 meses. Así como, al personal femenino en edad fértil que da de lactar a sus menores hijos.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Wawa Wasi Institucional:
1).- DS N° 002-2007-MIMDES.
2).- Resolución Ministerial N° 1080/RE (18 de octubre del 2012)
3).- Resolución Jefatural N° 0676/RE del 20/09/12

Lactario Institucional:
Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna

Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP

REQUISITOS

– Firma de acta de compromiso de los padres
- Aporte económico mensual de los padres de familia

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Niños y niñas inscritos	Cantidad de Niños inscritos	Niños	Cuna Institucional	Jefe de la OSB	Encargada de la Cuna Institucional

ENTRADA

Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
Solicitud del colaborador (a) del MRE que requiere la atención de su niño	Cuna Institucional	Colaborador del MRE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Inscripción del niño o niña en el servicio del WWI	Colaborador del MRE		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	**CUNA INSTITUCIONAL (WAWA WASI INSTITUCIONAL)** Recepcionar las Solicitudes de inscripción de niños en el servicio de Wawa Wasi Institucional (WWI) y verifica que cumplan con la edad establecida.	ORH – OSB	10 min		Coordinadora del WWI

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
2	Entregar al padre del niño para la Firma y aceptación, el Acta de Compromiso de los padres y recepcionar la documentación correspondiente de los niños.	ORH–OSB	15 min		Coordinadora del WWI
3	Recordar a los padres las obligaciones principales y el horario correspondiente de ingreso y salida de los niños	ORH–OSB	10 min		Coordinadora del WWI
4	Registrar en las Fichas de los niños que están inscritos en el Wawa Wasi, y de los nuevos, además el contenido de su tarjeta de vacunas, constancia de control médico, compromiso de los padres, acta de nacimiento o DNI del menor y de los padres.	ORH–OSB	5 min		Coordinadora del WWI
5	Recibir a los niños y controla diariamente la asistencia regular de los inscritos en el WWI	ORH–OSB	5 min		Coordinadora del WWI
6	Comunicar diariamente a los padres usuarios, al concluir la jornada las actividades y ocurrencias desarrolladas en el dia, así como en forma trimestral y por escrito los logros de su menor hijo.	ORH–OSB	5 min		Coordinadora del WWI
7	Realizar periódicamente talleres de fortalecimiento, charlas y capacitación a los padres, sobre temas de: Nutrición, salud, desarrollo infantil y primeros auxilios	ORH–OSB	-		Coordinadora del WWI
8	Realizar periódicamente Reuniones con el equipo de madres cuidadoras, la responsable de la cocina y coordinadora del WWI, así como con el comité de gestión del WWI	ORH–OSB	-		Coordinadora del WWI
9	Efectuar seguimiento y monitoreo permanente de las actividades del WWI	ORH–OSB	-		Asistenta Social de la OSB
10	Coordinar con entidades públicas y privadas que facilitan apoyo al WWI	ORH–OSB	-		Asistenta Social de la OSB
11	Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) entidad rectora encargada de la supervisión del WWI	ORH–OSB	-		Asistenta Social de la OSB
12	Coordinar permanentemente con el Programa Cuna Más (MIDIS) con entidad técnica que apoya WWI	ORH–OSB	-		Asistenta Social de la OSB
13	**LACTARIO INSTITUCIONAL (Proyecto)** Formular el plan de organización e implementación del lactario institucional en la Cancillería	ORH–OSB	-		Asistenta Social de la OSB
14	Efectuar las coordinaciones internas para implementación del plan de acción.				
15	Efectuar la Implementación y seguimiento del servicio del lactario.				
16	Brindar el servicio a madres que hacen uso del lactario				
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	50 Minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

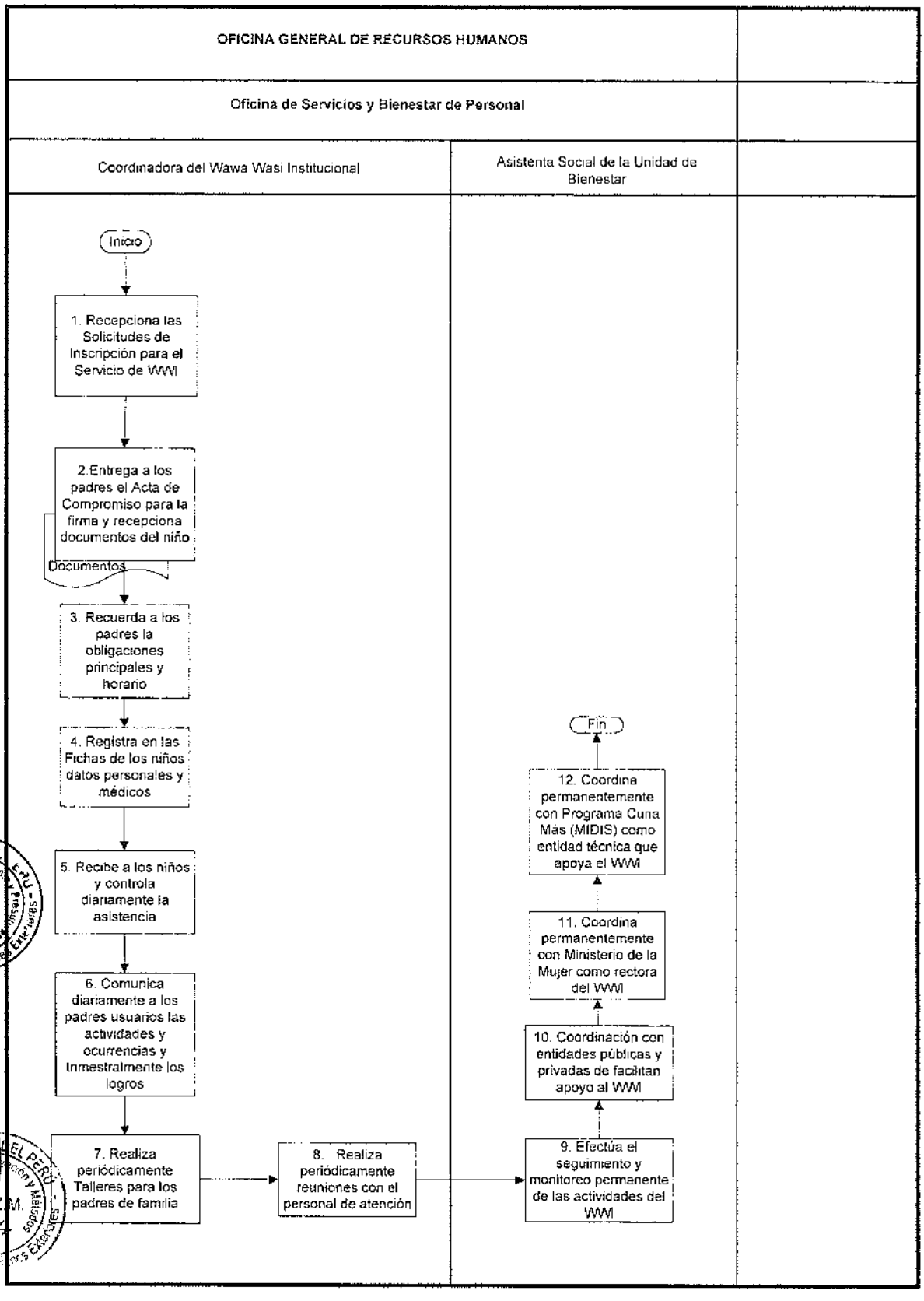
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Registro de Datos del Niño.
2	Acta de compromiso de los padres en el WWI "Niños del Mundo".
3	Gestiones para mejora del local del WWI (cartas a EMILIMA y Arzobispado de Lima).
4	Plan de trabajo para la implementación de Lactario institucional.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		

L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.C.Z.M.

FLUJOGRAMA: Servicio de Cuna y Lactario Institucional (WWI)



ANEXO 1

SOLICITUD DE REGISTRO DE DATOS DEL NIÑO

SOLICITUD AL WAWA WASI "NIÑOS DEL MUNDO"

I.- DATOS DE LOS PADRES

1. Nombre del titular

Oficina de trabajo

Teléfono Anexo Celular E-MAIL

2. Nombre del cónyuge

Centro de trabajo

Teléfono Anexo Celular E-MAIL

II.- DATOS DE LOS HIJOS MENORES DE 4 AÑOS
(Desde 03 meses hasta 3 años cumplidos)

Nombres y Apellidos	Edad	Genero	Fecha de Nacimiento

III.- DATOS DE LOS HIJOS MAYORES DE 4 AÑOS

Nombres y Apellidos	Edad	Genero	Centro Educativo (Pre-escolar, escolar, sist. Ocup

IV.- INFORMACION DEL SERVICIO

La pensión alimentaria mensual por hijo es de S/. 140.00 nuevos soles, en el caso de ser 2 hijos por padre usuario sera de S/. 135.00 por cada uno

LA PENSION ALIMENTARIA SE PAGA POR ADELANTADO

ANEXO 2

ACTA DE COMPROMISO DE LOS PADRES EN EL WWI "NIÑOS DEL MUNDO"

MRE

Ministerio de Relaciones Exteriores

Jr. Ucayali 337

COMPROMISO DE LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA DE LOS USUARIOS CON EL COMITÉ DE GESTION DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL "NIÑOS DEL MUNDO" DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Este compromiso debe ser firmado por la madre o padre de familia antes del ingreso de la niña o niño al Wawa Wasi.

Yo,

_____

_____
Identificado con DNI,

_____
Madre/Padre de Familia de la niña (o)

_____

Me comprometo a:

1. Cumplir con llevar y recoger diariamente a mi hija (o) del Wawa Wasi Institucional en el horario establecido de 08:30. de la mañana a 5:15 de la tarde, de lunes a viernes, excepto cuando por feriados no laborales sujetos a recuperación de horas no trabajadas varié el horario de salida, comprometiéndome a respetar los horarios establecidos a fin de no afectar el normal funcionamiento del WWI.
2. Entregar a la Madre Cuidadora las pertenencias de mi hija (o) que son necesarias para su atención: llevar diariamente la muda de ropa necesaria para que mi hija (o) se encuentre cómodo y aseado, de acuerdo con el clima, ello incluye 3 pantalones, short o vestido, 3 ropas interiores, pañales de tela o desechables (si el niño los usa).
3. Observar diariamente normas de higiene personal en mi hijo (a) al llevarlo al Wawa Wasi.
4. No dejar a mi hija (o) en el Wawa Wasi Institucional cuando esté enferma (o) con fiebre y/o requiera de una atención especial.
5. Enviar a diario y permanentemente a mi hija (o) al Wawa Wasi Institucional, en caso de no traerlo el padre de familia debe comunicar al Servicio el motivo de la ausencia.
6. Comunicar y de ser el caso justificar oportunamente a la Coordinadora y/o la Madre Cuidadora sobre la inasistencia de mi hija (o) en caso de enfermedad u otra causa que lo amerite. De forma supletoria comunicar al Comité de Gestión.

7. Proporcionar al Comité de Gestión y/o Coordinadora y/o Madre Cuidadora, y Responsable de Cocina, toda la información referida a mi hija (o) que puede ser requerida para su mejor atención (alergias, etc.).
8. Mantenerme en permanente comunicación con el Comité de Gestión y/o Coordinadora y/o la Madre Cuidadora, para conocer los avances y dificultades del desarrollo de mi hija (o).
9. Participar en las actividades que convoquen el Comité de Gestión y/o Coordinadora y/o la Madre Cuidadora, y/o El Programa Nacional Wawa Wasi, que tengan que ver con la atención integral de mi hija (o) en el Wawa Wasi Institucional.
10. Velar por la calidad de la atención que recibe mi hija (o) en el Wawa Wasi Institucional y comunicar al Comité de Gestión y/o Coordinadora del WWI y/o Consejo de Vigilancia mis inquietudes y cualquier problema al respecto.
11. Participar en el control del crecimiento y desarrollo de mi hija (o) mensual y/o trimestralmente y comprometerme si fuera el caso, a ayudar en su recuperación nutricional:

    - ***Delegar su evaluación CRED a un especialista de salud que defina la Institución: (Hospital de la Solidaridad).***
    - ***Asumir su evaluación CRED con el compromiso de reportar los resultados una semana antes de culminado el mes (menores de 2 años) y/o trimestre (mayores de 2 años).***

12. Brindar a mi hija (o) de Lunes a Viernes los alimentos (desayuno y cena) y durante el fin de semana 5 alimentos (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo, refrigerio de media tarde y cena), asegurando la alimentación y nutrición necesaria para el desarrollo de mi hija (o).
13. De requerir mi hijo alimentos adicionales a los brindados en el WWI, como refuerzo a su alimentación, estos serán asumidos por mi persona.
14. Proporcionar a la Madre Cuidadora copia de la documentación requerida por el Comité de Gestión y/o Coordinadora y Wawa Wasi: Partida de Nacimiento, Tarjeta de Crecimiento y Desarrollo, Documento de Identidad de la Madre y Padre de Familia y persona encargada de recogerlo y Seguro de Salud, Documento de Identidad del Niño
15. Firmar la autorización por concepto de pensión alimentaria de mi menor hija (o) para ser descontado en la planilla de remuneraciones mensuales.

    - **POR UN HIJO BENEFICIARIO, LA SUMA DE CIENTO CUARENTA Y 00/100 SOLES (S/ 140.00) Y**
    - **POR DOS HIJOS BENEFICIARIOS, LA SUMA, POR CADA UNO, DE CIENTO TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES (S/ 135.00)**

16. El monto mensual de la pensión alimentaria aprobada según R M N° 1080/RE de 18/10/ podrá ser modificada, si fuera el caso, previa sustentación y acuerdo en reunión de padres de familia.
17. De ser el caso, y presentarse un imprevisto que me impida recoger y llevar a mi hija (o) a mi domicilio, me presentaré en persona para recoger a mi hija (o) y delegarle personalmente esta tarea al familiar o persona de mi confianza.
18. De ser el caso y delegar el recojo diario de mi hija (o) a un familiar o persona de mi confianza, me comprometo a comunicarlo oportunamente por escrito al Comité de Gestión y/o Coordinadora del WWI, adjuntando la autorización firmada y la copia del DNI de dicha persona.

Fecha: _____

_____	_____
Firma del Padre Usuario	**Representante del Comité de Gestión**
DNI:	**Cargo:**
_____	_____
Madre Cuidadora 1	**Madre Cuidadora 2**

Coordinadora WWI

"Este Servicio de atención integral diurna, permite que los niños y niñas que concurren al W.W.I "Niños del Mundo", se desenvuelvan en un clima cálido y de confianza, en adecuada instalación física, con personal capacitado, orientado al mejor y adecuado desarrollo de los hijos de los trabajadores de la Cancillería".

ANEXO 3

GESTIONES PARA MEJORA DEL LOCAL DEL WWI (CARTAS A EMILIMA Y ARZOBISPADO DE LIMA)

EMILIMA S.A.
RECEPCION
Fecha - 5 JUN. 2013
HORA 9:50
Folio Nº

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 4 de junio del 2013

CARTA (ORH) Nº 0141-R/736

Señor
Marco Antonio Flores Santana
Gerente General de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
Ciudad.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle información sobre la disponibilidad de inmuebles de la Municipalidad de Lima, que nos den en uso (con el compromiso de poner en valor la propiedad) o en calidad de alquiler. Cabe señalar que en el mes de enero del presente año solicitamos similar información, requerimiento que en ese entonces fue atendido por ustedes señalando que no existía inmueble disponible.

Reiteramos la solicitud de la información mencionada debido a que la demanda para la atención de niños ha crecido en el Wawa Wasi Institucional de la Cancillería y se requiere disponer de un local más amplio ubicado cerca de las instalaciones de la sede central del Ministerio (Jr. Lampa, cdra. 5).

En ese sentido agradeceré tenga a bien disponer, a quien corresponda, nos brinde la información solicitada.

Atentamente,

Eduardo Chávarri
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

05 JUN. 2013
RECIBIDO
HORA 11:20 a.m.

Lima, 4 de junio del 2013

CARTA (ORH) N° M-4-B/2

Doctor
Kepler Panduro
Jefe de la Oficina de Inmuebles
Arzobispado de Lima
Ciudad.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle información sobre la disponibilidad de inmuebles del Arzobispado de Lima, que nos den en uso (con el compromiso de poner en valor la propiedad) o en calidad de alquiler.

Sobre el particular le expreso que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta desde el año 2005 con el servicio de Wawa Wasi institucional "Niños del Mundo" que brinda servicios de cuidado diurno a niños menores de 3 años, hijos de los trabajadores. A la fecha la demanda de atención de niños ha crecido y se requiere contar con un nuevo local que se encuentre ubicado cerca de las instalaciones de la sede central del Ministerio (Jr. Lampa, cdra. 5).

En ese sentido agradeceré tenga a bien disponer, a quien corresponda, nos brinde la información solicitada.

Atentamente,

Eduardo Chávarri
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 4

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE LACTARIO INSTITUCIONAL

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE

"LACTARIO INSTITUCIONAL EN LA CANCILLERIA"

Mayo-Junio 2013

1.- OBJETIVOS:

1.1.- Implementar lactario institucional en la Cancillería, en cumplimiento al DS. N° 0009-2006-MIMDES y la Ley N° 29896.

1.2.- Difundir entre el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores los beneficios e importancia de la lactancia materna así como el funcionamiento del servicio del lactario.

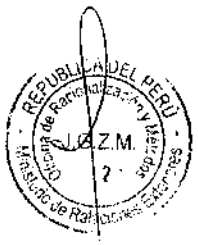
2.- RESPONSABILIDADES:

- **Oficina de Servicios y Bienestar del Personal del MRE**

3.- ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES/TAREAS	FECHAS	RESPONSABLES
3.1. Identificación de espacio para ubicación de lactario en el ambiente del WWI. en gestión con la Coordinadora del WWI.	17/05	Hasel Triveño- Silvia M.
3.2.-Solicitud (a Secretaría General) de instalación de ambiente prefabricado (dry wall) de 1.50x 1.50 mts.	20/05	Silvia M.
3.3.-Seguimiento a la adquisición del frío bar	21/05	Silvia M.
3.4.-Ambientación de lactario (pintado, colocación de mural informativo)	10/06	Hasel T.
3.5.-Difusión de funcionamiento del lactario (vía intranet y de forma personalizada)	15/06	Silvia M.
3.6.- Seguimiento del funcionamiento del lactario	20/06-20/10	Silvia M.
3.7.- - Evaluación e Informe de la implementación y funcionamiento del lactario.	30/10	Hasel y Silvia

9. Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal



Código del procedimiento	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN Y SUPERVISIÓN DE UN CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos -ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para obtener el servicio de un concesionario que brinde el servicio de alimentación adecuado (calidad y costo), que beneficie a los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
Es de alcance para el personal de la Oficina de Servicios y Bienestar, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de la obtención y supervisión de la entidad encargada de brindar el servicio de comedor al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Secretaría de Administración, RSA N° 0002/RE del 12 de enero del 2006, que autoriza el otorgamiento del usufructo gratuito de las instalaciones del comedor institucional y su mobiliario.
REQUISITOS
Cumplimiento de los Términos de Referencia (TDR) establecidos por el MRE.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Menús diarios	Cantidad de menús diarios	Menú	OSB	Jefe de la OSB	Asistente Social

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Especificaciones Técnicas Mínimas (ETMs)	Concesionario	Trabajadores del MRE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Servicio de alimentación (menú o a la carta) del MRE	Trabajadores del MRE		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Coordinar con involucrados el establecimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas para la selección del concesionario a cargo del comedor del MRE.	ORH-OSB		20	Jefe de OSB
2	Solicitar y coordinar con Oficina de Logística la selección del concesionario a cargo del comedor del MRE.	ORH-OSB	2		Jefe de OSB
3	Coordinar convocatoria a proceso de Contratación de Servicios	ORH-OSB		50	Asistente Social
4	Elaborar y reajustar al Contrato de usufructo a título gratuito, para firma del ganador de buena pro	ORH-OSB		5	Asistente Social
5	Coordinación con empresa Talent Consulting y aseguradora Marsh, el apoyo para realizar la evaluación sanitaria (análisis bromatológico) de la calidad y del servicio a brindar por el concesionario ganador	ORH-OSB	2		Asistenta Social
6	Coordinar con el concesionario del servicio del comedor las visitas de supervisión del funcionamiento del mismo	ORH-OSB	-		Asistenta Social
7	Supervisión del funcionamiento del servicio de comedor (ambientes y equipos , calidad sanitaria)	ORH-OSB	-		Asistenta Social

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
8	Elaborar los informes del servicio de la calidad del comedor en base a evaluaciones sanitarias de la empresa Talent Consulting	ORH-OSB	-		Asistenta Social
		75 días y 4 hora			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

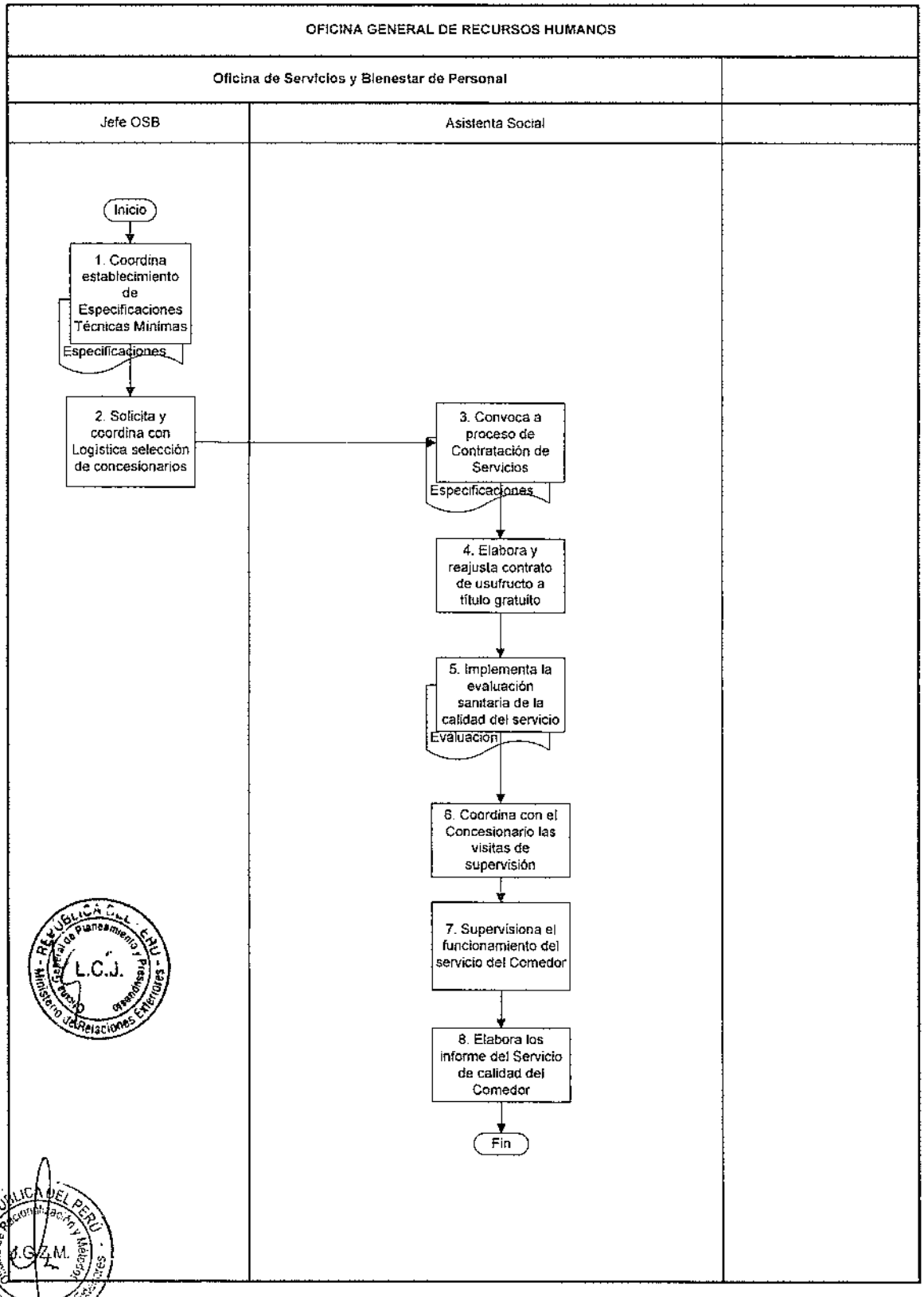
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Contrato de Usufructo a título gratuito

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

FLUJOGRAMA: Obtención y Supervisión de Concesionario del Comedor del Personal



ANEXO 1

CONTRATO DE USUFRUCTO A TÍTULO GRATUITO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CONTRATO DE USUFRUCTO A TÍTULO GRATUITO

Conste por el presente documento, el Contrato de Usufructo a Título Gratuito, que celebran de una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**, con R.U.C. N° 20131380191, con domicilio legal en el Jr. Lampa N° 545 - Lima Cercado, debidamente representado por el señor **Manuel Francisco Cox Ganoza**, identificado con D.N.I. N° 07277855, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Administración, quien interviene según facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 0037-2011/RE, del 11 de Enero de 2011, a quien en adelante se le denominará ***EL MINISTERIO;*** y por la otra parte, la empresa **ESBARI S.A.C.**, con R.U.C. N° 20432846491, debidamente representada por su Gerente General Katterine Georgette Abu-Shaybeh Thrilde, identificada con D.N.I. N° 10768484, con domicilio legal en Jr. De la Unión N° 574 – Lima, con poder inscrito en el Asiento A00001 y Rectificado en el Asiento D00003 de la Partida Registral N° 11120713 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a la que en adelante se le denominará ***EL USUFRUCTUARIO.***

Ambas partes se reconocen en la capacidad necesaria para este acto y resuelven libre y espontáneamente celebrar este contrato en los términos y condiciones que a continuación se enuncian.

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECENDENTES

EL MINISTERIO, cuenta con un espacio físico apropiado para ser utilizado como comedor por sus trabajadores, el mismo que se ubica en el 8vo. Piso del Edificio Carlos García Bedoya, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima y que se encuentra especialmente acondicionado con mobiliario, instalaciones y equipos adecuados, que ***EL USUFRUCTUARIO*** declara conocer.

En ese marco, y de acuerdo a lo señalado por la Oficina General de Recursos Humanos, se ha previsto contar con un concesionario para el comedor del Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que se requiere de la utilización de las instalaciones y los enseres correspondientes, con el objetivo de facilitar el desempeño de las labores de los trabajadores de tal manera que cuenten con las condiciones adecuadas y seguras para ingerir sus alimentos

EL USUFRUCTUARIO declara ser una empresa formalmente constituida, dedicada al negocio comercial de expendio de alimentos, que cuenta con personal idóneo y capacitado, así como con la infraestructura necesaria.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, ***EL MINISTERIO*** entrega en usufructo a título gratuito a ***EL USUFRUCTUARIO***, el área de comedor referida en la cláusula anterior, incluyendo el mobiliario, equipos e instalaciones detallados en el Anexo N° 01, que debidamente firmado por ambas partes, forma parte integrante del presente contrato, con el fin que preste el servicio de expendio de alimentos a los trabajadores de ***EL MINISTERIO.***

Asimismo, las partes contratantes declaran que la regulación y alcances del presente contrato, se encuentra prevista y debidamente autorizada por ***EL MINISTERIO*** según consta en la Resolución de la Secretaría de Administración N° 002-2006, de fecha 12 de Enero de 2006, que forma parte integrante del presente contrato como Anexo N° 02.

CLÁUSULA TERCERA.- DEL USUFRUCTO

El usufructo materia del presente contrato se otorga a título gratuito. ***EL USUFRUCTUARIO*** no pagará renta o retribución de ninguna naturaleza durante la vigencia del presente contrato. No obstante, se obliga a asumir los gastos propios por el consumo del gas.

CLÁUSULA CUARTA.- HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL USUFRUCTUARIO prestará sus servicios de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 15:00 horas. Asimismo, prestará el servicio de acuerdo a los requerimientos y condiciones que establezca ***EL MINISTERIO***, que le serán comunicadas por escrito, con una anticipación de un (01) día calendario. Su incumplimiento determinará la declaración de resolución del presente contrato.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CLÁUSULA QUINTA.- **DEL COSTO DEL MENÚ**

Durante los primeros seis (06) meses de vigencia del presente contrato, ***EL USUFRUCTUARIO*** brindará el servicio de Menú descrito en su Plan de Trabajo por el precio de S/ 7.00 (Siete con 00/100 Nuevos Soles), el mismo que podrá ser modificado posteriormente, previo acuerdo con ***EL MINISTERIO***, quien manifestará su conformidad a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA.- **DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de duración del presente contrato se pacta de común acuerdo desde el 01 de abril de 2012 al 01 de abril de 2013. La decisión de no seguir con el contrato debe comunicarse a la otra parte dentro del mes anterior a su respectiva conclusión. Las partes se obligan en tal caso a cumplir el requerimiento sin ninguna reserva ni limitación. El plazo del presente contrato podrá ser renovado por acuerdo de ambas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA.- **EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Queda perfectamente establecido que ***EL USUFRUCTUARIO*** realizará sus actividades bajo su exclusiva responsabilidad, costo y riesgo, sin comprometer a ***EL MINISTERIO*** para ningún efecto. Esto significa que las obligaciones administrativas, laborales, tributarias, comerciales, civiles y de cualquier otra naturaleza, relacionadas con la actividad de ***EL USUFRUCTUARIO***, serán cumplidas directamente por éste, liberando a ***EL MINISTERIO*** de cualquier implicancia, presente o futura, por tales conceptos, sin reserva ni limitación alguna.

Los comprobantes, facturas, boletas, y/o tickets de ventas no deben hacer alusión a ***EL MINISTERIO*** En ellos sólo debe constar el membrete y Registro Único de Contribuyente de ***EL USUFRUCTUARIO***.

CLÁUSULA OCTAVA.- **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL USUFRUCTUARIO**

Por el presente ***EL USUFRUCTUARIO*** declara bajo juramento, que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente instrumento contractual, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Mantener las áreas materia de usufructo dentro de parámetros aceptables de orden, seguridad y limpieza; la deficiencia en uno de estos aspectos será elemento suficiente para declarar la resolución del presente contrato.
b. A proporcionar a su personal uniformes de trabajo, conforme a los términos de referencia del servicio, coordinados oportunamente.
c. A presentar diariamente un menú, conforme a los términos de referencia del servicio propuesto.
d. A brindar el servicio de menú por el costo de S/. 7.00 (Siete con 00/100 nuevos soles) durante los primeros 06 (seis) meses de vigencia del contrato usufructo gratuito.
e. A contar con el asesoramiento y supervisión de un profesional nutricionista colegiado, a fin de garantizar la adecuada alimentación y nutrición de las personas usuarias, conforme a lo dispuesto por el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 021-2008-SA.
f. Queda establecido que mensualmente ***EL MINISTERIO***, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, realizará un control de calidad de los alimentos, considerando la propuesta de ***EL USUFRUCTUARIO***, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores que como usuarios hacen uso del comedor. En caso de deficiencia u observaciones no levantadas, éstas serán causales de resolución del contrato.
g. A mantener los bienes dados en usufructo en buenas condiciones de funcionamiento, y a devolverlos en igual buen estado, salvo el deterioro proveniente de su uso ordinario. La pérdida del mobiliario, equipo, utensilios, y otros bienes de propiedad de ***EL MINISTERIO*** y/o el deterioro del mismo por mal uso de parte de ***EL USUFRUCTUARIO***, serán de directa responsabilidad de este último, obligándose a su reparación y/o reposición, teniendo en cuenta la marca, la calidad y estado de conservación del equipo y/o utensilios pre-existentes.
h. A prestar instrucción y capacitación a su personal, a fin de brindar un buen servicio, según lo determinado en su propuesta.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

i. A mantener al día sus permisos y/o licencias que conlleven el ejercicio de su actividad económica, así como los tributos generados por la misma.
j. Se compromete a asumir el gasto que ocasione el consumo de gas
k. A mantener en forma reservada toda información que obtenga en virtud de la prestación del servicio derivado del contrato de usufructo gratuito.

Sin perjuicio de lo consignado, ***EL MINISTERIO*** podrá iniciar las acciones administrativas y/o judiciales a que hubiera lugar.

CLÁUSULA NOVENA.- ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL MINISTERIO

Son atribuciones, obligaciones y en su caso, responsabilidad de ***EL MINISTERIO***, las siguientes:

a. Proporcionar a ***EL USUFRUCTUARIO*** las facilidades que las circunstancias ameritan y toda información disponible que se requiera para una correcta ejecución del contrato, incluyendo el espacio físico necesario para prestar el servicio de expendio de alimentos a sus trabajadores
b. Proporcionar, en óptimas condiciones los bienes muebles, equipos y utensilios de cocina que ***EL MINISTERIO*** considere necesarios para que se preste el servicio de expendio de alimentos a sus trabajadores.
c. ***EL MINISTERIO*** para el seguimiento del cabal cumplimiento de la ejecución del presente contrato, así como para ejercer una permanente supervisión y evaluación del cumplimiento del contrato, designa a la Oficina General de Recursos Humanos para efectuar las coordinaciones con respecto a la supervisión y control del contrato suscrito con ***EL USUFRUCTUARIO***.
d. ***EL MINISTERIO*** a través de la Oficina de Logística, ejercerá las acciones que devengan del incumplimiento del presente contrato por parte de ***EL USUFRUCTUARIO***, previo informe que será remitido oportunamente por la Oficina General de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

EL MINISTERIO se reserva el derecho de resolver automáticamente el presente contrato, sin necesidad de recabar declaración judicial alguna, bastando para el efecto una carta notarial solicitando la devolución de los bienes entregados en usufructo, dentro del plazo que se fije. ***EL USUFRUCTUARIO*** se obliga en tal caso a cumplir el requerimiento sin ninguna reserva ni limitación. En caso de incumplimiento, ***EL USUFRUCTUARIO*** asume la obligación de reconocer una penalidad de US$ 50.00 (cincuenta y 00/100 dólares americanos), diarios por cada día que demore la entrega de los bienes.

Asimismo, si ***EL MINISTERIO*** falta al cumplimiento de sus obligaciones, ***EL USUFRUCTUARIO*** deberá requerirle mediante una carta notarial para que la satisfaga en un plazo no menor de dos (02) ni mayor a quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad, monto o naturaleza de la prestación incumplida, bajo apercibimiento que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, se resolverá el presente contrato mediante carta notarial

Ambas partes convienen que el presente contrato podrá resolverse de mutuo acuerdo por causas no imputables a las partes o por caso fortuito o por fuerza mayor.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- PROHIBICIONES

Queda claramente establecido que ***EL USUFRUCTUARIO*** no podrá ceder, traspasar, transferir, directa ni indirectamente su posición contractual bajo ningún concepto ni modalidad

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes desde la suscripción del contrato sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez, se resolverán mediante conciliación, de acuerdo a la Ley de la materia, debiendo solicitarse el inicio de este procedimiento en cualquier momento anterior a la culminación del contrato. Este plazo es de caducidad.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Si la conciliación concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, se deberá someter a arbitraje las diferencias no resueltas, de acuerdo a lo señalado en la Ley de la materia

El arbitraje será de derecho, organizado y administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el Laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- DE LAS RESPONSABILIDADES POR DAÑOS

EL USUFRUCTUARIO queda obligado a resarcir por los daños que cause su personal, así como por los daños que pueda ocasionar a terceros en la realización de sus actos, siempre que la responsabilidad de estas sea establecida por la Autoridad competente. Igualmente responderá ante ***EL MINISTERIO*** por los daños y perjuicios causados por su personal por actos de dolo o culpa irresponsable en la prestación del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- CONDICIONES FINALES

Ambas partes declaran y reconocen que el contrato de usufructo a título gratuito materia de este instrumento se encuentra regulado por el Código Civil vigente. En consecuencia, no es de aplicación las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008 EF), al tratarse de la prestación de un servicio que no irroga un desembolso del presupuesto de ***EL MINISTERIO***.

Las partes precisan que la suscripción del presente contrato constituye constancia inequívoca de que ***EL MINISTERIO*** ha cumplido con entregar físicamente a ***EL USUFRUCTUARIO*** el área del comedor descrita en la Cláusula Primera del presente instrumento contractual, incluyendo el mobiliario, equipos e instalaciones detallados en el Anexo N° 01, que debidamente firmado por ambas partes forma parte integrante del presente documento.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato en dos (02) ejemplares de igual tenor y valor, quedando uno (01) en poder de ***EL MINISTERIO*** y uno (01) en poder de ***EL USUFRUCTUARIO***, en la ciudad de Lima, a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año 2012.

EL MINISTERIO

EL USUFRUCTUARIO

V°B°

L.C.J.

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución de la Secretaría de Administración

Lima, 12 ENE. 2006

Visto el Informe Nº [illegible]-DGA-[illegible]-2005 [illegible] de la Dirección General de Asuntos Administrativos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el [illegible] de la Dirección General de [illegible] Financieros, es [illegible] posible contar con un consolidado [illegible] de la Dirección de Relaciones Exteriores, [illegible] de los gastos correspondientes [illegible] de los [illegible] y de los gastos correspondientes [illegible] de los [illegible] que [illegible] para [illegible] sus [illegible];

Que, de acuerdo a lo establecido en el [illegible] de la Dirección General de [illegible] Financieros, [illegible] de la Dirección General de Presupuesto [illegible] de la Dirección General de Presupuesto Público [illegible] Ejercicio Presupuestal [illegible] de [illegible] de [illegible] de

ANEXO Nº 01

BIENES PATRIMONIALES UBICADOS EN EL COMEDOR DEL MRE
(PISO 8 DEL EDIFICIO GARCÍA BEDOYA)

ITEM	CÓD. PAT.	CÓD. 2011	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UBIC.	ESTADO	ESTADO
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]			[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
34	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
35	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
39	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
40	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]
42	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]

10. Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal

Código del procedimiento	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIAS Y SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD DEL PERSONAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos – (ORH)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal – (OSB)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los trámites a seguir para que el servidor del MRE pueda obtener las licencias y subsidios por enfermedad y maternidad, que le corresponda de parte de la Seguridad Social.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de gestionar los beneficios de la seguridad social que correspondan a los servidores del Servicio Diplomático, Administrativo y CAS, vinculados al Seguro Social (EsSalud) así como a sus derechohabientes.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa

Resolución de G.G. N° 379-GG-ESSALUD-2009, Directiva N° 006-GG-EsSalud-2009 sobre las Normas para el Canje de Certificados Médicos Particulares por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT y de maternidad

Resolución de G.G. N° 619-GG- ESSALUD- 2012, Directiva N° 008-GG- EsSalud-2012 sobre las Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas

REQUISITOS

1. INSCRIPCIONES DE DERECHOHABIENTES DEL ASEGURADO TITULAR

CONYUGUES:

- Copia de acta o partida de matrimonio civil emitido con antigüedad no mayor a 3 meses
- Para casados en el extranjero, adjuntar uno de estos documentos:
- Copia de acta o partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular Peruano del lugar de celebración del acto.
- Acta o partida de matrimonio legalizada por el Consulado Peruano del lugar de celebración del acto.
- Acta o partida de matrimonio legalizada por el Consulado Peruano
- Copia del documento de identidad titular y conyugue (DNI y/o Carnet de Extranjería vigente)
- **Formulario 1010 versión 05** (firmado por la entidad y por el titular) – **Anexo 1**

HIJOS:

- Copia del DNI Titular.
- Copia del DNI Hijo.
- **Formulario 1010 versión 5.**

HIJOS MAYORES CON DISCAPACIDAD:

- Copia DNI Titular
- Copia DNI Hijo mayor de 18 años con discapacidad
- Dictamen emitido por el comité medico de evaluación y calificación de incapacidades – EsSalud.

CONCUVINOS

- Copia DNI Titular
- Copia DNI Conviviente
- Reconocimiento de Unión de Hecho, emitida por Resolución Judicial o una Escritura Pública de Reconocimiento ante el Notario Público.

LICENCIAS MAYORES A 20 DÍAS A CARGO DE ESSALUD, CUANDO LOS CERTIFICADOS O DESCANSOS MÉDICOS SON EXPEDIDOS POR MÉDICOS O CENTROS O CLÍNICAS DE SALUD PARTICULARES. De acuerdo a las Directivas del Ministerio y la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESsalud -2014.

- **Anexo 10** Formulario para el trámite de validación de certificado médico – **Anexo 2**
- **Anexo 18** Informe Médico de Postergación del descanso por maternidad - **Anexo 3**
- Copia Legible del DNI
- Certificado Médico

- Reporte Operatorio, en caso el asegurado haya sido operado
- Epicrisis, si el asegurado estuvo hospitalizado por cirugía
- Copias de exámenes auxiliares (análisis, biopsia etc.)
- Copia de informe ecográfico, rayos X y resonancia magnética
- Copia de Informe Ecográfico entre 24 y 36 semanas (Maternidad)
- Recetas médicas
- Recibo por horarios profesionales (pago por la atención recibida)
- Copias de boletas o tickets por compra de medicinas
- Tarjeta de terapias con pagos respectivos (consultas de medicina física).
- Informe Médico De Incapacidad – Ley N° 26790 emitido por COMECI (Comisión Médica de Incapacidades)

3. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DIRECTIVA N° 008-GG-ESSALUD-2012:

- Certificado Médico por los 20 primeros días – originales
- CITT Original.
- Fotocopia de DNI del asegurado.
- **Constancia de 12 remuneraciones** previas a la contingencia.- **Anexo 4**
- Boletas de Remuneraciones.
- Declaración Jurada para Reconocimiento de Subsidio" firmada por el Representante Legal del Ministerio (enfermedad y accidentes comunes) - **Anexo 5**
- **Formulario 8002** Solicitud de Pago Directo - **Anexo 6** o
- **Formulario 1010 versión 05 (según corresponda)**

4. MATERNIDAD Y BONO DE LACTANCIA

- Llenar **Formulario 1010 versión 5** Lactancia.
- **Anexo 10** (Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo – CITT)/ Formulario para Trámite de Validación de Certificado Médico.
- Fotocopias de DNI de la asegurada Titular y bebé (si Titular es el esposo también su DNI).
- **Constancia de 12 remuneraciones** previas a la contingencia. (Firmada por e la Oficina de Remuneraciones y Pensiones)
- **Formulario 8002** Solicitud de pago directo.
- **Declaración Jurada para Reconocimiento de Subsidio (Firmada por el representante legal del Ministerio)**
- Formulario Declaración Jurada de Maternidad. – **Anexo 7**
- Formulario Cálculo de Subsidio por Maternidad (adjunto al Formulario de DJ de Maternidad)

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de licencias y subsidios obtenidas	Número de licencias y subsidios obtenidas	Solicitudes	OAP (BIE)	Jefe de OAP	Encargado de licencias y subsidios EsSalud

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Solicitudes de licencias y subsidios presentadas	Asegurado	Trabajador asegurado o derechohabiente		"M"

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Licencias y subsidios obtenidas	Servidor asegurado o derechohabiente		"M"

(*) Con Software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS (*)	RESPONSABLE
1	1.- **INSCRIPCIONES DE DERECHOHABIENTES Y/O DEPENDIENTES DE ASEGURADO TITULAR** (Personal diplomático, administrativo DL 276 y administrativo CAS): Recepcinar y verificar los documentos para elaboración del expediente. Llenar el Formulario **1010 versión 5 - Anexo 1**	ORH-OSB	10 min		Encargado de Licencias y Subsidios EsSalud
2	Revisar y firmar los documentos recibidos del asegurado de estar conformes para su presentación ante EsSalud.	ORH-OSB	15 min		Asistente Social OSB
3	Solicitar a ORP el registro de la inscripción en el T-Registro, solicitado por EsSalud.	ORH-OSB	10 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS (*)	RESPONSABLE
4	Presentar los documentos en la Oficina de EsSalud para el trámite respectivo.	ORH-OSB	4		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
	2.- LICENCIAS MAYORES A 20 DIAS A CARGO DE ESSALUD, CUANDO LOS CERTIFICADOS O DESCANSOS MÉDICOS SON EXPEDIDOS PARTICULARMENTE:	ORH-OSB	10 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
5	Recepcionar y verificar los documentos, según el **Anexo 10** de acuerdo con los requisitos de EsSalud para licencia mayor a 20 días. – **Anexo 2**				
6	Elaborar memorándum informando a ORP, los días de licencia, para el cálculo del pago de la remuneración del mes.	ORH-OSB	30 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
7	Firmar memorándum a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para correspondiente.	ORH-OSB	10 min		Jefe de OSB
8	Remitir el memorando a ORP para proceder con el cálculo por días subsidiados.	ORH/OSB	10 min		Jefe de OSB
9	Elaborar carta y expediente para el Centro de Validación de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CEVIT) de EsSalud, según la Red que corresponde al asegurado (Redes: Almenara, Rebagliati y Sabogal). - Fotocopiar los documentos - Llenar el **Anexo N° 10** Licencias por enfermedad. - **Anexo N° 18** llenado por el médico tratante para casos de maternidad. – **Anexo 3** - Ordenar y numerar los documentos de acuerdo al orden requerido por el CEVIT – EsSalud.	ORH-OSB	1		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
10	Presentar el expediente y carta al Centro de Validación (CEVIT), para la obtención del Certificado por Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y continua trámite a través del seguimiento del NIT correspondiente.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
	3. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS: Este trámite para el cobro de subsidios de acuerdo con lo dispuesto por EsSalud, se realiza al término de la incidencia.	ORH-OSB	4		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
11	Anexar al expediente, el CITT incluyendo los nuevos requisitos para obtener el reembolso de subsidios.				
12	Solicitar a ORP y la Oficina General de Administración (OGA), requisitos adicionales de la Institución a EsSalud.	ORH-OSB	2		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
13	Adjuntar la **Constancia de 12 remuneraciones previas – Anexo 4, Declaración Jurada para Reconocimiento de Subsidio – Anexo 5,** y completar la información requerida en los **Formularios 8002 – Anexo 6, o 1010 versión 5,** según corresponda.	ORH-OSB	1		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
14	Presentar el expediente a EsSalud con los formularios 8002 o 1010 versión 5, según corresponda exigidos por EsSalud y esperar la fecha de pago haciéndole el seguimiento a través del NIT de EsSalud.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
15	Verificar y hacer seguimiento en la página WEB a través del NIT, para ver la programación de pago del subsidio y dar aviso al asegurado.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
16	Informar y orientar al trabajador el plazo máximo de 90 a 150 días, de otorgamiento de CITT en caso de enfermedad y/o accidentes comunes prolongados.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
	4. MATERNIDAD Y BONO DE LACTANCIA: Este trámite se realiza durante el tiempo que corresponda el derecho a la madre lactante.	ORH-OSB	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
17	Solicitar y acopiar los documentos requeridos por EsSalud de acuerdo al beneficio. Si es por Maternidad, cumplir con los requisitos requeridos por EsSalud, continúa en etapa 18 Si es por Lactancia, cumplir con los requisitos requeridos por EsSalud, continua en etapa 21.				
18	Completar la información del **formulario 1010 versión 5** y presentar con carta a la Oficina de CEVIT para validación y obtener el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT). - Solicitar a la Oficina de Planillas copias de las boletas	ORH-OSB	30 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS (*)	RESPONSABLE
	- Constancia de 12 remuneraciones previas a la contingencia, firmado y sellado por responsable. - Declaración Jurada de maternidad - **Anexo 7** - Fotocopiar todos los documentos				
19	Solicitar a ORP Certificado de Vínculo Laboral y Boleta de Remuneración y a la OGA la firma en la declaración jurada como representante legal.	**ORH-OSB**	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
20	Verificar en NIT, la programación del pago de subsidio por maternidad y dar aviso al asegurado.	**ORH-OSB**	2		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
21	Solicitar al asegurado los documentos para la gestión del bono de lactancia: - Llenar el **Formulario 8002** previamente firmado por el asegurado. - Fotocopias de DNI de la asegurada Titular y bebé (si Titular es el esposo también su DNI). - Boleta mes de nacimiento del bebé	**ORH-OSB**	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
22	Completar la información del **formulario 1010 versión 5**, para solicitar por única vez bono de lactancia, la presenta para obtener la fecha de pago	**ORH-OSB**	30 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
23	Recibir en copia del **formulario 1010 versión 5**, la fecha de cobro y entregar al asegurado.	**ORH-OSB**	15 min		Encargado de Subsidios y Licencias EsSalud
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	1.- Inscripciones de Derechohabientes y/o Dependientes del Asegurado Titular **4 horas y 35 min** 2.- Licencias Mayores a 20 Días a Cargo de EsSalud, cuando los Certificados o descansos Médicos son Expedidos Particularmente: **2 horas y 15 min** 3.- Solicitud de Prestaciones Económicas **7 horas y 45 min** 4.- Solicitud de Maternidad y Bonos de Lactancia **4 horas**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

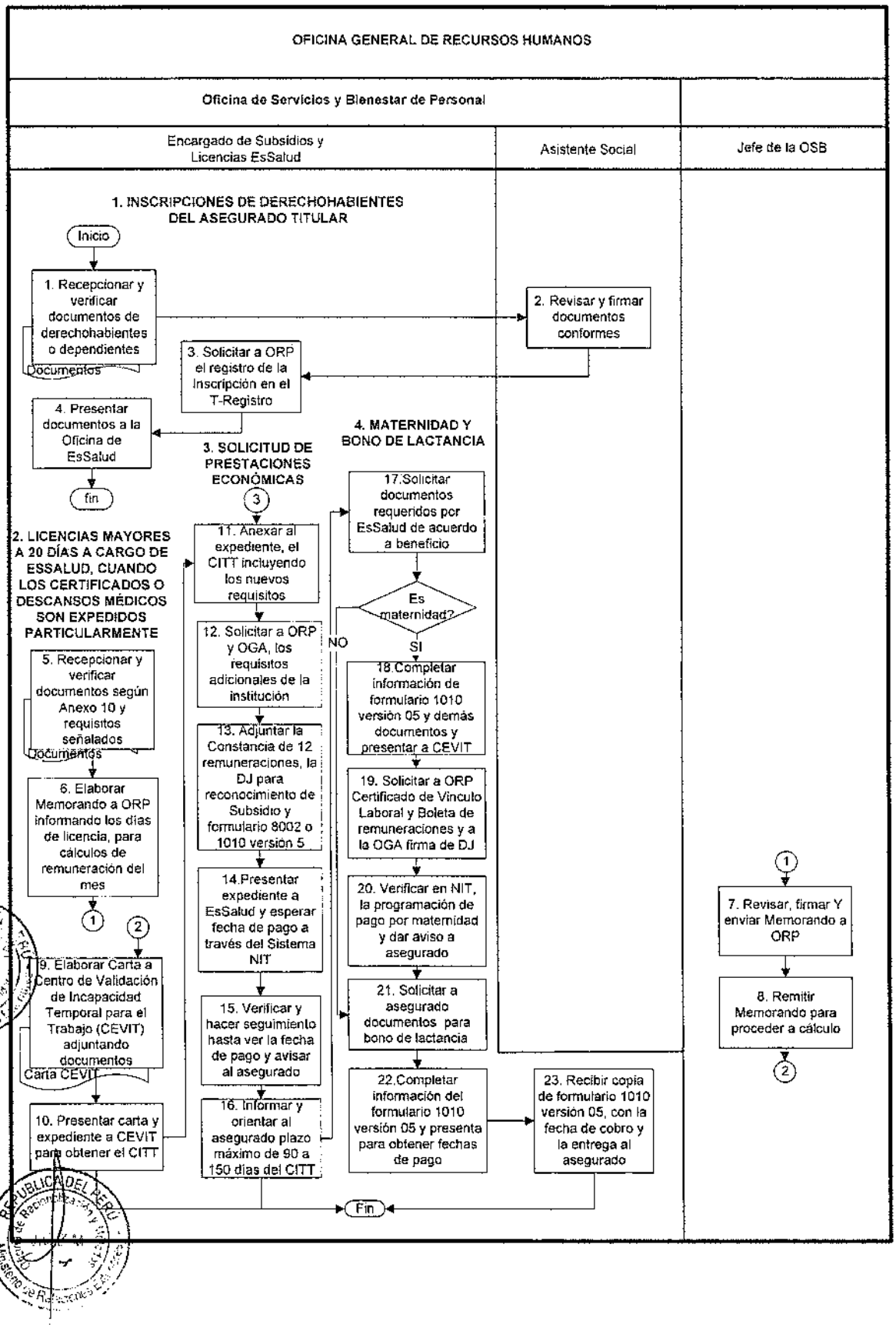
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formulario Único **1010 versión 05**
2	**Anexo 10** Formulario para Trámite de Validación de Certificado Médico
3	**Anexo 18** Informe Médico de Postergación
4	**Constancia de 12 remuneraciones**, previas a la contingencia
5	**Declaración Jurada para Reconocimiento de Subsidio**
6	Formulario **8002** Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas
7	Formulario **Declaración Jurada de Maternidad** y formulario adjunto de cálculo de subsidio

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

L.C.J.

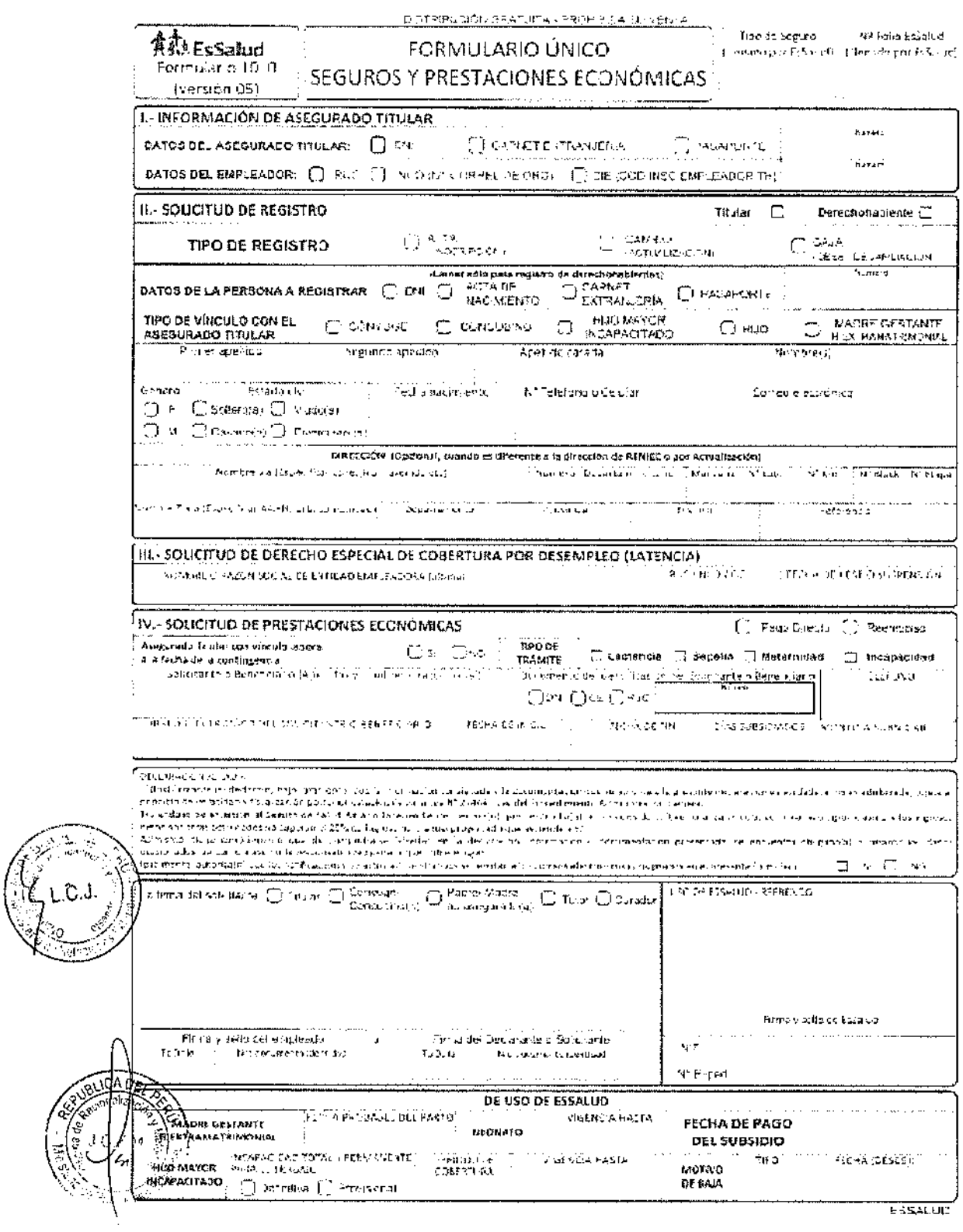
REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

FLUJOGRAMA: Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal



ANEXO 1

FORMULARIO ÚNICO (FORMULARIO 1010 Vr 5)



EsSalud
Formulario 1010
(versión 05)

FORMULARIO ÚNICO
SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Tipo de Seguro | Nº Folio EsSalud

I.- INFORMACIÓN DE ASEGURADO TITULAR

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR: ☐ DNI ☐ CARNET DE EXTRANJERÍA ☐ PASAPORTE

DATOS DEL EMPLEADOR: ☐ RUC ☐ NO DOMICILIADO (SIN RUC NI DNI) ☐ CIE (COD INSC EMPLEADOR TH)

II.- SOLICITUD DE REGISTRO

Titular ☐ Derechohabiente ☐

TIPO DE REGISTRO ☐ ALTA (NUEVO ASEGURADO) ☐ CAMBIO (ACTUALIZACIÓN) ☐ BAJA (BAJA DE AFILIACIÓN)

(Llenar sólo para registro de derechohabiente)

DATOS DE LA PERSONA A REGISTRAR ☐ DNI ☐ ACTA DE NACIMIENTO ☐ CARNET EXTRANJERÍA ☐ PASAPORTE | Número

TIPO DE VÍNCULO CON EL ASEGURADO TITULAR ☐ CÓNYUGE ☐ CONCUBINO ☐ HIJO MAYOR INCAPACITADO ☐ HIJO ☐ MADRE GESTANTE HIJO EXTRAMATRIMONIAL

Primer apellido | Segundo apellido | Apellido casada | Nombre(s)

Género | Estado civil | Fecha de nacimiento | Nº Teléfono celular | Correo electrónico

☐ F ☐ Soltero(a) ☐ Viudo(a)
☐ M ☐ Casado(a) ☐ Conviviente

DIRECCIÓN (Opcional, cuando es diferente a la dirección de RENIEC o por Actualización)

Nombre de la Vía (Calle, Jirón, Avenida, etc.) | Número | Departamento | Manzana | Nº Lote | Nº Km | Interior | Nº Etapa

Urbanización / Pueblo Joven / Asentamiento Humano / Zona / Sector / Grupo / Residencial | Referencia

III.- SOLICITUD DE DERECHO ESPECIAL DE COBERTURA POR DESEMPLEO (LATENCIA)

Nombre o Razón Social de Entidad Empleadora (última) | RUC | Fecha de Cese o Suspensión

IV.- SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

☐ Pago Directo ☐ Reembolso

Asegurado Titular con vínculo vigente a la fecha de la contingencia ☐ SI ☐ NO | TIPO DE TRÁMITE ☐ Lactancia ☐ Sepelio ☐ Maternidad ☐ Incapacidad

Solicitante o Beneficiario (Tipo de documento de identidad) | Nº Documento | Nombres y Apellidos | Cuenta

Si el pago se hará a tercera persona
☐ DNI ☐ CE ☐ RUC | Número

Nombres y Apellidos del Solicitante o Beneficiario | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Días Subsidiados | Nombre o Razón Social

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, haber sido informado(a) de la finalidad de la presente solicitud, de las consecuencias de proporcionar información falsa o incompleta, así como de la autorización para el tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.

En caso de solicitar el Seguro de Vida Ley, declaro bajo juramento que no padezco ni he padecido de enfermedad alguna que me haya impedido trabajar durante los últimos 12 meses, no he sido diagnosticado con cáncer, no he sido hospitalizado por más de 30 días consecutivos, no he sido sometido a intervención quirúrgica, no he sido diagnosticado con VIH/SIDA, no he sido diagnosticado con insuficiencia renal crónica, no he sido diagnosticado con cirrosis hepática, no he sido diagnosticado con hepatitis crónica, no he sido diagnosticado con enfermedad pulmonar obstructiva crónica, no he sido diagnosticado con enfermedad cerebrovascular, no he sido diagnosticado con enfermedad cardiaca, no he sido diagnosticado con diabetes mellitus, no he sido diagnosticado con hipertensión arterial, no he sido diagnosticado con enfermedad de Parkinson, no he sido diagnosticado con esclerosis múltiple, no he sido diagnosticado con lupus eritematoso sistémico, no he sido diagnosticado con artritis reumatoide, no he sido diagnosticado con esclerodermia, no he sido diagnosticado con enfermedad de Crohn, no he sido diagnosticado con colitis ulcerativa, no he sido diagnosticado con enfermedad celíaca, no he sido diagnosticado con enfermedad de Addison, no he sido diagnosticado con enfermedad de Cushing, no he sido diagnosticado con enfermedad de Graves, no he sido diagnosticado con enfermedad de Hashimoto, no he sido diagnosticado con enfermedad de Sjögren, no he sido diagnosticado con enfermedad de Wegener, no he sido diagnosticado con enfermedad de Behçet, no he sido diagnosticado con enfermedad de Takayasu, no he sido diagnosticado con enfermedad de Kawasaki, no he sido diagnosticado con enfermedad de Churg-Strauss, no he sido diagnosticado con enfermedad de Goodpasture, no he sido diagnosticado con enfermedad de Henoch-Schönlein, no he sido diagnosticado con enfermedad de Buerger, no he sido diagnosticado con enfermedad de Raynaud, no he sido diagnosticado con enfermedad de Sjögren, no he sido diagnosticado con enfermedad de Wegener, no he sido diagnosticado con enfermedad de Behçet, no he sido diagnosticado con enfermedad de Takayasu, no he sido diagnosticado con enfermedad de Kawasaki, no he sido diagnosticado con enfermedad de Churg-Strauss, no he sido diagnosticado con enfermedad de Goodpasture, no he sido diagnosticado con enfermedad de Henoch-Schönlein, no he sido diagnosticado con enfermedad de Buerger, no he sido diagnosticado con enfermedad de Raynaud.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales para la finalidad descrita en el presente documento. ☐ SI ☐ NO

Firma del solicitante: ☐ Titular ☐ Cónyuge/Conviviente ☐ Padre/Madre (Asegurado(a)) ☐ Tutor ☐ Curador

Nº DE ESSALUD - REFERENCIA

Firma y sello del Empleador

Firma y sello del empleado | Fecha | Nº documento de identidad

Firma del Declarante o Solicitante | Fecha | Nº documento de identidad

Nº
Nº Piloto

DE USO DE ESSALUD

MADRE GESTANTE / EXTRAMATRIMONIAL | FECHA PROBABLE DEL PARTO | MONTO | VIGENCIA HASTA | FECHA DE PAGO DEL SUBSIDIO

HIJO MAYOR INCAPACITADO | INCAPACIDAD TOTAL / PERMANENTE | PERIODO DE COBERTURA | VIGENCIA HASTA | TIPO | FECHA CESE

☐ Definitiva ☐ Provisional | MOTIVO DE BAJA

ESSALUD

ANEXO 2

FORMULARIO PARA TRÁMITE DE VALIDACIÓN (ANEXO 10)

EsSalud

FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

I.- INFORMACIÓN DE ASEGURADO TITULAR

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR

DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

II.- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DATOS DEL SOLICITANTE

III.- CONTINGENCIA

IV.- PERIODO A VALIDAR

V.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

Se adjunta

Documentos señalados en el reverso del Formulario de acuerdo a la Contingencia y Tipo de Atención

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara bajo juramento que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no ha sido adulterada ni contrahecha, siendo fiel expresión de la información presentada, se somete a lo que quedara establecido en caso de ser falsa o adulterada, así como a sufrir las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

Asimismo, autoriza que las notificaciones se remitan a mis correos electrónicos consignados en el presente Formulario.

SI ☐ NO ☐

L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ

ESSALUD

ANEXO 3

INFORME MÉDICO (ANEXO 18)

EsSalud
Seguro Social de Salud

ANEXO N° 16

INFORME MÉDICO DE POSTERGACIÓN DEL DESCANSO POR MATERNIDAD

Fecha

Establecimiento de Salud | Red Asistencial

Nombres y Apellidos del Médico Tratante | CMP | RNE

Nombres y Apellidos de la Asegurada | Documento de Identidad | DNI | C.Extranjería

CONDICIONES DE LA GESTACIÓN

Fórmula Gestacional | FUR | FPP | EG ____ sem

CPN Fecha de Inicio | Psicoprofilaxis del Parto SI NO

Altura Uterina | Caral Vaginal

Placenta Posición | Estado

Antecedentes Patológicos y Obstetricos

CONDICIONES DEL PRODUCTO

Gestación Unica SI NO | Gestación Multiple SI NO | N° Fetos

Posición | Peso | Latidos Fetales

Morfología

Conclusión

CONDICIONES LABORALES

Trabajo Habitual | Empleador

Riesgos Laborales SI NO | Adaptación el Trabajo S NO

El Médico que suscribe hace constar que ha evaluado a la asegurada en la referencia, siendo las condiciones de la gestación y del producto ..... que permiten una adaptación plena a su trabajo habitual; por lo que autoriza a diferir el inicio del periodo de Descanso por Maternidad hasta el .....

FIRMA Y SELLO

Firma y Sello

ANEXO 4

CONSTANCIA DE 12 REMUNERACIONES

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
CERTIFICADO DE REMUNERACIONES

VINCULO LABORAL

2018 GUSTAFF ILLANES ANTONIO FLORENCIO ADMINISTRATIVO CAT I CONTRATO
FECHA DE INGRESO 01/10/1974 Y ALH CONTINUA CON VINCULO LABORAL

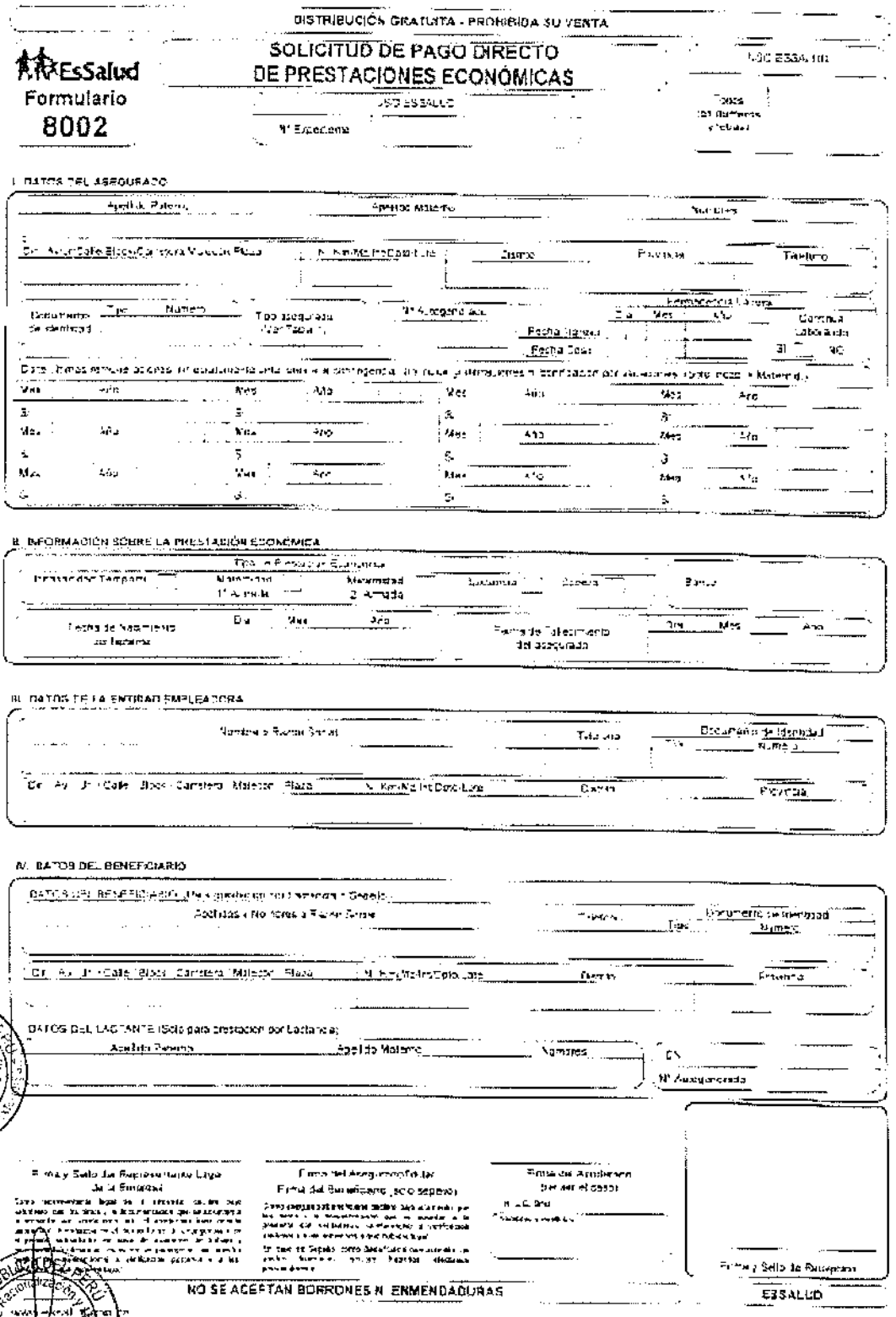
Año Mes 2017	Remuneraciones																		Total Remune
	Básica	Asignif	Trans Hon	Movilidad	Personal	Familiar	Bon Espe	EED 1999	Asig Exc 1	Gratificac	Incremento AFP	DU 037	DL 673	Bon Dife	Cam Descan	
08	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
07	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
06	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
05	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
04	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
03	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
02	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
01	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
13	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97

Año Mes 2018	Remuneraciones															
	Básica	Asignif	Trans Hon	Movilidad	Personal	Familiar	Bon Espe	BED 1999	Asig Exc 1	Gratificac	Incremento AFP	DU 037	DU 073	Bon Dife	Cam Descan	Total Remune
01	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
02	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
03	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
04	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97
05	0.00	38.47	44.15	5.00	0.02	3.00	360.00	119.17	0.00	14.81	0.00	88.56	102.73	0.00	0.00	773.97

LEY Nº 28791
- LEY QUE SE INDICA
- DECRETO DE URGENCIA 073

ANEXO 6

SOLICITUD DE PAGO DIRECTO (FORMULARIO 8002)



DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

EsSalud
Formulario
8002

SOLICITUD DE PAGO DIRECTO
DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

USO ESSALUD

N° Expediente

USO ESSALUD

Fecha (día/mes/año)

I. DATOS DEL ASEGURADO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Dir. Av. Jr. Calle Block Carretera Malecón Plaza | N. Km/Mz/Int/Dpto/Lote | Distrito | Provincia | Teléfono

Documento de identidad: Tipo | Número | Tipo asegurado (Vide Tabla 1) | N° Asegurado | Fecha ingreso | Fecha cese | Comunidad Laboral: SI NO

Datos mínimos a llenar de acuerdo a la contingencia (Ver nota y alternativas a considerar en el reverso de la solicitud) * Maternidad

Mes	Año	Mes	Año	Mes	Año	Mes	Año
3		3		6		6	
2		2		5		5	
1		1		4		4	

II. INFORMACIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA

Tipo de Prestación Solicitada

Prestación Temporal | Maternidad 1ª Mitad | Maternidad 2ª Mitad | Lactancia | Sepelio | Banco

Fecha de Nacimiento del Recién Nacido: Día | Mes | Año

Fecha de Fallecimiento del asegurado: Día | Mes | Año

III. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

Nombre o Razón Social | Teléfono | Documento de Identidad: Tipo | Número

Dir. Av. Jr. Calle Block Carretera Malecón Plaza | N. Km/Mz/Int/Dpto/Lote | Distrito | Provincia

IV. DATOS DEL BENEFICIARIO

DATOS DEL BENEFICIARIO (Una prestación por Maternidad o Sepelio)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Documento de Identidad: Tipo | Número

Dir. Av. Jr. Calle Block Carretera Malecón Plaza | N. Km/Mz/Int/Dpto/Lote | Distrito | Provincia

DATOS DEL LACTANTE (Solo para prestación por Lactancia)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | DI | N° Autogenerado

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

Firma del Asegurado/Solicitante
Firma del Beneficiario (en el sepelio)

Firma del Acreditante (en el caso)
N° C.I. Otro
Parentesco / Vínculo

Firma y Sello de Recepción

NO SE ACEPTAN BORRONES N ENMENDADURAS

ESSALUD

L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ
Dirección de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

"DECLARACIÓN JURADA PARA RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO"

Yo, JOSE RAÚL CORBERA TENORIO identificado con DNI N°07189644, en mi condición de Representante Legal o funcionario autorizado de la entidad empleadora pública Ministerio de Relaciones Exteriores, identificada con RUC N° 20131380101, y el señor Antonio Florencio Gozar Llanos, identificado con DNI N° 10016130, en mi condición de asegurado afiliado a EsSalud, trabajador de dicha entidad, declaramos bajo juramento que:

1. El Sr. (a) Antonio Florencio Gozar Llanos-, <u>no realizó labor remunerada durante el periodo por el cual solicitamos el subsidio</u> de incapacidad temporal (X) maternidad ( ), por el periodo del 15/06/2018 al 26/06/2018, por un total de 12 días subsidiados, declarando haber cumplido las condiciones y requisitos establecidos por la normatividad vigente.

2. El Ministerio de Relaciones Exteriores, ha descontado (X) o ha compensado en meses posteriores ( ) o descontará inmediatamente con un plazo hasta el 31.DIC.18 ( ), las remuneraciones que hubieran sido otorgadas al trabajador señor **ANTONIO FLORENCIO GOZAR LLANOS.**

La presente Declaración Jurada, está sujeta a Fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

En señal de conformidad suscribimos la presente

Lima, 13 de junio de 2018

Firma y sello del Representante Legal o Funcionario autorizado
Cargo ocupacional: Jefa de la OGRH
Nombre: [illegible]
N° DNI [illegible]

Firma del Asegurado
Nombre: Antonio Florencio Gozar Llanos
N° DNI [illegible]

L.C.J.

REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M. L.

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE MATERNIDAD

EsSalud
Formulario

DECLARACIÓN JURADA DE MATERNIDAD

ASEGURADA:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

IDENTIFICADA CON: DNI ___ C. Extranjería ___ Pasaporte ___ Nº ___

DOMICILIADA EN: Av. ___ Calle ___ Jr. ___ Otros ___

ENTIDAD EMPLEADORA:

RUC | RAZÓN SOCIAL

DOMICILIADO EN: Av. ___ Calle ___ Jr. ___ Otros ___

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:

1. Que la asegurada es Docente SI ___ NO ___
2. Que he recibido de mi Empleadora ___ o solicitaré a ESSALUD ___ el importe de S/. ..... soles por Subsidio de Maternidad, calculado según las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2015 y sustentado con CITT Nº ___
3. Que la Asegurada mantuvo vínculo laboral durante todo el periodo subsidiado ___ o cesó el ___/___/___
4. Que la entidad empleadora señalada es la:

PERSONA NATURAL	E.I.R.L.	MYPE	EMPLEADORA DE HOGAR	P. NATURAL CON NEGOCIO	S.A.C. S.A.A. S.C.R.L.
JURÍDICA					
N° TRABAJADORES					

Me someto a las verificaciones que disponga EsSalud para comprobar la veracidad del contenido de la presente Declaración Jurada y de comprobarse su falsedad, me sujeto a las consecuencias administrativas y civiles a que hubiere lugar, así como a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén para privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen una falsa declaración trasgrediendo la presunción de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando, suponiendo u ocultando la verdad intencionalmente.

L.C.J.

...../...../ 201.....

Firma de la Asegurada

Firma y Sello de la Entidad Empleadora

ESSALUD

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Representación y Notaría
J.G.L.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

CÁLCULO DEL SUBSIDIO POR MATERINIDAD (ANEXO A LA DECLARACIÓN JURADA)

EsSalud

Formulario

ANEXO A LA DECLARACIÓN JURADA DE MATERNIDAD

CÁLCULO DEL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

ASEGURADA: ..... DNI .....

PERIODO: DEL ..... AL: ..... N° DE DÍAS A SUBSIDIAR: .....

MES INICIO PRESTACIÓN: _____ 1ra. ARMADA ..... 2da. ARMADA ..... PAGO TOTAL .....

Nº	MES/AÑO[2]	CONCEPTOS REMUNERATIVOS ACEPTADOS PARA EL CÁLCULO DEL SUBSIDIO[3]			TOTAL REMUNERACIONES
		H. BASICO	ASIG. FAM.		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
	TOTALES				

CÁLCULO DEL SUBSIDIO SOLICITADO

TOTAL REMUNERACIONES : S/. / N° DE DIAS[4]	=	SUBSIDIO DIARIO S/.	X	N° DIAS A SUBSIDIAR	=	SUBSIDIO SOLICITADO S/.

OBSERVACIONES:

1.- Consignar el mes en que se inicia el descanso por maternidad.

2.- Registrar los 12 meses anteriores al mes de inicio de la prestación.

3.- Detalle de las 12 remuneraciones anteriores al mes de inicio de la prestación, reconocidas por EsSalud para el pago del subsidio conforme a las disposiciones establecidas en los numerales 6.5, 6.6, 6.7 y 6.11 de la Directiva Nº09-GG-ESSALUD -16 (incluye los importes declarados con S/. 0.00).

4.- N° de meses que la Asegurada fue declarada por su E.E en el periodo de los 12 meses (aún sea con importe S/. 0 (cero)) multiplicado por 30 días.

5.- Es el monto que se obtiene de multiplicar el subsidio diario por el número de días a subsidiar (No incluye cónturos).

...../...../ 201.....

Firma de la Asegurada

Firma y Sello de la Entidad Empleadora

ESSALUD

11. Ayudas por Fallecimiento de Familiar

Código del procedimiento	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AYUDAS POR FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para brindar las ayudas por derecho laboral que corresponden por fallecimiento de familiares directos de funcionarios diplomáticos, personal administrativo nombrado y personal CAS (titular, cónyuge, padres, hermanos).
ALCANCE
Es de aplicación para el personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsables de brindar las ayudas por derecho laboral que corresponden por fallecimiento de familiares directos de funcionarios diplomáticos, personal administrativo nombrado y personal CAS.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010/RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011/PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 130-2003/RE, aprueban Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 005-90/PCM, aprueban Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 065-2011/PCM modifican Reglamento CAS.
REQUISITOS
- Solicitud del trabajador, señalando fallecimiento de Familiar Directo (Esposa, padres, hermanos). - Copia del Certificado de Defunción.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Fallecimientos de familiares Atendidos	Cantidad de fallecimientos	Fallecimientos de familiar	OSB	Jefe de la OSB	Encargado de Bienestar de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Fallecimientos de familiares directos	Colaborador que informa	OSB		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Otorgamiento de Beneficios al Colaborador	Deudos		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO

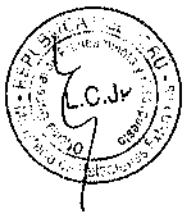
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recepcionar noticia de fallecimiento por teléfono o personalmente del colaborador o de su Jefe inmediato, cuando el afectado así lo haya efectuado.	ORH-OSB	10 min		Encargado de Bienestar de Personal
2	Elaborar el Informe correspondiente	ORH-OSB	1		Encargado de Bienestar de Personal
3	Elaborar el memorándum a la Oficina de Administración de Personal por el permiso correspondiente y lo envia para la firma al Jefe de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	ORH-OSB	1		Encargado de Bienestar de Personal
4	Revisar y visar el memorándum justificando el Permiso laboral por fallecimiento de familiar, según corresponda	ORH-OSB	1		Jefe de la OSP
5	Revisar, firmar y da trámite al memorándum de Permiso Laboral por Fallecimiento de familiar directo	ORH-OAP	1		Jefe Oficina de Administración de Personal
6	Disponer el tipo de apoyo por fallecimiento que se	ORH-OSB	2		Encargado de

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	brindará al trabajador (publicación, movilidad, arreglo floral/corona de misas y carta de pésame de la ORH)				Bienestar de Personal
7	Coordinar con la Oficina de Logística y Oficina de Sistemas el apoyo requerido y que corresponde al colaborador.	ORH-OSB	2		Encargado de Bienestar de Personal
8	Disponer la adquisición de arreglos florales, coordinar el apoyo de la movilidad, la publicación en intranet con autorización del titular o familia.	ORH-OSB	2		Encargado de Bienestar de Personal
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día 2 horas y 10 min			

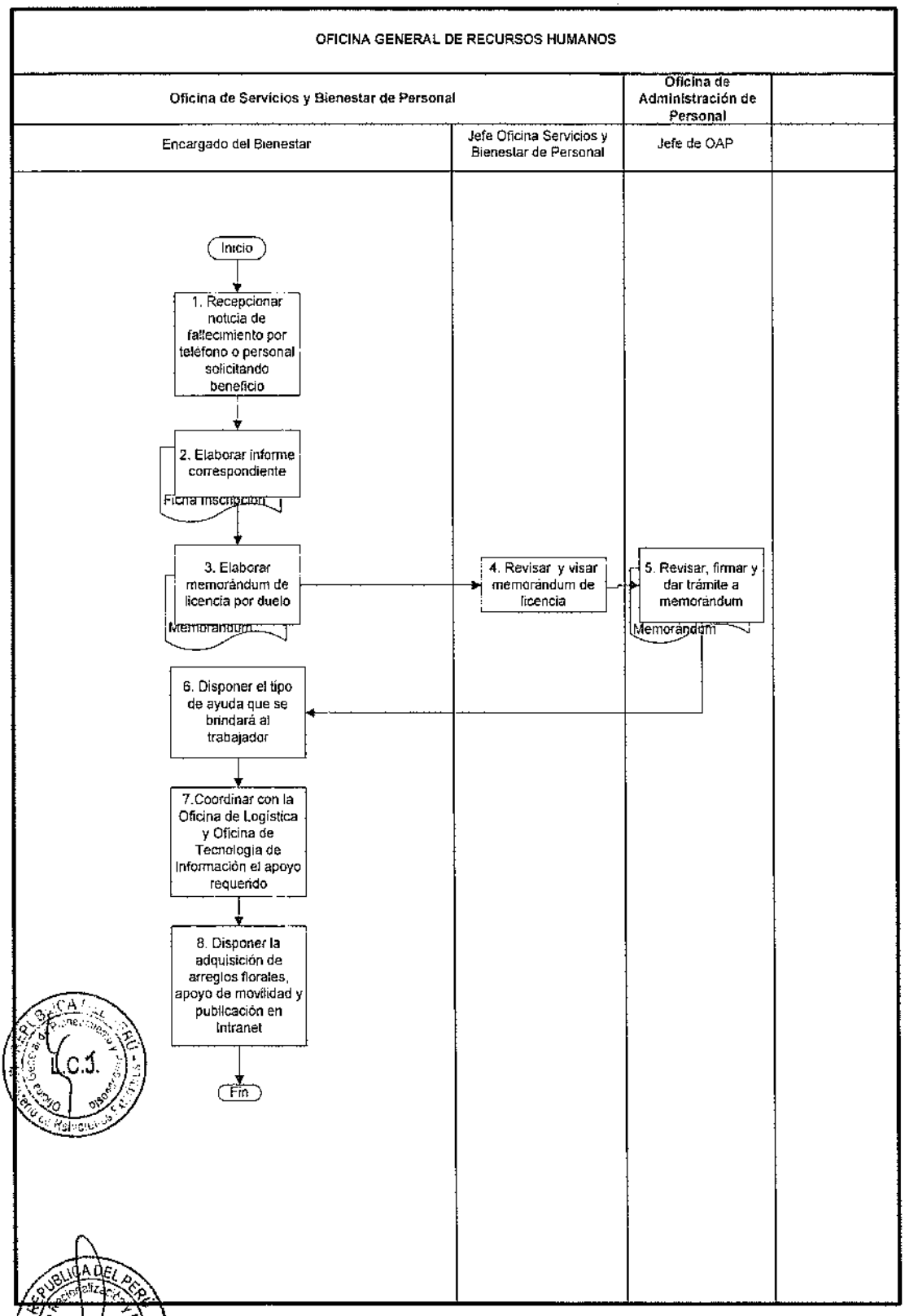
NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada 8 horas equivale a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de memorándum autorizando Permiso por Duelo.
2	Formato de Carta de Pésame de la Institución.
3	Formato de carta a Logística para el pago de las coronas de Flores.
4	Formato de carta a Logística para el pago de la corona de misa.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLIUJOGRAMA: Ayudas por Fallecimiento de Familiar



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MEMORÁNDUM AUTORIZANDO PERMISO POR DUELO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OSB) Nº OSB0387/2013

A : COORDINACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De : OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL
Asunto : Licencia por luto funcionario administrativo Pablo Zapata Benites

---

Se cumple con informar a esa Coordinación para los fines pertinentes que el funcionario administrativo Pablo Ernesto Zapata Benites, hará uso de la licencia por luto por el sensible fallecimiento de su hermana acaecido hoy lunes 04 del presente en esta ciudad. Dicha licencia se hará efectiva del 04 al 08 de marzo de 2013 inclusive (05 días hábiles) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 112º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (D.S. 005-90-PCM de 17.01.90).

Lima 04 de marzo del 2013

Gaidy Gloria Chavez Gonzales
Ministra
Jefa de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal

C C/TRC: TRC, DAP
MAC

Proveído de Maria de Fatima Tagasa Sakuma (04/03/2013 01:35:06 pm)
Derivado a Katherine Janette Nuño Butrón
Favor registrar

Proveído de Walter Rafael Zegarra Garcia (04/03/2013 02:50:44 pm)
Derivado a Alberto Alejandro Fanje Oma
Para conocimiento

L.C.J.

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

CARTA DE PÉSAME DE LA INSTITUCIÓN

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima 03 de mayo de 2013

Señor
Pedro Diaz Diaz
Presente.-

Me dirijo a usted a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el mio propio, a fin de expresarle las más sentidas condolencias por el sensible fallecimiento de su señor padre Sixto Diaz Aguilar, las mismas que agradeceré hacerlas extensivas a su honorable familia.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis más atentos saludos

Eduardo Chávarri
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

CARTA A LOGÍSTICA PARA EL PAGO DE LAS CORONAS DE FLORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OSB) Nº OSB0924/2013

A	:	OFICINA DE LOGISTICA
De	:	OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL
Asunto	:	Conformidad de servicios
Referencia		Contrato Arreglos Florales

Se cumple con dar la CONFORMIDAD DE SERVICIO respectiva para que se proceda al pago por los tres (03) arreglos florales solicitados con ocasión del lamentable deceso de

- Señor Alejandro Alfredo Valdivia Tarrillo (Padre de la servidora administrativa CAS Liana Valdivia Mansilla;
- Señor Jorge Armando Lopez Cordova (Hijo del Servidor Administrativo Leon Lopez Narvaez); y
- Señora Clelia Vargas viuda de Diaz (Madre del Funcionario Diplomático Pedro Diaz Vaargas)

Lima 12 de junio del 2013

M.C.J.

María de Fátima Trigoso Saxuma
Ministra
Jefa de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal

C C.OGA
MAPM

Proveído de Rosario Herrera Harvey - 12/06/2013 04:50:58 pm.)
Derivado a Susana Gálvez Polo
Por instrucción del Jefe de Logística se agradecerá proceder de acuerdo con el trámite respectivo. Gracias.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores L.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

CARTA A LOGÍSTICA PARA EL PAGO DE LA CORONA DE MISA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OSB) N° OSB0733/2013

A	:	OFICINA DE LOGÍSTICA
De	:	OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL
Asunto	:	Solicita una Corona de Misas

Mediante el presente se solicita a esa Oficina, autorizar la adquisición de una Corona de Misas a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el sensible fallecimiento del señor Sixto Díaz Aguilar, padre del servidor administrativo CAS Pedro Díaz Díaz, quien desempeña funciones en la Dirección de Seguridad y Defensa de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, acaecido hoy 03 de mayo de 2013 en la ciudad de Trujillo.

Lima, 03 de mayo de 2013

María de Fátima Trigoso Sakuma
Ministra
Jefa de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal

C C/ORH: LOG
MACdV

Proveído de Alejandro Alvarado Gallardo | 03/05/2013 12:04:27 pm |
Derivado a Susana Gálvez Polo
Agradeceré atenderlo solicitado

Proveído de Susana Gálvez Polo | 03/05/2013 12:07:38 pm |
Derivado a Celeia Victoria Apolaya Goure
Por antecedentes este servicio se atiende por caja chica por lo que remito el presente por corresponder

12. Entrevistas Psicológicas Individuales

Código del procedimiento	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios de Evaluaciones y Consultas Psicológicas Personales, por parte del Servicio de Psicología.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de brindar a todo trabajador del Servicio Diplomático o Administrativo del MRE y Contratados (CAS), incluso familiares directos, que por razones personales o por requerimiento de la Institución, requieran de una evaluación, consulta psicológica o psicoterapia, de acuerdo a la necesidad del bienestar psicológico de la persona.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017/JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010/RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo Nº 007-2011/PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud del trabajador o de algún órgano del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Evaluaciones	Número de Evaluaciones	Evaluaciones	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de la OSB	Especialista en Psicología
Cantidad de Consultas	Número de Consultas	Consultas	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de la OSB	Especialista en Psicología
Cantidad de Entrevistas	Número de Entrevistas	Entrevistas	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de la OSB	Especialista en Psicología

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de servicio psicológico	Trabajador MRE	Trabajador beneficiario		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Servicios psicológicos realizadas	Trabajador beneficiario		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

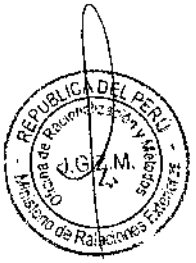
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Servicio de Atención Médica al Personal	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud de la institución o personalmente de Entrevista o Consulta Psicológica y programa cita de atención	ORH-OSB	05 min		Especialista en Psicología
2	Preparar material necesario de acuerdo a razones de la entrevista o consulta psicológica	ORH-OBS	30 min		Especialista en Psicología
3	Efectuar la Consulta psicológica de acuerdo a lo requerido por el solicitante, aplicando el material que sea necesario y/o Psicoterapia.	ORH-OBS	1		Especialista en Psicología
4	Calificar, evaluar, analizar y elaborar el Informe Psicológico y/o Psicoterapia y lo remite al solicitante.	ORH-OBS	1		Especialista en Psicología
5	Registrar en sus controles caso atendido	ORH-OBS	10 min		Especialista en Psicología
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	2 hora 45 min			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

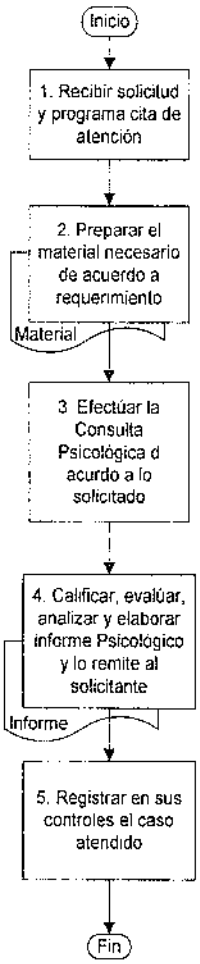
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Informe Psicológico Ocupacional
2	Historia Clínica Psicológica

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Entrevistas Psicológicas Individuales

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	
Servicio Médico	
Especialista en Psicología	



ANEXO 1

INFORME PSICOLÓGICO OCUPACIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Psicología

Ψ

INFORME PSICOLOGICO OCUPACIONAL

N° Fecha de Evaluación :

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES .....
FECHA DE NACIMIENTO ..... EDAD .....
LUGAR DE NACIMIENTO ..... ESTADO CIVIL.....
RELIGIÓN.....OCUPACION.....
GRADO DE INSTRUCCION.....
LUGAR DE RESIDENCIA .....
DOMICILIO.....
TELEFONO.....
PUESTO DE TRABAJO .....

II. MOTIVO DE EVALUACIÓN

.....
.....
.....

III. OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS

- Presentación : Adecuado ( ) Inadecuado ( )
- Postura: Erguida ( ) Encorvada ( )
- Discurso: Ritmo : Lento ( ) Rápido ( ) Fluido ( )
  Tono : Bajo ( ) Moderado ( ) Alto ( )
  Articulación: Con dificultad ( ) Sin dificultad ( )
- Orientación: Tiempo: Orientado ( ) Desorientado ( )
  Espacio: Orientado ( ) Desorientado ( )
  Persona: Orientado ( ) Desorientado ( )

IV. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

- Nivel Intelectual: .....
  .....
  .....
- Personalidad: .....
  .....
  .....
- Afectividad: .....
  .....
  .....
- Otros : .....
  .....
  .....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.J.

V. CONCLUSIONES

APTO ( ) NO APTO ( )

.....
.....
.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

ANEXO 2

HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA

SERVICIO DE PSICOLOGIA

HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA

FILIACION

NOMBRE.....EDAD.....
SEXO.....ESTADO CIVIL.....FECHA NACIMIENTO.....
LUGAR DE NACIMIENTO.....
RELIGION.....OCUPACION.....
GRADO DE INSTRUCCIÓN.....
DOMICILIO.....

ANAMNESIS

MOTIVO DE EVALUACION

.....
.....
.....

TIEMPO DE ENFERMEDAD.....

RELATO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANTECEDENTES PERSONALES

.....
.....
.....

ANTEDENTES FAMILIARES

.....
.....

HABITOS

.....

.....

EXAMEN MENTAL

OBSERVACION DE CONDUCTAS

PRESENTACION.....

POSTURA.....

DISCURSO.....

ORIENTACION.....

.....

.....

PROCESOS COGNITIVOS

LUCIDEZ.....

PENSAMIENTO.....

PERCEPCION.....

MEMORIA.....

INTELIGENCIA.....

PERSONALIDAD.....

AFECTIVIDAD.....

CONDUCTA SEXUAL.....

APETITO.....

SUEÑO.....

.....

.....

PRESUNCION DIAGNOSTICA: CIE 10

.....

.....

RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - V°B°

13. Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas

Código del procedimiento	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APLICACIÓN DE BATERÍAS DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal - OSB
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar el servicio de Evaluaciones Psicológicas, Individuales y/o Colectivas por parte del Servicio de Psicología.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Servicios y Bienestar de Personal, de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de brindar al personal del Servicio Diplomático, Administrativo y Contratados CAS del MRE, incluso familiares que por razones personales o por requerimiento de la Institución, requieran de una Evaluación Psicológica.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud del trabajador o de algún órgano del MRE

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Evaluaciones Psicológicas	Número de personas evaluadas	Personas evaluadas	Oficina de Servicios y Bienestar de Personal	Jefe de la OSB	Especialista en Psicología

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes consulta Individual	Trabajador MRE	Trabajador beneficiario		M
2	Convocatorias de Selección	ORH/OAP	Candidatos a Convocatoria		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Consultas realizadas	Trabajador beneficiario		M
2	Resultado de Evaluación	Candidatos a Convocatoria		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
	Selección de Personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos
	Servicio de Atención Médica al Personal	Oficina General de Recursos Humanos

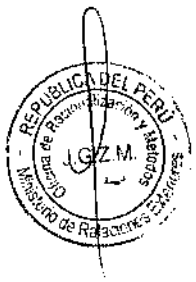
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de ORH/OAP para participar en un proceso de Convocatoria del Personal CAS (masiva) o del Servicio Médico, incluso directamente de algún trabajador, para atender un caso particular.	ORM-OSB	5 min		Especialista en Psicología
2	Preparar el material necesario de acuerdo al perfil del puesto a seleccionar y la cantidad de personas a evaluar, confirma el lugar para la prueba y los materiales que se van a requerir, incluyo el apoyo de personal adicional que se necesite.	ORM-OSB		2	Especialista en Psicología
	Iniciar la evaluación Psicológica en el horario convenido, verificando la asistencia de los convocados.	ORM-OSB	15 min		Especialista en Psicología
	Explicar las instrucciones para las pruebas a desarrollar, así como los tiempos y conducta que se espera de los participantes y entrega el material.	ORM-OSB	15 min		Especialista en Psicología

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Recoger las pruebas al cumplirse el tiempo establecido y continúa hasta completar la batería.	ORM-OSB	2		Especialista en Psicología
6	Revisar que todos los participantes hayan terminado y entregado sus pruebas para concluir el proceso.	ORM-OSB	10 min		Especialista en Psicología
7	Revisar y calificar cada una de las pruebas aplicadas a los candidatos y las analiza para emitir el Informe correspondiente.	ORM-OSB	3		Especialista en Psicología
8	Elaborar y entregar el Informe Psicológico con los resultados correspondientes y lo remite al solicitante.	ORM-OSB	30 min		Especialista en Psicología
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	2 días, 6 horas 15 min			

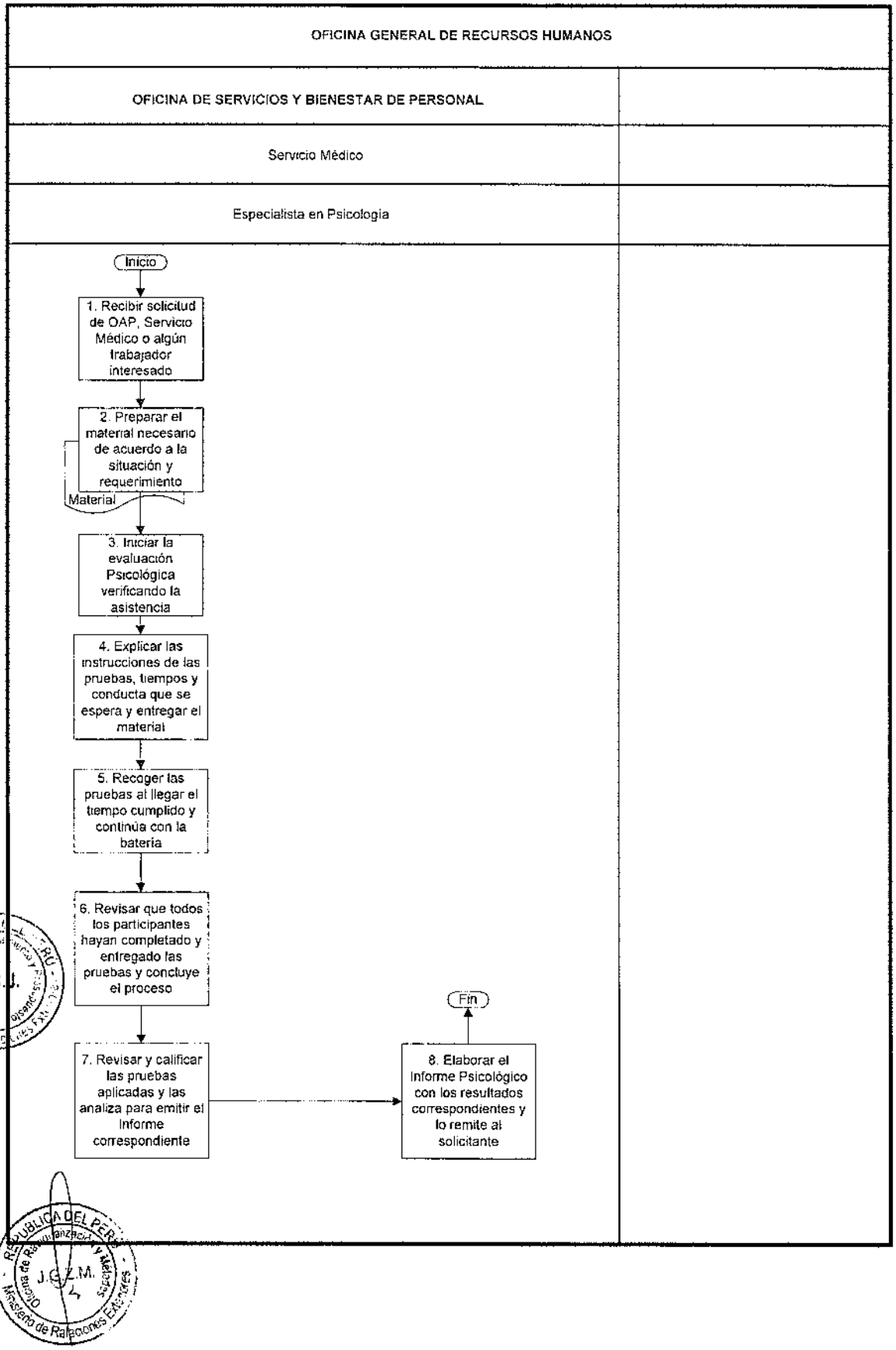
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Memorando Informe de Resultados de Pruebas Psicológicas

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLIUJOGRAMA: Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas



ANEXO 1

Memorando Informe de los Resultados de Pruebas Psicológicas

Sistema de Trámite Documentario
Trámite

Ministerio de Relaciones Exteriores

Documentación Interna

Fecha/Hora de Registro	Estado
[illegible]	Enviado

Tipo: ● Requerimiento ○ Personal ○ Circular
De: OFICINA DE SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL
A: OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Referencia: MEMORANDUM (DAP) N°[illegible]

Origen del Documento	Tipo de Documento	Fecha de Creación	Nro. Memorándum
Interno	Memorándum	[illegible]	[illegible]

Prioridad: Normal
Seguridad: ● Abierto ○ Secreto ○ Confidencial ○ Estrictamente secreto
Sumilla: REMITE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE PROCESO CAS N° 087-2013-[illegible]

Contenido

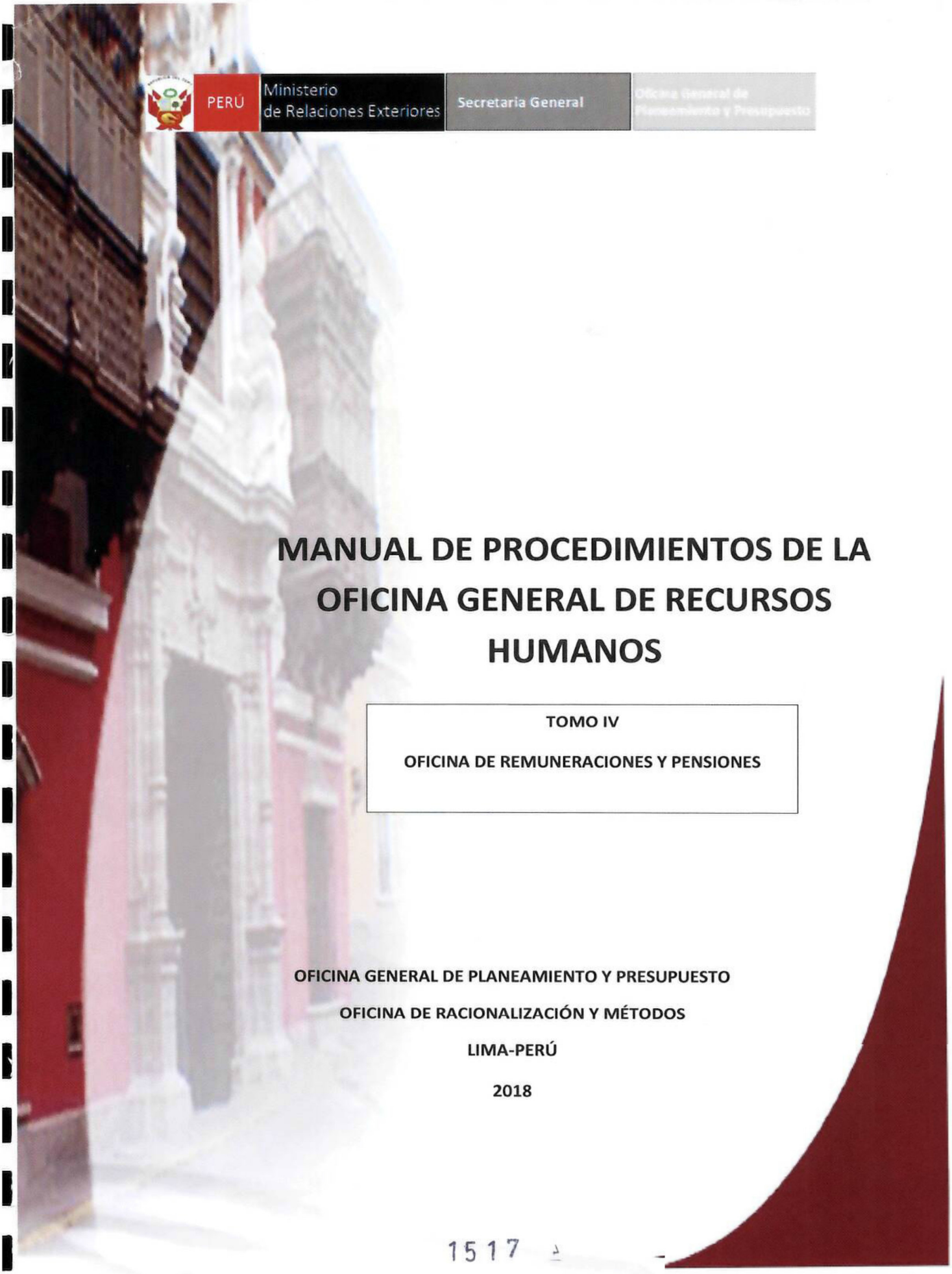
En relación al asunto de la referencia, se cumple con remitir en físico los resultados de la Evaluación Psicológica realizada a los participantes de la Convocatoria CAS N° 087-2013-[illegible] de día lunes 19 del mes en curso.

Anexos: NO ● SI
Documentos Anexados: SE REMITE EN FÍSICO

Copias de Información: Guillermo Gustavo Arévalo Medina OPI
Yolanda Cabrejos De Mariano OSB
Jorge Antonio Santa Cruz Bravo OPL

Siglas Autor Seguimiento: YCDM

Fecha y Hora	Nombre	Cargo	Descripción
[illegible]	Yolanda Cabrejos De Mariano	Psicóloga	[illegible]
[illegible]	Yolanda Cabrejos De Mariano	Psicóloga	Envío para firma
[illegible]	Elsa Maritza Lopez Lavanderos de Ruiz	Jefa de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	Recibido el mismo
[illegible]	Paola Marquez Bustos Ruiz Jr.	Jefa de la Oficina de Administración de Personal	Recibido el mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	[illegible]	Recibido copia del mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	HUMANOS	Recibido copia del mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	Encargado de la Unidad de Control de Personal y Escalafón	Recibido copia del mismo
[illegible]	Elsa Maritza Lopez Lavanderos de Ruiz	[illegible]	Recibido copia del mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	HUMANOS	Recibido copia del mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	Jefa de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	Recibido copia del mismo
[illegible]	Guillermo Gustavo Arévalo Medina	Encargado de la Unidad de Control de Personal y Escalafón	Recibido copia del mismo
[illegible]	Yolanda Cabrejos De Mariano	[illegible]	Recibido copia del mismo
[illegible]	Jorge Antonio Santa Cruz Bravo	HUMANOS	Recibido copia del mismo
[illegible]	Jorge Antonio Santa Cruz Bravo	[illegible]



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Secretaría General | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO IV

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

1517

INDICE

		Pag.
	Introducción	4
1.	**GENERALIDADES**	
	1.1 Objetivo del Manual	5
	1.2 Base Legal	5
	1.3 Organigrama	5
2.	**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**	6
	De la Oficina de Administración de Personal (TOMO I)	8
1.	Selección de Personal CAS	9
2.	Administración de Legajos de Personal Físico y Mecanizado	19
3	Generación del Expediente del Proceso de Contratación del Personal CAS	46
4.	Suscripción del Contrato CAS	61
5.	Control de vigencia, Renovación y Término del Contrato CAS	70
6.	Traslado y Rotación Nacional y en el Extranjero, del Personal Diplomático y Administrativo	76
7.	Registro y Control de Asistencia del Personal	86
8.	Pase al Retiro del Personal Diplomático	96
9.	Retiro o Cese del Personal Administrativo	101
	De la Oficina de Capacitación de Personal (TOMO II)	106
1.	Inducción al Personal Diplomático Ingresante al Ministerio.	107
2.	Asignación de Secigristas	113
3.	Gestión de Cursos y Programas de Capacitación	117
4.	Programas Académicos – Plataforma Virtual	121
5.	Becas al Personal de Diplomáticos	132
6.	Becas al Personal Administrativo	142
7.	Evaluación del Personal Diplomático.	151
8.	Evaluación de Requisitos para la Promoción de Funcionarios Diplomáticos	174
9.	Evaluación del Perfeccionamiento Académico y Profesional, del Personal Diplomático	179
10.	Evaluación del Personal Administrativo para Salidas al Exterior (D. Leg. 276)	184
	De la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (TOMO III)	192
1.	Servicio de Liberaciones de Impuestos, para el Ingreso al País de Menaje y Vehículo Personal	193
2.	Obtención de Pasajes y Viáticos al Personal Diplomático, Administrativo y Funcionarios Oficiales, para Misiones Oficiales	217
3.	Programa de Educación a Distancia con el Liceo Naval "Almirante Guise"	223
4.	Entrega de Uniformes al Personal Administrativo	236
5.	Gastos del Traslado Nacional y al Extranjero del Personal	243
6.	Seguro Médico Familiar Personal Diplomático y Administrativo	249
7.	Servicio de Atención Médica al Personal	256
8.	Servicio de Cuna Institucional y Lactario Institucional	269
9.	Obtención y Supervisión de Concesionario para el Comedor del Personal	279
10.	Licencias y Subsidios por Enfermedad y Maternidad del Personal.	289
11.	Ayudas por Fallecimiento de Familiar	303
12.	Entrevistas Psicológicas Individuales	311
13.	Aplicación de Baterías de Pruebas Psicológicas	318
	De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones (TOMO IV)	323
1.	Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	324
2.	Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)	328
3.	Elaboración de Planillas del Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza)	355
4.	Elaboración de la Planilla Electrónica PDT – PLAME	365
5.	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	371
6.	Expedición de Constancias, Certificados y Otros	380

1517

7.	Otorgamiento de Bonificación Familiar	387
8.	Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)	393
9.	Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio	401
10.	Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Servicios al Estado	411
11.	Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)	423
12.	Pensión de Retiro (Diplomáticos)	436
13.	Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)	451
14.	Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)	466
15.	Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomáticos)	478
16.	Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)	496
17.	Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)	513
18.	Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, Sobrevivientes: Viudez, Orfandad y Ascendientes	525
19.	Subsidio por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	544
20.	Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos	557

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
V.°B.° J.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

1517

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

1517

1. **Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público**

1517

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO – (AIRHSP)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para mantener actualizado los datos del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
ALCANCE
Es de aplicación del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, de la Oficina General de Recursos Humanos, responsables de las planillas del personal diplomático, administrativo, cargos de confianza, personal CAS, personal cesante, alumnos ADP y Secigristas y practicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, aprueba directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático AIRHSP.
Decreto Legislativo N° 1442, que establece el uso provisional en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
REQUISITOS
Resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones viceministeriales, resoluciones de secretaría general, resoluciones jefaturales, resoluciones judiciales, hojas de trámite, memorandos, cartas, solicitudes.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1 2 3	- Datos del personal que ingresa al MRE (nombramiento, incorporación, reincorporación, designación, contrato, o convenio); - Datos del personal que sale definitivamente del MRE (pase a retiro, renuncia, fallecimiento, término de contrato o convenio); y - Datos del personal que sale temporalmente del MRE (destaque, licencia o disponibilidad).	Unidades orgánicas del MRE	Trabajadores y ex trabajadores del MRE	Mensual	S-M

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Registro informático AIRHSP actualizado.	Trabajadores y ex trabajadores del MRE	Diario	S -M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Selección de Personal CAS	Oficina General de Recursos Humanos
2	Control, Renovación y Término de Contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos
3	Registro y Control de Asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
4	Retiro o Cese de Personal del MRE.	Oficina General de Recursos Humanos
5	Pase a Disponibilidad, Licencias y Destaques.	Oficina General de Recursos Humanos
6	Costo del Presupuesto Analítico de Personal por concepto remunerativo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Verificar el tipo de actualización en el AIRHSP (alta, baja temporal, baja definitiva o modificación).	ORH-ORP	2		Especialista en planilla 1
	Es una alta, continua en etapa 2 Si es una baja definitiva, continua en etapa 9 Si es una baja temporal, continua en etapa 10				
2	Solicitar al MEF la creación del registro o plaza en el AIRHSP para el personal que ingresa al MRE (alta por nombramiento, incorporación, reincorporación, designación, contrato, convenio, etc.).	ORH-ORP	3		Especialista en planilla 1
3	Verificar si el registro o plaza solicitada al MEF fue creada en el AIRHSP (hacer seguimiento).	ORH-ORP	4		Especialista en planilla 1
4	Verificar si el trabajador está registrado en otra Entidad.	ORH-ORP	2		Especialista en planilla 1
	Si está registrado el nuevo trabajador, continua en etapa 5 Si no está registrado, continua en etapa 6				
5	Solicitar a la Entidad de donde procede el trabajador dar de baja de sus registros (hacer seguimiento).	ORH-ORP	5		Especialista en planilla 1
6	Registrar los datos personales de los nuevos trabajadores en el registro o plaza creada en el AIRHSP.	ORH-ORP	7		Especialista en planilla 1
7	Registrar los datos laborales de los nuevos trabajadores en el registro o plaza creada en el AIRHSP.	ORH-ORP	5		Especialista en planilla 1
8	Registrar los datos bancarios de los nuevos trabajadores en el registro o plaza creada en el AIRHSP.	ORH-ORP	5		Especialista en planilla 1
9	Registrar baja definitiva en el AIRHSP (por pase a retiro, renuncia, fallecimiento, término de contrato, fin de convenio o término de designación).	ORH-ORP	4		Especialista en planilla 1
10	Registrar baja temporal en el AIRHSP (por destaque, designación, licencia, disponibilidad, etc.).	ORH-ORP	4		Especialista en planilla 1
11	Modificar los datos contenidos en los campos al que se tiene acceso (datos permitidos).	ORH-ORP	4		Especialista en planilla 1
12	Solicitar al MEF modificar datos del trabajador en los campos a los que no se tiene acceso (datos que solo el MEF puede modificar).	ORH-ORP	2		Especialista en planilla 1
13	Informar alta, baja, modificación o rechazo en la creación del registro o plaza en el AIRHSP a las unidades orgánicas interesadas (ORH, OPP, GPE, etc.).	ORH-ORP	3		Especialista en planilla 1
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	6días y 2 horas			

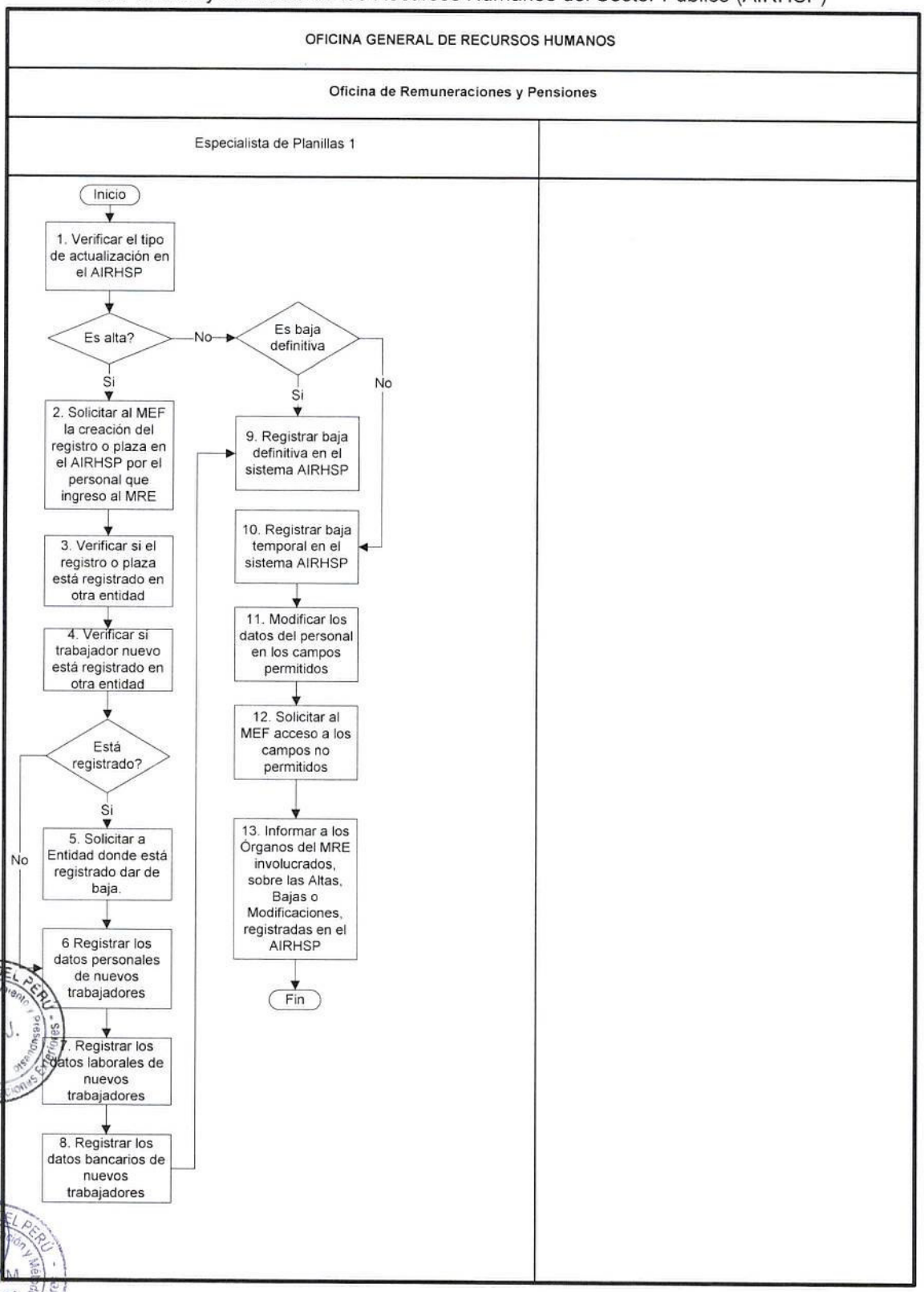
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	
3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)



1517

2. **Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (Diplomáticos y Administrativos, Fondo de Bienestar Social (Legalizaciones), CAS, Pensiones, Asignación Consular Especial, Asignación Alumnos ADP, Secigra y Practicantes)**

1517

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PERSONAL EN EL PERÚ

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos – ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de Planillas de Personal que presta funciones en el Perú.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, responsables de la confección, oportuna de las Planillas del personal: diplomáticos (Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley Nº 28091) y servidores de carrera comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y personal de confianza, además de los alumnos de la ADP, personal del SDR, en situación de retiro, y de la carrera pública administrativa, en situación de cesantía, y sus sobrevivientes y secigristas/practicantes.
MARCO LEGAL
Ley Nº 29318, Ley que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
Decreto Supremo Nº 130-2003/RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de le República y sus Modificatorias D.S. 065-2009/RE.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N°023-2014, aprueban montos por concepto de Compensación Económica a Funcionarios Públicos de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo Nº 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011/PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo Nº 894, que establece en Art. 35º las pensiones para funcionarios del Servicio Diplomático de la República (Pensiones de retiro y Disponibilidad).
Resolución Ministerial Nº 0108-2010/RE, que establece los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes". (R.M. Nº 670).
Resolución Directoral N°001-2014 EF/53.01, que aprueba el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los RHH del SP (AIRSHP) Aprueba la directiva N°001-2014 EF/53.01.
Resolución Directoral N°051-2014 EF/52.03, que establece disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares en el Módulo de Control de Planillas del Sector Público (MCPP).
Resolución Directoral N°069- 2014 EF/52.03, Procesamiento del Gasto Girado.
Decreto Supremo N°181-2002/EF, que establece Bonificación Excepcional a funcionarios que ejerzan como Director en Oficinas Descentralizadas.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
D.S. N°010-2014/EF, que aprueba norma reglamentaria para que las entidades públicas realicen y adecuen los descuentos en la planilla única de pagos.
D.S. Nº 354-2015/EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Resolución Ministerial N°1038-2015/RE, aprueban Clasificador de Cargos del SDR.
REQUISITOS
Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones Jefaturales que impliquen traslado, destaque, pase a las situaciones de retiro/disponibilidad y cesantía, otorgamiento de licencia sin goce de haber, hojas de trámite, informes técnicos y reportes de Control de Asistencia para descuentos, Memoranda de licencias por enfermedad, Pre natal, de Alta, Baja o incrementos en planilla CAS, memoranda de Oficina General de Administración, memoranda de la Oficina de TRC, oficios de órganos jurisdiccionales para ejecutar medidas cautelares en forma de retención por Alimentos, Cobranza Coactiva - SUNAT, Memoranda/oficios de fondo de Bienestar (AFDA; AFSDP, AFDR, CAFAE) y entidades supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), cartas y solicitudes.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Cantidad de Funcionarios en el Perú	Número de Funcionarios el Perú	Unidad de personas	Planillas de Personal	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Encargado de Planillas

1517

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Ingresos y descuentos que afectan a la Planilla Única de Pagos	Órganos del MRE, entidades externas (AFP Net, SUNAT, MEF, ONP, Poder Judicial, Fondos de Bienestar, entidades supervisadas por la SBS).	Trabajadores del MRE	Mensual	S - M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Planilla Única de Pagos Mensual	Trabajadores del MRE que desempeñan funciones en Lima y Oficinas Desconcentradas	Mensual	S - M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Traslado y rotación nacional y en el extranjero del personal diplomático y administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
2	Pase al retiro del personal diplomático y administrativo.	Oficina General de Recursos Humanos
3	Control, renovación y término de contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos
4	Subsidios y Licencias por enfermedad y Maternidad.	Oficina General de Recursos Humanos
5	Registro y Control de Asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Evaluación del desempeño del personal diplomático	Oficina General de Recursos Humanos
7	Evaluación para salidas al exterior de personal administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
8	Gestión de pago Secigra y practicantes	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	1. PLANILLAS DE DIPLOMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS				
1	Recibir y procesar documentos entregados por el(la) Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, que afectan a la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que labora en el Perú: - Autorizados por el trabajador, a través de los fondos de bienestar inscritos en el MEF: AFDA, AFSDP, AFDR, AFAE, AEMRE, CAFAE, etc.; y las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP: bancos, sindicato, cooperativas, etc.). - De otras unidades orgánicas (Licencia sin goce de haber, licencia por enfermedad, licencia por servicios transitorios, licencia por perfeccionamiento, pase a la situación de disponibilidad, bonificación familiar, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), gratificaciones, quinquenios, descuentos judiciales, régimen previsional, impuestos a renta de quinta categoría, etc.).	ORH-ORP	2		Especialista, encargado de planillas Lima
2	Cargar y habilitar la Planilla Única de Pagos del mes anterior en lo que respecta al personal que labora en el Perú, con la información de los movimientos del mes, altas y bajas del personal (nombramientos, traslados al exterior y viceversa, ODE, destaques), por metas según resolución de designación, en el sistema de planilla en FOX PRO para DOS.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
3	Solicitar que se actualice, en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), al personal de alta, en caso de nuevas incorporaciones en la institución.	ORH-ORP		1	Especialista, encargado de planillas
4	Registrar y actualizar, las licencias médicas subsidiadas por ESSALUD.	ORH-ORP	2		Especialista, encargado de planillas
5	Actualizar Bonificación por Trabajo efectivo al cargo, por meta a los Funcionarios Diplomáticos en base a las resoluciones de nombramiento.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
6	Procesar los descuentos por tardanzas e inasistencias del personal que es registrado por la OAP en el Siscoplan, trasladándose al sistema de planilla en FOX PRO para DOS	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
7	Registrar y procesar los descuentos de Ley, judiciales, aquellos autorizados por el trabajador (Fondo de bienestar y entidades autorizadas por la SBS) y demás documentos que tienen por objeto afectar la Planilla Única de Pagos.	ORH/ORP		4	Especialista, encargado de planillas
8	Transferir información relacionada con los descuentos del Sistema Privado de Pensiones, a través de la web, a la AFP NET que confirma los importes por comisiones y emite los tickets, para su giro, por el SIAF.	ORH-ORP	2		Especialista, encargado de planillas
9	Procesar el cálculo total de los descuentos de la Planilla Única de Pagos que guarda relación con los ingresos del personal diplomático y administrativo, en actividad, en el Sistema FOX PRO para DOS.	ORH-ORP	3		Especialista, encargado de planillas
10	Verificar si el total de descuentos excede el 50% del ingreso neto a percibir por el trabajador, en aplicación al D.S N°014 – 2014 EF.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
11	Actualizar el Módulo de Control de Registro de Planillas MCPP (datos personales, laborales y bancarios de los beneficiarios si hubiese personal nuevo) hasta la aprobación del MEF.	ORH-ORP	2		Especialista, encargado de planillas
12	Verificar, como mecanismo de control del presupuesto asignado, si los montos coinciden con la Certificación de Crédito Presupuestal aprobado. En caso ser negativo, se solicita Ampliación de Calendario a la OPP.	ORH-ORP		1	Especialista en planillas
13	Elaborar el resumen de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
14	Revisar y firmar, en señal de conformidad, el resumen del mes de la Planilla Única de Pagos.	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
15	Elevar, a la ORH, a través de memorándum, el resumen de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y verificar el resumen la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú para la firma del Jefe de la ORH	ORH	5 min		Coordinador de ORH
17	Revisar y firmar el resumen de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú.	ORH	10 min		Jefe de ORH
18	Entregar en físico vía memorándum, el resumen de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, ante la Oficina General de Administración para que continúe con el trámite correspondiente en el SIAF.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
19	Elaborar archivo plano (txt) de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, y transmitir en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
20	Informar con memoranda, a través de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, a la Oficina de Finanzas y la Unidad de Tesorería, la aprobación, en el módulo MCPP, de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Especialista, encargado de planillas
21	Elaborar y enviar, en físico, la relación de las cuentas y de los bancos del personal, en actividad, que labora en el Perú y que está comprendido en la Planilla de Única de Pagos, a la Unidad de Tesorería para los fines pertinentes.	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
22	Elaborar el archivo plano (txt), con el importe neto a pagar de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, e instalarlo en la web del Banco Interbank	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
23	Comunicar a la Unidad de Tesorería, vía correo electrónico, la instalación realizada en el Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente, con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista en Planillas
24	Elaborar el archivo plano (txt), con el importe y nombre de los beneficiarios por retención judicial de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, y transmitirlo a través del módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
25	Informar con memoranda, a través de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación, en el módulo MCPP, de las retenciones judiciales ejecutadas en la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, para su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Especialista, encargado de planillas
26	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar a los beneficiarios de las retenciones judiciales a la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora Perú, e instalarlo en la web del Banco Interbank	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
27	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente en los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
28	Imprimir Boletas y Planillas de pago para la firma del personal que labora en el Perú.	ORH-ORP	4		Especialista, encargado de planillas
29	Entregar las boletas y planillas, a través de la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
30	Elaborar la relación de descuentos y retenciones de la Planilla de Única de Pagos de los ingresos del personal, en actividad, que labora en el Perú, para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
31	Informar con memoranda, los reportes de descuentos y retenciones, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
32	Entregar en físico, los reportes acerca de los descuentos y de las retenciones a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5		Auxiliar administrativo
33	Procesar el listado de cuotas patronales correspondientes (incluyendo al personal con licencia por salud en el mes).	ORH-ORP	10 min		Especialista, encargado de planillas
34	Informar con memoranda a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, el importe a pagar por las cuotas patronales en el mes.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
35	Entregar, en físico, la relación de cuotas patronales del mes, a la Oficina de Finanzas.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**9 días, 7 hora y 25 min**			
	2. PLANILLA FONDOS DE BIENESTAR SOCIAL (LEGALIZACIONES)				
1	Recibir y procesar documentos entregados por el(la) Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, que afectan a la Planilla Única de Pagos en lo respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social): - Autorizados por el trabajador, a través de los fondos de bienestar inscritos en el MEF: AEMRE, CAFAE, etc.; y las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguro y AFP: bancos, sindicato, cooperativas, etc.). - De otras unidades orgánicas (Licencia sin goce de haber, descuentos judiciales, impuestos a la renta de quinta categoría etc.).	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas Lima
2	Cargar y habilitar, Planilla Única de Pagos del personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social) del mes anterior con la información de los movimientos del mes, altas y bajas de dicho personal (nombramientos, traslados al exterior y viceversa) en la planilla en Excel.	ORH-ORP		1	Analista en planillas
3	Determinar la cantidad de servidores administrativos en el mes para la distribución de la planilla.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
4	Registrar y procesar los descuentos de Ley, judiciales, aquellos autorizados por el servidor administrativo (Fondo de bienestar y entidades autorizadas por la SBS) y demás documentos que tienen por objeto afectar la Planilla Única de Pagos del personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH-ORP		1	Analista en planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Recibir la información de la Subdirección de Trámites Consulares / Oficina Finanzas sobre la captación de certificación de firmas, indicando el importe a distribuir en el mes para el pago de la Planilla Única de Pagos del personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
6	Procesar la Planilla Única de Pagos del personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), con la información recibida.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
7	Verificar si el total de descuentos excede el 50% del ingreso neto a percibir por el servidor administrativo, en aplicación al D.S N°014 – 2014 EF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
8	Revisar y verificar importe del resumen de la Planilla Única de Pagos en lo respecta al personal administrativo que labora en el Perú, con la información proporcionada para su distribución y eleva a ORP.	ORH-ORP	30 min		Encargado de Planillas
9	Revisar y firmar, en señal de conformidad, el resumen del mes de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
10	Elaborar memorándum, con el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
11	Recibir y revisar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), para la firma del Jefe de la ORH.	ORH	5 min		Coordinador de ORH
12	Revisar y firmar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH	10 min		Jefe de ORH
13	Entregar en físico, con memorándum, el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), ante la Oficina General de Administración para que continúe con su trámite correspondiente en el SIAF.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar Administrativo
14	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), y transmitirlo en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
15	Informar con memoranda, a la Oficina de Finanzas y la Unidad Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Elaborar y enviar a la Unidad de Tesorería para los fines pertinentes la relación en físico de los bancos y las cuentas del personal administrativo que labora en el Perú y que están comprendidos en Planilla Única de Pagos (Fondo de Bienestar Social.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
17	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), e instalarlo en la web del Banco Interbank	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de Planillas
18	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank, para que prosiga con el trámite correspondiente, con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de Planillas
19	Elaborar un archivo plano (txt), que contenga la relación de beneficiarios con las retenciones judiciales efectuadas a la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo en el Perú (Fondo de Bienestar Social), y transmitirlo a través del módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	30 min		Analista de Planillas
20	Informar, con memoranda, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP de las retenciones judiciales ejecutadas en la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo en el	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	Perú (Fondo de Bienestar Social), para su habilitación en el trámite de pago (Giro).				
21	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar a los beneficiarios de las retenciones judiciales efectuadas a la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social).	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
22	Instalar archivo en la web del Banco Interbank, para efectos del pago respectivo a los beneficiarios.	ORH-ORP	5 min		Especialista encargado de planillas
23	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank, para que prosiga con el trámite correspondiente con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista encargado de planillas
24	Imprimir las boletas y la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú, para la firma de dicho personal.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
25	Entregar las boletas y la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú, a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5 min		Auxiliar Administrativo
26	Elaborar relación de descuentos y retenciones de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú (Fondo de Bienestar Social), para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	4		Analista en planillas
27	Informar, a través de memoranda, los reportes de los descuentos y retenciones efectuadas en la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú, a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
28	Entregar a la Unidad de Tesorería los reportes en físico de los descuentos y retenciones de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal administrativo que labora en el Perú,.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**3 días, 6 horas y 45 min**			
	3. PLANILLA CAS				
1	Recibir y procesar documentos entregados por el(la) Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, que afectan a la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS: - Autorizados por el personal CAS a través de los fondos de bienestar inscritos en el MEF: CAFAE, AEMRE etc.; y las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP: bancos, seguros, sindicato, cooperativas, etc.). - De otras unidades orgánicas (Memoranda de OAP con las altas, bajas, cambio de ingresos, tardanzas e inasistencias y licencias sin goce, memorandas de OSB con licencias por enfermedad o pre natal, incapacidad temporal o definitiva, descuentos judiciales, cobranza coactiva y descuentos autorizados por el personal CAS).	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas Lima
2	Solicitar que se actualice, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), al personal CAS que ha sido dado de alta, en el caso de nuevas incorporaciones en la institución.	ORH-ORP		1	Analista en planillas
3	Actualizar el archivo base (Excel) de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal (CAS), con la información de altas y bajas y demás movimientos de dicho personal.	ORH-ORP	4		Analista en planillas
4	Registrar y actualizar las licencias médicas subsidiadas por ESSALUD del personal CAS.	ORH-ORP		1	Analista en planillas
5	Procesar los descuentos por tardanzas e inasistencias del personal CAS que son registradas por la OAP.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
6	Procesar cálculo del Impuesto a la Renta de 4° categoría, retenciones judiciales y los demás descuentos autorizados por el personal CAS.	ORH-ORP		3	Analista en planillas
7	Transferir información relacionada con los descuentos del Sistema Privado de Pensiones, a través de la web "AFP NET", confirmando los importes por comisiones y la emisión de los tickets, para su giro por el SIAF.	ORH-ORP	4		Analista en Planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
8	Verificar si el total de descuentos excede el 50% del ingreso neto a percibir por el trabajador, en aplicación del D.S N°014 – 2014 EF.	ORH-ORP	2		Analista en Planillas
9	Procesar el resumen mensual de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS.	ORH-ORP	2		Analista de Planillas
10	Verificar que el importe del resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, cuente con Certificación de Crédito Presupuestal.	ORH-ORP	30 min		Especialista encargado de planillas
11	Revisar y firmar, en señal de conformidad, el resumen del mes de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS.	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
12	Elevar, a la ORH, a través de memorándum, el resumen mensual de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Recibir y verificar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, para la firma del Jefe de la ORH.	ORH	5 min		Coordinador de ORH
14	Revisar y firmar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS.	ORH	10 min		Jefe de ORH
15	Entregar a la Oficina General de Administración en físico, con memorándum, el resumen de la Planilla de Única de Pagos del personal CAS, para que continúe con el trámite correspondiente en el SIAF.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar Administrativo
16	Elaborar un archivo plano (txt) de la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, y transmitirlo en el módulo MCPP, para la aprobación del MEF.	ORH-ORP	2		Analista de Planillas
17	Informar, con memoranda, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP de la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
18	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar de la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS.	ORH-ORP	2		Analista de Planillas
19	Instalar el archivo en la web del Banco Interbank.	ORH-ORP	5 min		Especialista encargado de planillas
20	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank, para que prosiga con el trámite correspondiente.	ORH-ORP	5 min		Especialista encargado de planillas
21	Elaborar y enviar, en físico, la relación de las cuentas y de los bancos del personal, que está comprendido en la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, a la Unidad de Tesorería para los fines pertinentes.	ORH-ORP	2		Analista en Planillas
22	Elaborar un archivo plano (txt), que contenga la relación de beneficiarios con las retenciones judiciales efectuadas en la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, y transmitirlo a través del módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
23	Informar, a través de memoranda, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP, de las retenciones judiciales ejecutadas en la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta a los ingresos del personal CAS, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
24	Imprimir las boletas y la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, para la firma del mismo.	ORH-ORP	4		Analista en Planillas
25	Elaborar la relación de descuentos y retenciones de la Planilla de Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	4		Analista en Planillas
26	Informar, a través de memoranda, a la Unidad de Tesorería, los reportes de los descuentos y de las retenciones	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
27	Entregar en físico, los reportes, de los descuentos y de las retenciones, a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5 min		Analista en Planillas
28	Procesar el listado de cuotas patronales correspondientes (incluyendo al personal CAS con licencia por salud en el mes).	ORH-ORP		1	Analista en Planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
29	Informar, con memorándum, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, el importe a pagar de las cuotas patronales en el mes.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
30	Entregar a la Oficina de Finanzas en físico, la relación de las cuotas patronales del mes.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
31	Informar con memorándum, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el importe total del costo de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, generado en el mes.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
32	Informar, a través de memorándum, a la OAP (Unidad de Gestión de Personal Contratado), el importe pagado de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal CAS, en el mes.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**10 días y 5 min**			
	4. PLANILLA DE PENSIONES				
1	Recibir y procesar documentos entregados por el(la) Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, que afectan la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía: - Aquellos autorizados por el pensionista, a través de los fondos de bienestar inscritos en el MEF: AFDA, AFSDP, AFDR, CAFAE, AEMRE, etc.; y las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, tales como bancos, cooperativas, etc.). - Resoluciones de reconocimiento de pensión por pase a las situaciones de retiro y de disponibilidad, en los casos del SDR, y por pase a la situación de cesantía, en los casos del régimen previsional 20530, por sobrevivientes-viudez, o de suspensión de la pensión, memoranda de defunción, pensión de gracia, descuentos derivados de mandato judicial.	ORH-ORP	30 min		Especialista encargado de planillas Lima
2	Cargar y habilitar la Planilla Única de Pagos del mes anterior en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro/disponibilidad, y al personal administrativo, en situación de cesantía, con la información de los movimientos del mes (altas y bajas de los pensionistas), en el sistema de planilla en FOX PRO para DOS.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
3	Solicitar que se actualicen, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), a los beneficiarios con pensión que han sido dados de alta, en la institución, previa información remitida al MEF con los datos personales de los mismos.	ORH-ORP	30 min	1	Analista en planillas
4	Verificar, en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) a los pensionistas o sus sobrevivientes.	ORH-ORP		1	Analista en planillas
5	Verificar si el total de descuentos excede el 50% del ingreso neto a percibir por el pensionista, en aplicación al D.S N° 014-2014-EF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
6	Procesar el cálculo total de los descuentos de planilla, en FOX PRO para DOS.	ORH-ORP	3		Analista en planillas
7	Verificar, como mecanismo de control del presupuesto asignado, si los montos coinciden con la Certificación de Crédito Presupuestal aprobado. En caso ser negativo, se solicita la Ampliación de Calendario a la OPP.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
8	Actualizar el Módulo de Control de Registro de Planillas MCPP (datos personales, laborales y bancarios de los beneficiarios, si hubiese pensionistas nuevos) hasta la aprobación del MEF. Y esperar respuesta positiva del MEF en caso de altas por pensionistas o sobrevivientes nuevos en la institución.	ORH-ORP		1	Analista en planillas
9	Verificar el importe a enviar en el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía.	ORH-ORP	1		Encargado de planillas
10	Revisar y firmar, en señal de conformidad, el resumen mensual de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía.				
11	Elevar a la ORH, con memorándum, el resumen de la Plla. Única de Pensiones, además de firmar el respectivo resumen.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
12	Recibir y verificar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, para la firma del Jefe de la ORH.	ORH-ORP	5 min		Coordinador de ORH
13	Revisar y firmar el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORH
14	Presentar, en físico la Oficina General de Administración con memorándum, el resumen de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro y del personal administrativo, en situación de cesantía, para que continúe con el trámite correspondiente en el SIAF.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
15	Elaborar un archivo plano (txt) de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, y transmitirlo en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
16	Informar a través de memorándum, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
17	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía.	ORH-ORP	1		Encargado de Planillas
18	Instalar en la web del Banco Interbank, las transferencias vía web.	ORH-ORP	5 min		Analista en planillas
19	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente, a los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Encargado de Planillas
20	Elaborar y enviar, en físico, la relación de las cuentas y los bancos del personal pensionista o sobrevivientes-viudez, a la Unidad de Tesorería, para los fines pertinentes.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
21	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe de los beneficiarios, por retención judicial de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, y transmitirlo en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
22	Informar, con memoranda, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación, en el módulo MCPP, de las retenciones judiciales ejecutadas de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
23	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar a los beneficiarios por retenciones judiciales de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía..	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
24	Instalar en la web del Banco Interbank, transferencia a beneficiarios vía web.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
25	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente, con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
26	Imprimir las boletas y las planillas de pago para la firma del personal.	ORH-ORP	2		Analista en planillas

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
27	Entregar las boletas y las planillas de pago, a través de la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
28	Elaborar la relación de descuentos y retenciones de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal del SDR, en situación de retiro, y al personal administrativo, en situación de cesantía, para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	4		Analista en planillas
29	Informar, a través memorándum, los reportes de los descuentos y retenciones, a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
30	Entregar los reportes de los descuentos y retenciones en físico a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**5 días, 4 horas y 45 min**			
	5. PLANILLA ASIGNACIÓN CONSULAR ESPECIAL				
1	Recibir y procesar documentos entregados por el(la) Jefe (a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, que afectan a la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez: Autorizados por el diplomático en retiro, a través de los fondos de bienestar inscritos en el MEF: AFDA, AFSDP, AFDR, CAFAE, etc.; y las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, bancos, cooperativas, etc.	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas Lima
2	Actualizar la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, con la cantidad de pensionistas SRD, para determinar la cantidad de funcionarios a considerar en el mes.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
3	Recibir con memorando de la Oficina de Administración (OGA) el importe a ser considerado para el pago de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, considerando el tipo de cambio a utilizar en el mes.	ORH-ORP	5 min		Analista en planillas
4	Procesar, en soles y al tipo de cambio indicado en el memorándum enviado por la OGA, la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, para el pago correspondiente.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
5	Registrar y procesar los descuentos de Ley, retenciones judiciales y demás descuentos autorizados por los pensionistas SDR en la planilla base.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
6	Verificar si el total de descuentos excede el 50% del ingreso neto a percibir por el pensionista, en aplicación al D.S N°014 – 2014 EF.	ORH-ORP	1		Encargado de planillas
7	Verificar el importe a enviar en el resumen de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez	ORH-ORP	1		Encargado de planillas
8	Revisar y firmar, en señal de conformidad, el resumen del mes de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez.	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
9	Elevar, a la ORH, a través de memorándum, el resumen de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
10	Recibir y verificar el resumen la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	5 min		Coordinador de ORH
11	Revisar y firmar el resumen de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez.	ORH	1		Jefe de ORH
12	Entregar en físico con memorándum a la Oficina General de Administración, el resumen de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del	ORH	5 min		Auxiliar administrativo

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, para que continúe con su proceso de acreditación al SIAF.				
13	Elaborar un archivo plano (txt) de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, y transmitirlo en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
14	Informar con memorándum, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación en el módulo MCPP de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
15	Elaborar un archivo plano (txt), de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, para el pago.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
16	Instalar en la web del Banco Interbank transferencia vía web.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
17	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de Planillas
18	Enviar en físico, en el formato correspondiente la relación, de pensionistas diplomáticos y sus sobrevivientes con los importes netos a pagar en sus cuentas respectivas.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
19	Elaborar la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, en archivo plano (txt), que incluya a los beneficiarios de las retenciones judiciales, y transmitirla en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
20	Informar con memorándum, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, de la aprobación de los beneficiarios por retenciones judiciales de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, en el módulo MCPP, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
21	Procesar la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, en un archivo plano (txt), para el abono a favor de los beneficiarios de retención judicial de dicha planilla	ORH-ORP	1		Analista en Planillas
22	Instalar en la web del Banco Interbank las transferencias de pago de la Planilla Única de pagos por Asignación.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
23	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
24	Imprimir de las boletas y las planillas para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
25	Elaborar la relación de los descuentos y de las retenciones de la Planilla Única de Pagos respecto a la Asignación Consular Especial a favor del personal diplomático en retiro y sus sobrevivientes-viudez, para su entrega a la Unidad de Tesorería.	ORH-ORP	4		Analista en planillas
26	Enviar con memorándum, los reportes de los descuentos y retenciones, a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
27	Entregar en físico, los reportes de los descuentos y las retenciones, a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	5 min		Auxiliar administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**2 días, 4 horas y 5 min**			
	6. ASIGNACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA DEL PERÚ (ADP)				
1	Recibir del jefe de ORP, el memorando de la Academia Diplomática del Perú (ADP) con la Relación de alumnos del presente año.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas

1517

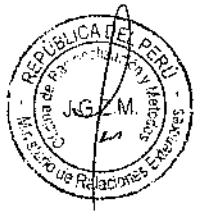
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
2	Solicitar por única vez, se actualice, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), la información registrada en el mismo, en caso de haber nuevas incorporaciones, en la citada casa de estudios superiores.	ORH/ORP		1	Especialista encargado de planillas
3	Procesar, en el Sistema de Planillas en FOX PRO para DOS, la incorporación, por única vez, de los alumnos que han ingresado a la ADP, en el concurso de admisión anual.	ORH-ORP	2		Especialista encargado de planillas
4	Ingresar al Sistema de Planillas (SISCOPLAN) los datos de los nuevos alumnos de la ADP con sus cuentas bancarias respectivas.	ORH-ORP	2		Especialista, encargado de planillas
5	Actualizar el Módulo de Control de Registro de Planillas MCPP (datos personales, laborales y bancarios de los nuevos alumnos de la ADP), para su aprobación ante el MEF.	ORH-ORP	30 min.		Especialista, encargado de planillas
6	Elevar, a la ORH, a través de memorándum, la relación total de los Alumnos de la ADP, precisando los importes a pagar, para que sean comprometidos ante el SIAF.	ORH-ORP	10 min.		Jefe de ORP
7	Recibir la relación de Alumnos de la ADP que recibirá su respectiva asignación económica, antes que pase a la firma del Jefe de la ORH.	ORH	5 min.		Coordinador de ORH
8	Revisar y firmar el memorándum dirigido a la Oficina General de Administración, para el pago de la asignación mensual de los alumnos de la ADP.	ORH	10 min.		Jefe de ORH
9	Entregar la relación de alumnos de la ADP, en físico, ante la Oficina General de Administración para que continúe con su proceso de acreditación ante el SIAF.	ORH	5 min		Auxiliar administrativo
10	Elaborar un archivo plano (txt) de la asignación que perciben los alumnos de la ADP, y transmitirlo en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
11	Informar, con memorándum, a la Oficina de Finanzas y a la Unidad de Tesorería, la aprobación, en el módulo MCPP, de la asignación que percibirán los alumnos de la ADP, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
12	Elaborar un archivo plano (txt), con el importe neto a pagar a los alumnos de la ADP, e instalarlo en la web del Banco Interbank	ORH-ORP	30 min		Especialista encargado de planillas
13	Comunicar a la Unidad de Tesorería, vía correo electrónico, la instalación realizada de dicho archivo para que prosiga con el trámite correspondiente con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
14	Elaborar y enviar, en físico, la relación de las cuentas y de los bancos de los alumnos de la ADP.	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**1 día, 7 horas y 20 minutos**			
	SECIGRISTAS Y PRACTICANTES				
1	Recibir de la Oficina de Capacitación de Personal (OCP) de la ORH, la relación de secigristas y de practicantes con sus respectivas cuentas bancarias e importes del mes.	ORH-ORP	5 min.		Especialista, encargado de Planillas
2	Solicitar que se actualice, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), a los nuevos secigristas y practicantes de la institución.	ORH-ORP	30 min.		Especialista, encargado de planillas
3	Actualizar el Módulo de Control de Registro de Planillas MCPP (datos personales, laborales y bancarios de los beneficiarios) que debe ser autorizado por el MEF, en caso de nuevas incorporaciones de secigristas y practicantes.	ORH-ORP	30 min.		Analista en Planillas
4	Elaborar un archivo plano (txt) de la Planilla Única de Personal en lo que respecta a los secigristas y practicantes, y transmitirlo, en el módulo MCPP, para aprobación del MEF.	ORH-ORP	1		Especialista, encargado de planillas
5	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la aprobación de dicha planilla, en el módulo MCPP, y su habilitación en el trámite de pago (Giro).	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
6	Elaborar en archivo plano (txt), con el importe a pagar a de los secigristas y practicantes, e instalarlo en la web del Banco Interbank	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de Planillas

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
7	Comunicar a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, la instalación realizada del archivo plano (txt), en la web del Banco Interbank para que prosiga con el trámite correspondiente, con los otros bancos.	ORH-ORP	5 min		Especialista, encargado de planillas
8	Enviar la relación de los secigristas y practicantes, en formato correspondiente, con sus montos y cuentas bancarias respectivas, para efectuar los pagos de otros bancos.	ORH-ORP	30 min		Especialista, encargado de planillas
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	3 horas y 40 min			

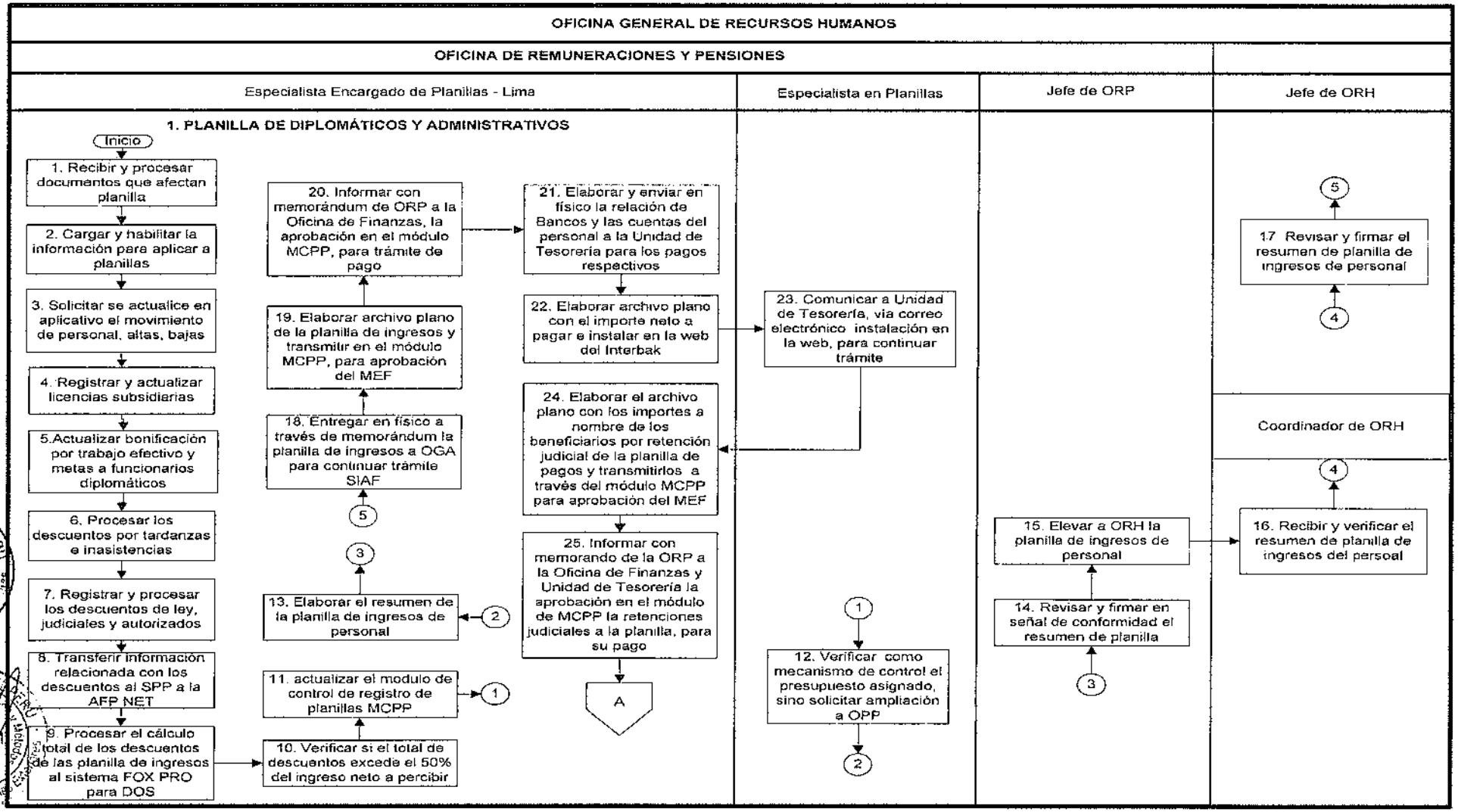
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Planilla Electrónica PDT– Plame (Mensual) y T – Registro.
2	Modelo de Boleta de Pago – Personal Administrativo.
3	Programación y Formulación Anual de Presupuestos del MRE Multianual – Remuneraciones, Pensiones, CAS y Otros.
4	

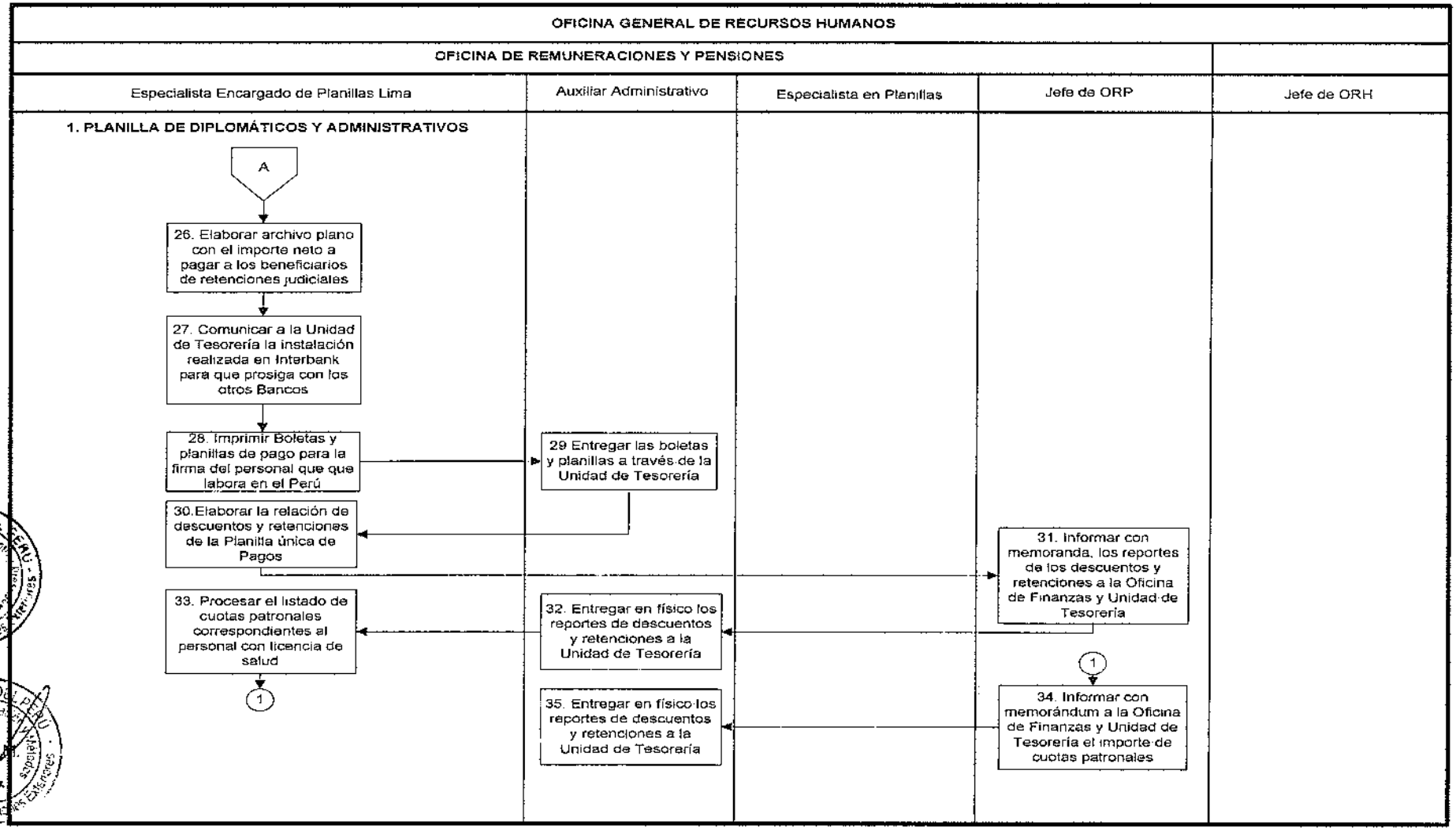
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



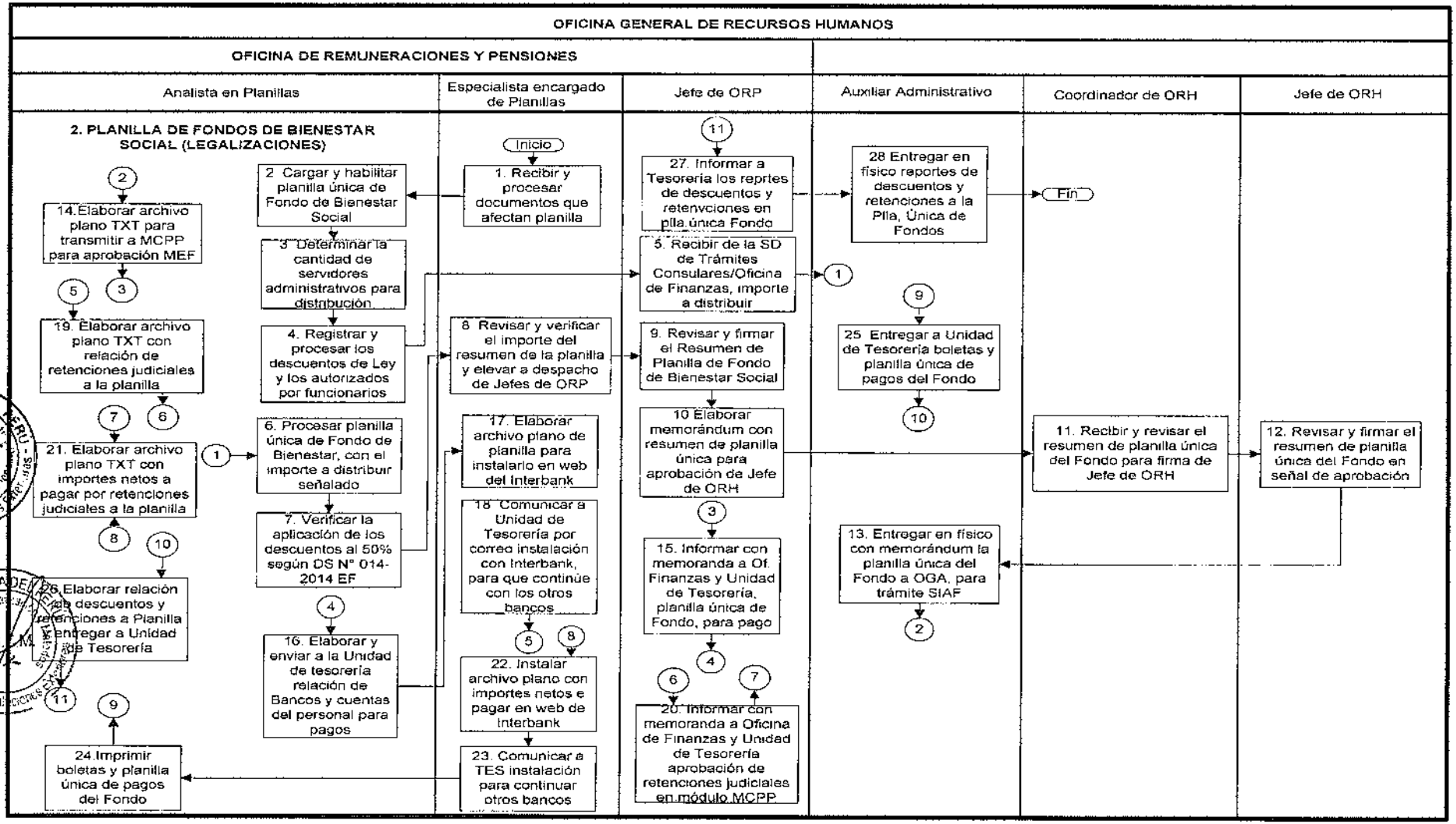
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú



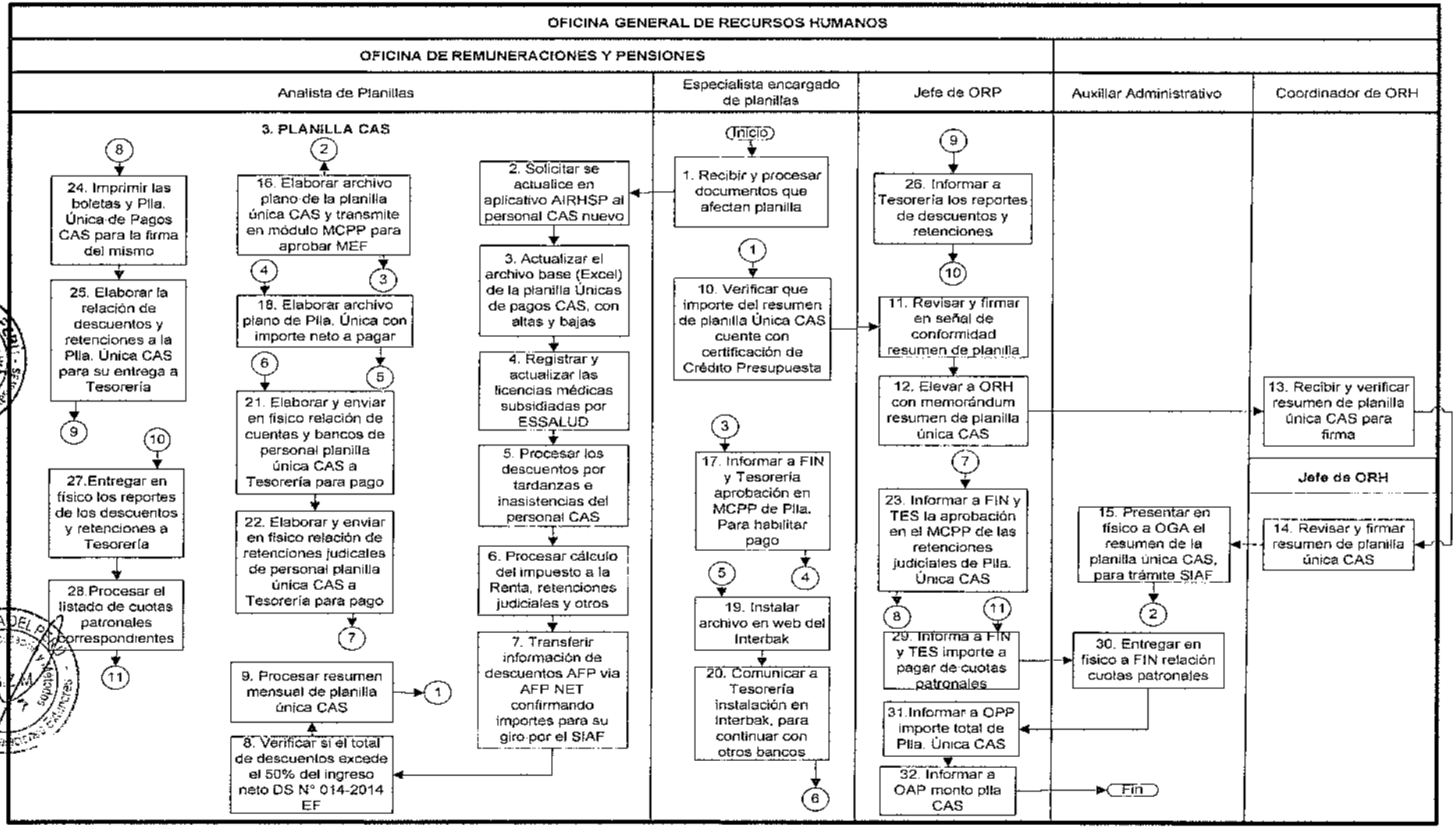
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (A)



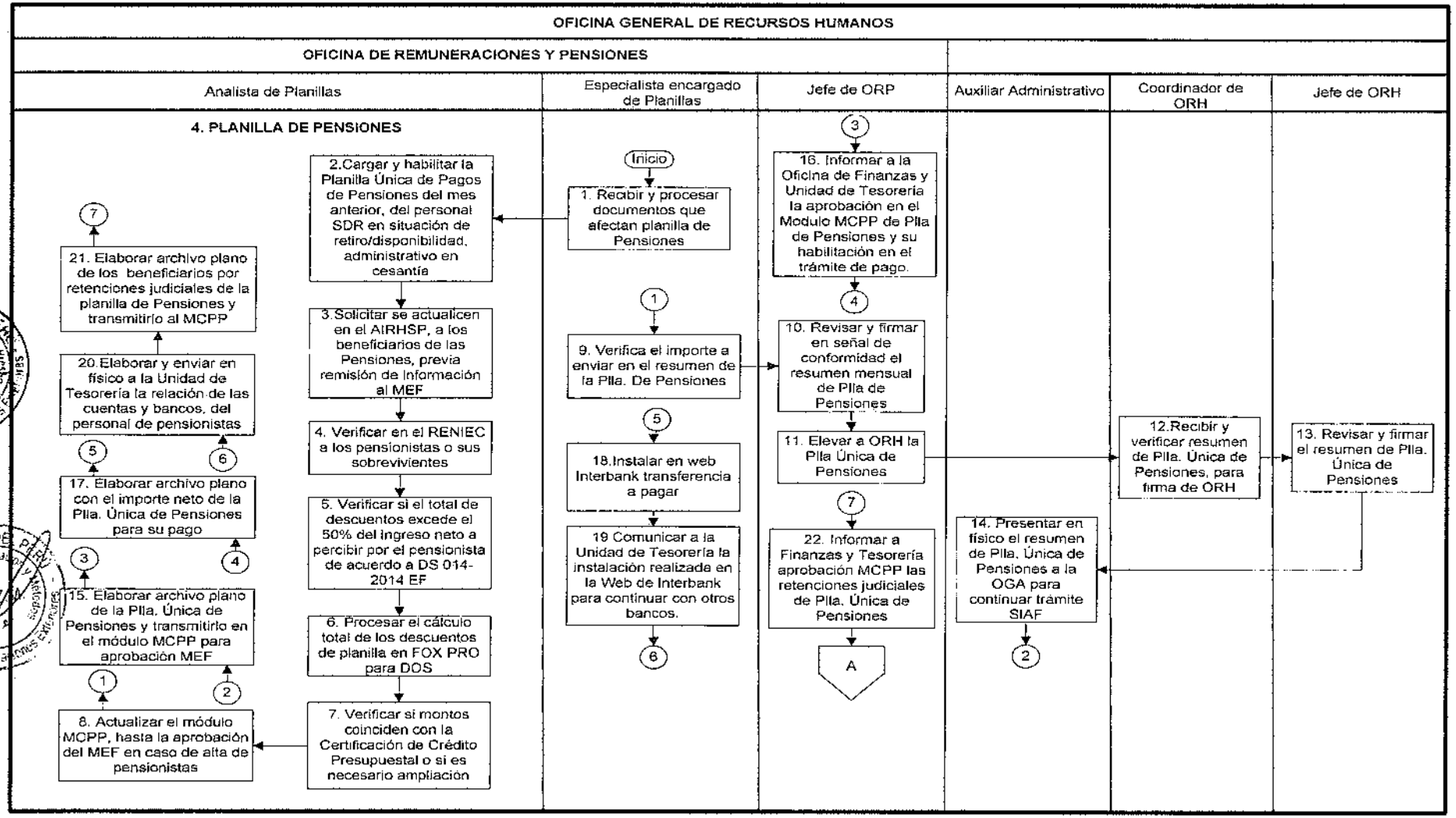
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (2)



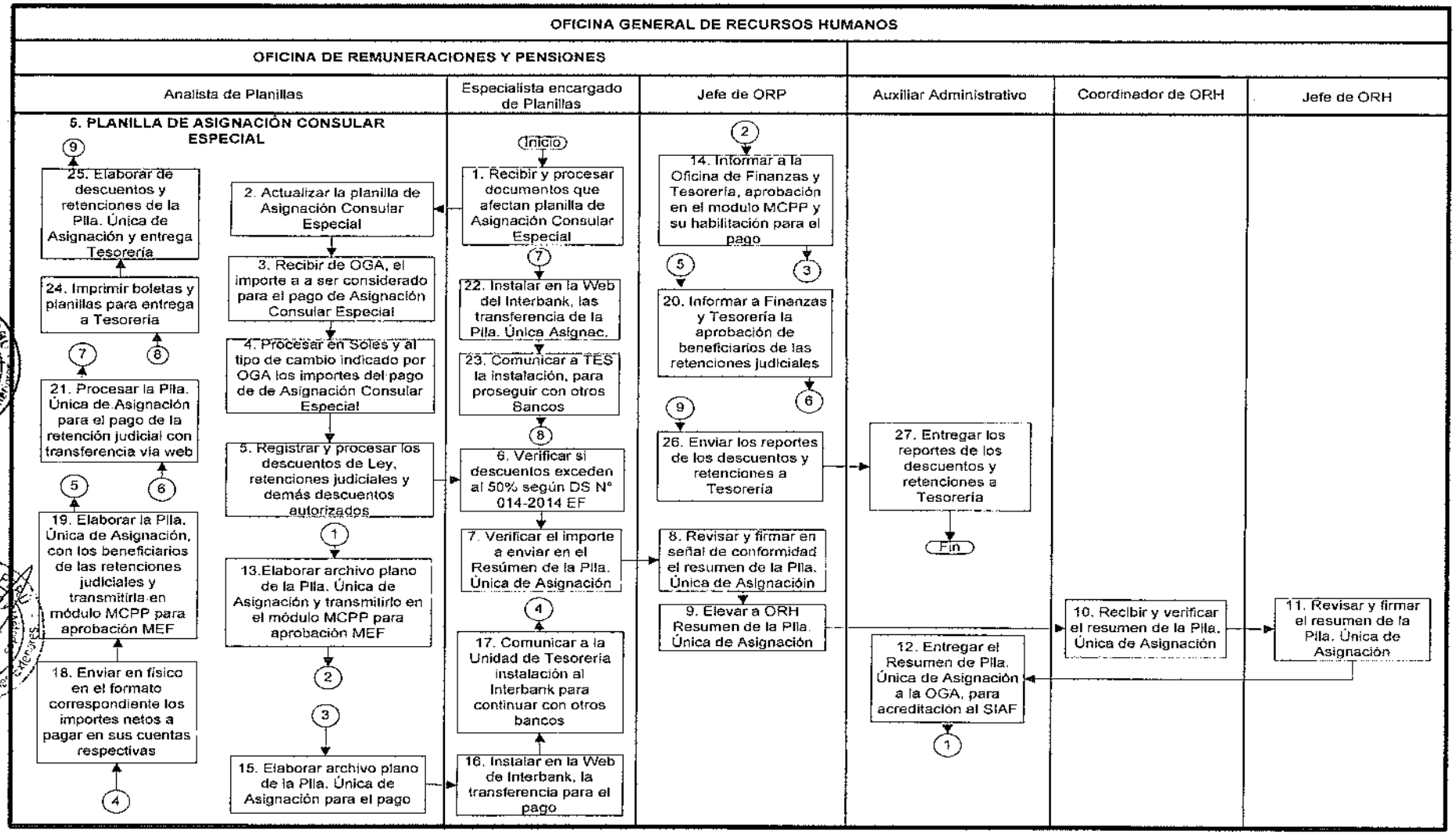
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (3)



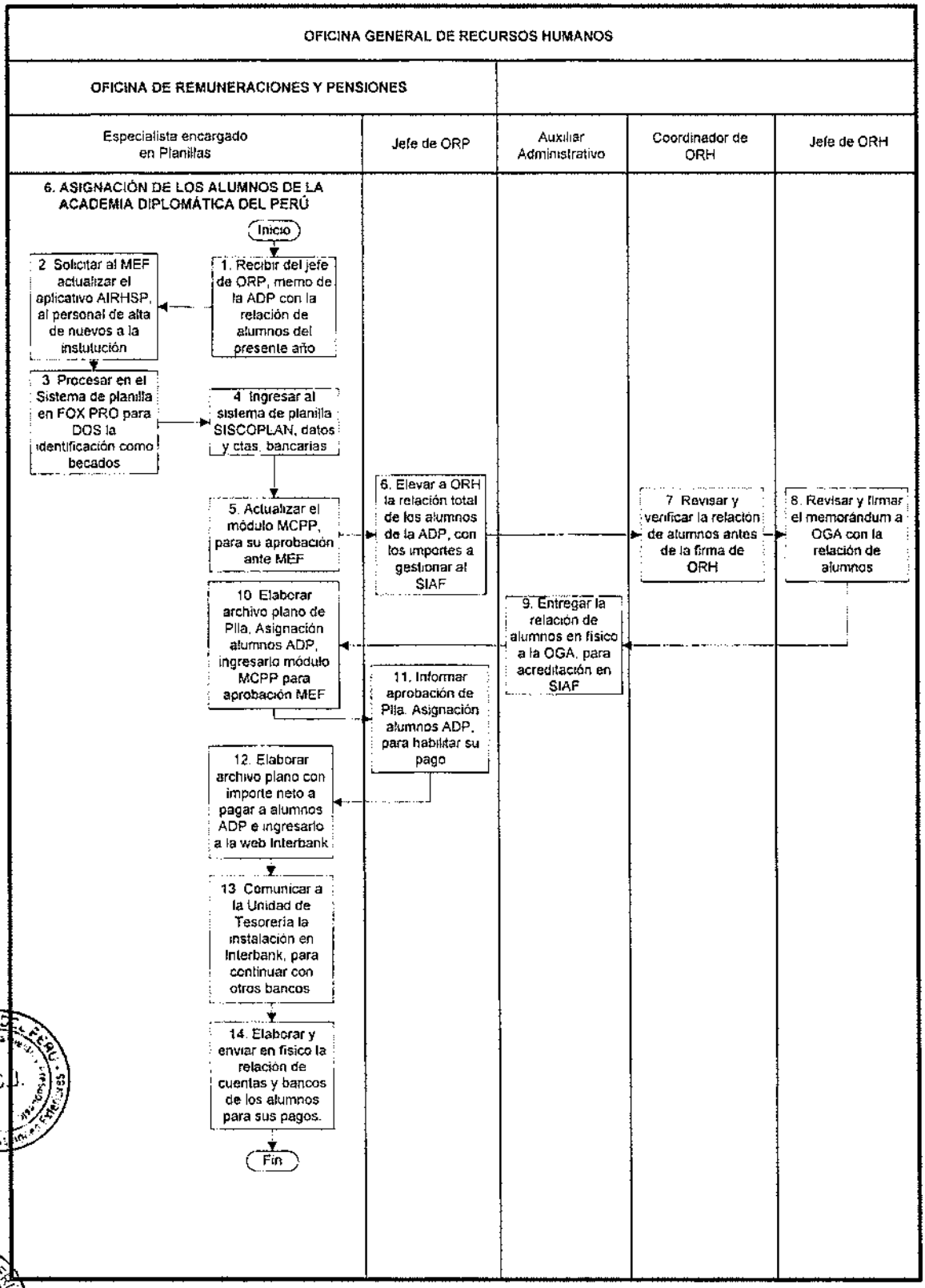
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (4)



FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (5)

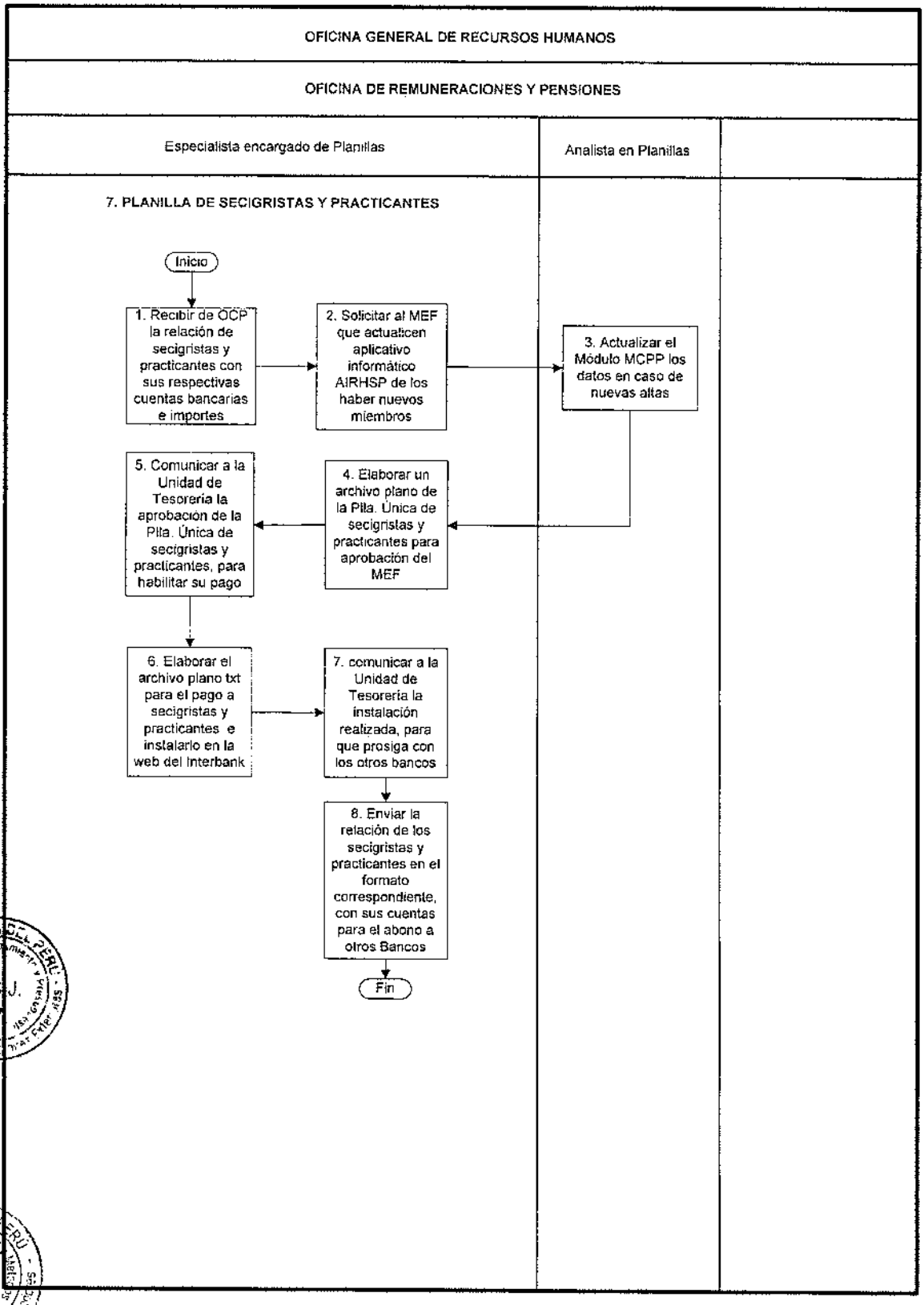


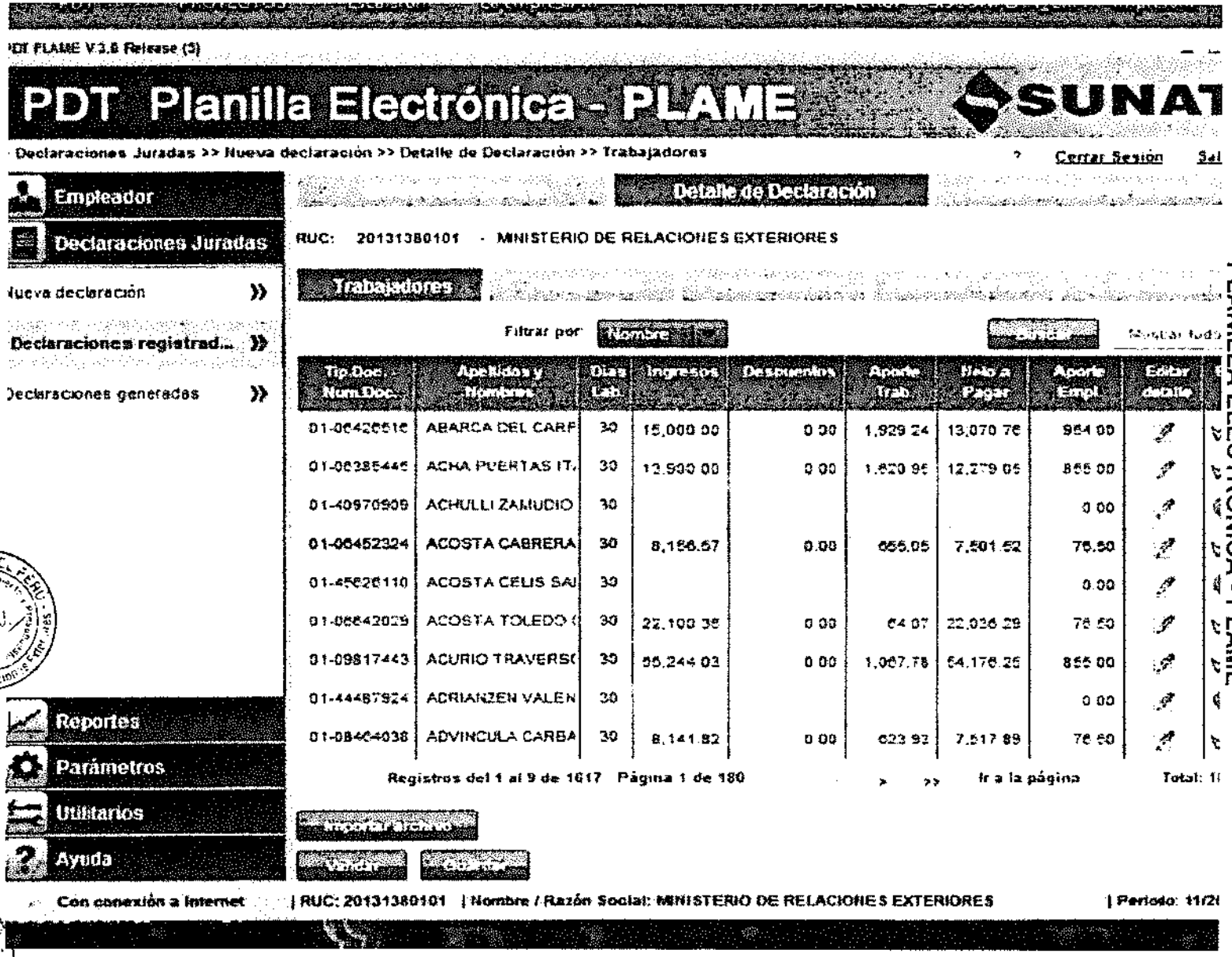
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (6)



1517

FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Perú (7)





PDT FLAME V.3.8 Release (5)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

SUNAT

Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores

Cerrar Sesión

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración

Declaraciones registrad...

Declaraciones generadas

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Detalle de Declaración

RUC: 20131380101 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Trabajadores

Filtrar por: Nombre

Tip.Doc. Num.Doc.	Apellidos y Nombres	Días Lab.	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle
01-06426516	ABARCA DEL CARF	30	15,000.00	0.00	1,929.24	13,070.76	984.00	
01-06285445	ACHA PUERTAS IT.	30	13,500.00	0.00	1,620.95	12,279.05	855.00	
01-40970909	ACHULLI ZANUDIO	30					0.00	
01-06452324	ACOSTA CABRERA	30	8,156.67	0.00	655.05	7,501.62	76.50	
01-45626110	ACOSTA CELIS SAI	30					0.00	
01-06642029	ACOSTA TOLEDO (	30	22,100.36	0.00	64.07	22,036.29	76.50	
01-09817443	ACURIO TRAVERSO	30	55,244.03	0.00	1,067.78	54,176.25	855.00	
01-44467924	ADRIANZEN VALEN	30					0.00	
01-08464038	ADVINCULA CARBA	30	8,141.82	0.00	623.93	7,517.89	76.50	

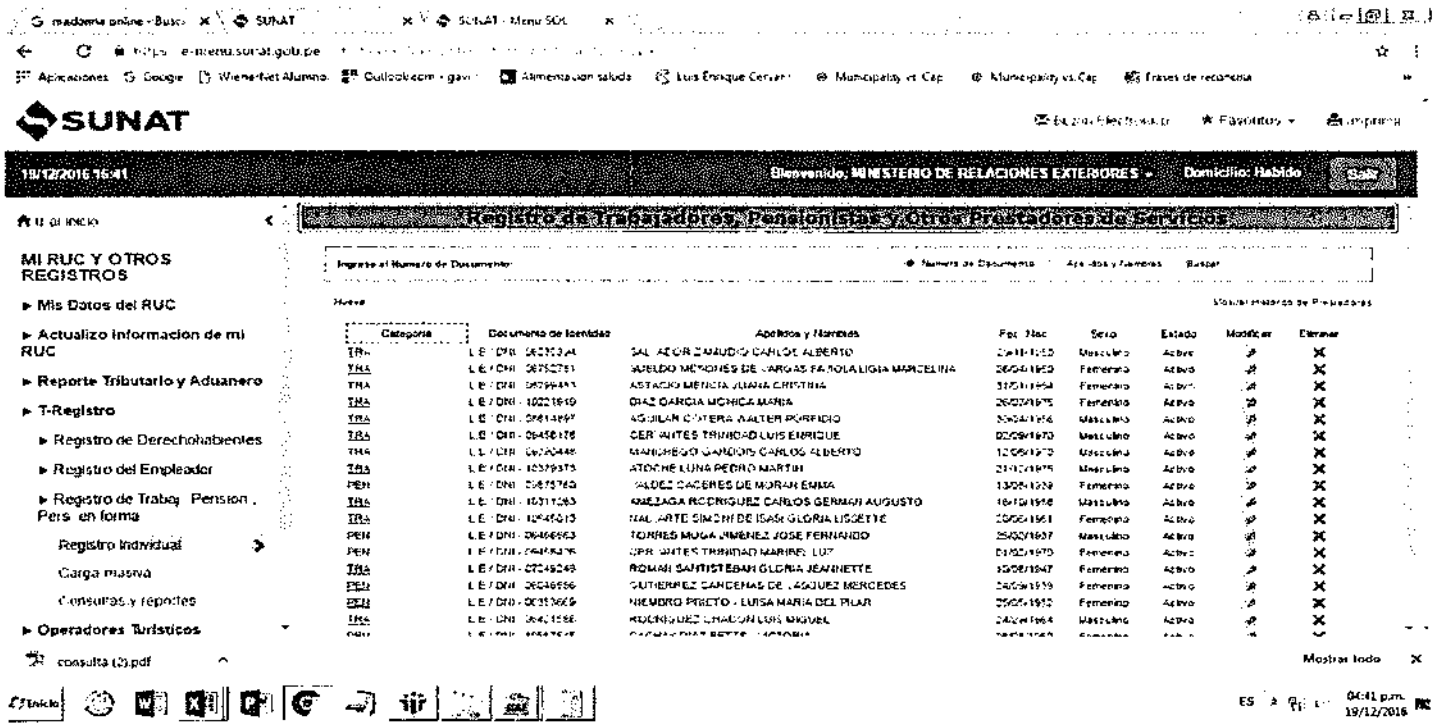
Registros del 1 al 9 de 1617 Página 1 de 180 > >> Ir a la página Total: 1

Validar Cancelar

Con conexión a Internet | RUC: 20131380101 | Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | Periodo: 11/2

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Dirección de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.


SUNAT
19/12/2016 16:41
Bienvenido: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Domicilio: Habido
Salir
Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios
MI RUC Y OTROS REGISTROS
Mis Datos del RUC
Actualizo información de mi RUC
Reporte Tributario y Aduanero
T-Registro
Registro de Derechohabientes
Registro del Empleador
Registro de Trabaj. Pension. Pers. en forma
Registro Individual
Carga masiva
Consultas y reportes
Operadores Turísticos
Nuevo
Mostrar todo
consulta (2).pdf
04:41 p.m.
19/12/2016

ANEXO 2

BOLETA DE PAGO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
NÚMERO DE RUC: 20131380161

BOLETA DE PAGO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DL N° 1057
RECURSOS ORDINARIOS
INGRESOS Y EGRESOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

NÚMERO DE DNI:

OBJETO DEL SERVICIO:

HONORARIOS MENSUAL	S/. 7,500.00
DESCUENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	S/. 5.20
REINTEGRO DE ASISTENCIA Y/O HONORARIOS	S/. 374.93
HONORARIOS BRUTOS A PAGAR	S/. 7,869.73
AGUINALDO POR NAVIDAD (DECRETO SUPREMO N° 352-2017-EF)	S/. 0.00
TOTAL HONORARIOS Y AGUINALDO POR NAVIDAD BRUTOS	S/. 7,869.73
DESCUENTOS EN PLANILLA	
IMPUESTO A LA RENTA DE QUARTA CATEGORÍA	S/. 659.58
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP) - DECRETO LEY N° 19990	S/. 0.00
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP) *	S/. 0.00
REINTEGRO DE PARTIDA	S/. 0.00
RETENCION JUDICIAL	S/. 0.00
BANCO INTERAMERICANO DE FINANZAS - BANBIF	S/. 0.00
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATLANTIS LTDA	S/. 0.00
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PONDEROSA LTDA	S/. 0.00
ASOCIACION DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERU	S/. 0.00
ASOCIACION CENTRO DE ESPARCIMIENTO CAFAE-RELACIONES EXTERIORES AIO LINDO	S/. 30.00
BANCO INTERBANK	S/. 0.00
PACIFICO SALUD EPS S.A.	S/. 0.00
COBRANZA POR RESOLUCIÓN COACTIVA	S/. 0.00
RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	S/. 0.00
TOTAL DESCUENTOS	S/. 659.58
TOTAL HONORARIOS Y AGUINALDO POR NAVIDAD NETOS	S/. 7,210.15

NOMBRE DE AFP *	-
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	S/. 0.00
APORTE OBLIGATORIO	S/. 0.00
COMISIÓN DE AFP	S/. 0.00
PRIMA DE SEGURO	S/. 0.00

REPÚBLICA DEL PERÚ - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - V°B°

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

Elaborado ORP
Hora: 08:40 p.m.

ANEXO 3

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTOS DEL MRE MULTIANUAL – REMUNERACIONES, PENSIONES, CAS Y OTROS

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

PRESUPUESTO REMANENTE - 20 PLANILLAS ACTIVOS Y PENSIONISTAS 2017, 2018 y 2019

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

Fecha de Reporte: 4 mayo 2016

CLASIFICADOR 4	CONCEPTO	DAMPORTE CENTRALIZADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO	SALDO
PLANILLA ESTATICA		T.C.	1.4460	3.1335	3.1196	3.1242	3.1340	3.1400	3.1500	3.1520	3.1428	3.1300	3.1500	3.1500		
0002 - Meta: 00001 - 0107178 ATENCION DE TRAMITES CONSULARES Y DIFUSION DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIGRANTES, CANTIDAD ANUAL: 8284448.000, EXTERIOR, EXTERIOR																
2.11.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO		1.199.314.21	1.224.420.78	1.179.961.52	1.216.753.68	1.216.753.68	1.211.653.16	1.211.653.16	1.211.653.16	1.211.653.16	1.211.653.16	1.211.653.16	1.211.653.16	14.453.435.62	
2.11.1.11	PERSONAL CONTRATADO		7.312.782.12	7.241.927.36	7.449.670.78	7.620.139.79	7.620.139.79	7.692.491.85	7.731.554.78	7.731.554.78	7.731.554.78	7.731.554.78	7.680.945.45	7.836.262.19	91.377.730.24	
2.11.6.299	OTRAS RETRIBUC. Y COMPLEM		60.028.64	58.724.46	64.236.95	82.739.96	82.739.96	82.739.96	82.739.96	82.774.96	82.774.96	82.774.96	82.774.96	82.774.96	978.624.19	
2.11.7.2	AGUINALDOS									1.211.500.00				1.266.200.00	2.477.700.00	
2.11.7.3	ESCOLARIDAD		20.000.00												20.000.00	
2.11.9.1	RETRIBUCION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS														0.00	
2.11.9.99	OTRAS BONIFICACIONES														0.00	
2.11.9.3	BONIF. ADIC. POR VACACIONES													1.99	1.99	
2.13.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD		112.874.85	112.655.52	118.589.52	117.566.16	118.589.52	121.638.52	121.638.52	121.638.52	121.638.52	121.638.52	120.960.52	120.960.52	1.414.519.93	
TOTAL META		0.00	8.733.111.93	8.837.828.12	8.944.458.25	9.044.199.59	9.911.648.95	9.971.547.38	10.361.344.03	9.153.117.98	9.172.607.26	9.043.519.98	9.004.344.64	10.320.241.91	112.647.811.37	5.110.687.363.27
0005 - Meta: 00001 - 0107178 REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y DEFENSA DE LOS INTERESES NACIONALES EN EL EXTERIOR, ACCION: 1447.000, EXTERIOR, EXTERIOR																
2.11.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO		845.178.71	845.697.02	681.565.31	838.002.99	835.252.76	836.362.99	782.828.36	782.828.36	782.774.36	782.774.36	781.774.36	781.774.36	9.824.345.75	
2.11.8.1	PERSONAL CONTRATADO		15.643.312.58	15.671.456.81	15.415.202.79	15.863.749.99	15.812.265.36	15.727.596.13	15.644.197.87	15.731.645.28	15.701.549.72	15.701.549.72	15.652.169.36	15.797.868.33	187.868.946.13	
2.11.6.299	OTRAS RETRIBUC. Y COMPLEM		227.750.35	149.780.11	138.656.44	149.106.25	149.106.25	144.717.35	144.717.35	144.717.35	144.717.35	144.717.35	144.717.35	137.960.54	1.814.966.85	
2.11.7.2	AGUINALDOS								1.866.200.00					1.770.600.00	3.636.800.00	
2.11.7.3	ESCOLARIDAD		13.200.00												13.200.00	
2.11.9.1	RETRIBUCION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS														0.00	
2.11.9.99	OTRAS BONIFICACIONES														0.00	
2.11.9.3	BONIF. ADIC. POR VACACIONES													1.31	1.31	
2.13.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD		161.637.72	159.650.85	152.205.11	157.881.11	157.881.11	157.414.11	156.840.11	157.504.11	157.504.11	157.504.11	156.840.11	156.840.11	1.993.115.83	
TOTAL META		0.00	16.911.249.34	16.826.584.79	16.387.629.68	17.008.740.34	16.954.605.48	16.866.790.93	17.524.351.69	16.820.664.10	16.786.110.49	16.786.110.49	16.735.341.49	16.844.360.79	205.350.954.77	
0007 - META: 00001 0107178 REPRESENTACION Y NEGOCIACION EN ORGANISMOS Y FOROS INTERNACIONALES																
2.11.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO		173.330.25	176.238.34	162.617.84	199.087.01	199.087.01	193.087.01	188.087.01	193.087.01	192.287.01	192.287.01	191.537.01	189.287.01	2.274.239.36	
2.11.8.1	PERSONAL CONTRATADO		1.538.719.26	1.503.791.52	1.512.629.32	1.566.126.96	1.566.126.96	1.568.823.03	1.570.237.65	1.570.237.65	1.570.237.65	1.570.237.65	1.570.237.65	1.570.237.65	18.568.944.68	
2.11.6.299	OTRAS RETRIBUC. Y COMPLEM							204.166.66							0.00	
2.11.9.1	AGUINALDOS													217.200.00	447.600.00	
2.11.9.3	ESCOLARIDAD		2.400.00												2.400.00	
2.11.9.1	RETRIBUCION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS														0.00	
2.11.9.99	OTRAS BONIFICACIONES														0.00	
2.11.9.3	BONIF. ADIC. POR VACACIONES													0.27	0.27	
2.13.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD		29.065.52	28.917.26	29.917.26	29.917.26	29.917.26	29.889.26	29.889.26	29.889.26	29.746.26	29.746.26	29.746.26	29.746.26	355.173.66	
TOTAL META		0.00	1.743.514.31	1.708.947.12	1.707.164.42	1.795.131.23	1.795.131.23	1.795.964.44	1.788.213.92	1.793.213.92	1.792.270.92	1.792.270.92	1.791.520.92	1.806.424.94	21.646.358.97	71.215.164.19
RESUMEN GENERAL 2016																
2.11.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	0.00	2.218.823.28	2.267.363.14	2.023.144.67	2.254.843.63	2.251.893.40	2.242.803.16	2.182.569.16	2.187.569.16	2.187.515.16	2.186.515.16	2.185.315.16	2.198.515.16	26.588.334.12	0.00
2.11.8.1	PERSONAL CONTRATADO	0.00	19.514.794.77	19.197.455.42	19.429.191.56	20.379.257.35	19.290.188.24	19.354.178.61	19.307.141.74	19.396.289.71	19.823.341.96	19.823.341.96	19.823.341.96	19.823.341.96	237.703.785.09	0.00
2.11.6.299	OTRAS RETRIBUC. Y COMPLEM		311.654.36	280.741.57	290.743.39	311.845.19	311.845.19	320.492.31	263.492.31	227.492.31	227.492.31	227.492.31	227.492.31	227.492.31	3.232.384.65	
2.11.7.2	AGUINALDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.077.700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.247.800.00	6.325.500.00	0.00
2.11.7.3	ESCOLARIDAD	0.00	35.600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.600.00	0.00
2.11.9.1	RETRIBUCION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.11.9.99	OTRAS BONIFICACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.11.9.3	BONIF. ADIC. POR VACACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.13.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.54	3.54	0.00
TOTAL META		0.00	22.081.072.41	21.745.560.13	21.743.079.62	22.945.946.17	21.853.926.83	21.917.474.08	24.831.403.21	21.811.551.23	22.238.349.43	22.237.349.43	22.236.149.43	25.500.153.97	274.885.647.74	377.181.934.33

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
V°B° J.G.P.M.

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

PRESUPUESTO REMUNERACIONES PLANILLAS ACTIVOS Y PENSIONISTAS 2017, 2018 y 2019

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

(Datos especificados a marzo 2018)

CLASIFICADOR	CONCEPTO	IMPORTE CERTIFICADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO	SALDO
							507			1379						
PLANILLA LIMA			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
0107175	ATENCION DE TRAMITES CONSULARES Y DIFUSION DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES						15									
CLASIFICADOR	CONCEPTO	IMPORTE CERTIFICADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO	SALDO
2.11112	PERSONAL ADMINISTRATIVO	38,484.96	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	3,206.97	38,483.64	0.32
2.11611	PERSONAL DIPLOMATICO	334,029.80	27,830.72	26,229.18	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	27,830.72	332,367.02	1,662.98
2.11912	AGUINALDOS	9,600.00							4,800.00					4,800.00	9,600.00	0.00
2.11913	ESCOLARIDAD	6,400.00	6,400.00												6,400.00	0.00
2.11931	ASIGNACION CUMPLIR 25 o 30 AÑOS														0.00	0.00
2.13115	CUOTA PATRONAL	34,917.12	2,909.75	2,765.61	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	2,760.29	33,278.26	1,638.86
2.11932	BONIF ADIC POR VACACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL META		423,431.12	40,347.44	32,201.86	33,797.98	33,797.98	33,797.98	33,797.98	38,597.98	33,797.98	33,797.98	33,797.98	33,797.98	38,597.98	420,128.92	3,302.20
0083774	NEGOCIACION DE ACUERDOS MIGRATORIOS						24									
2.11112	PERSONAL ADMINISTRATIVO	120,600.00	10,022.23	10,022.23	10,022.23	10,022.23	8,930.60	8,930.60	8,930.60	8,930.60	8,930.60	8,930.60	8,930.60	8,930.60	111,535.32	9,064.68
2.11611	PERSONAL DIPLOMATICO	149,040.00	12,168.78	12,168.78	9,360.15	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	11,793.74	137,407.78	11,632.22
2.11912	AGUINALDOS	14,400.00							6,000.00					6,000.00	12,000.00	2,400.00
2.11913	ESCOLARIDAD	9,200.00													0.00	9,200.00
2.11931	ASIGNACION CUMPLIR 25 o 30 AÑ	0.00		10,222.56											10,222.56	-10,222.56
2.13115	CUOTA PATRONAL	28,800.00	2,377.63	2,310.13	2,057.41	2,057.41	2,208.93	2,208.93	2,208.93	2,208.93	2,208.93	2,208.93	2,208.93	2,208.93	26,474.02	2,325.98
2.11932	BONIF ADIC POR VACACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL META		318,040.00	24,568.64	34,723.70	21,439.79	21,439.79	22,933.47	22,933.47	28,933.47	22,933.47	22,933.47	22,933.47	22,933.47	28,933.47	297,639.68	21,400.32

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Remuneraciones y Pensiones - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.C.

DC/JC

15 17

3. **Elaboración de Planillas de Personal en el Exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza).**

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL PERSONAL EN EL EXTERIOR	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de la planilla única de pagos del personal que desempeña funciones en el exterior (Diplomáticos, Administrativos y Cargos de Confianza).
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
Ley Nº 29318, Ley que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28091, ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 16-95/RE, aprueba el sistema de remuneraciones y bonificaciones por servicio exterior de la República para las distintas categorías.
Decreto Supremo Nº 130-2003/RE, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de le República y sus Modificatorias D.S. 065-2009-RE
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Directoral Nº 001-2014-EF/53.01, aprueba directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático AIRHSP.
Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueba normas para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, establece disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares en el Módulo de Control de Planillas del Sector Público (MCPP).
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Resolución Secretaría General N° 2161-2015/RE, aprueba directivas N° 016-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Especial por Familia del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República" y la N° 017-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y la Bonificación Especial de Remuneración Familiar para los servidores y funcionarios de la Carrera Administrativa".
Resolución Suprema N° 0269-1995-RE, Fija como Coeficiente de Remuneración por Categoría (CRC) para el personal Administrativo que presta servicios en el exterior y, asignan la bonificación especial de remuneración familiar para el personal administrativo.
REQUISITOS
Resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones jefaturales, resoluciones judiciales, resoluciones SUNAT, memorandos de asistencia, memorandos de licencia por enfermedad y maternidad, oficios de fondos de bienestar (AFDA, AFSDP, AFDR, AFAE, CAFAE) y entidades supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), hojas de trámite, hojas de remisión, cables, cartas, solicitudes.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Funcionarios en el Exterior	Número de Funcionarios en el Exterior	Funcionarios en el Exterior	Planillas de Personal	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Encargado de Planilla Exterior

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Ingresos que afectan la planilla	Organismos Gubernamentales - Unidades orgánicas del MRE	Trabajadores del MRE	Mensual	S - M
2	Descuentos que afecten la planilla	Unidades orgánicas del MRE, Entidades externas (AFP's, SUNAT, MEF, ONP, Poder Judicial, Fondos de Bienestar, entidades supervisadas por la SBS).	Trabajadores del MRE	Mensual	S - M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Planilla Única de Pagos Mensual	Trabajadores del MRE que desempeñan funciones en el exterior y beneficiarios judiciales.	Mensual	S - M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Gestión del Personal en el Exterior (traslados, designación y destaques)	Oficina General de Recursos Humanos
2	Registro y Control de Licencias por Salud y Maternidad	Oficina General de Recursos Humanos
3	Gestión de Licencias por Perfeccionamiento Profesional	Oficina General de Recursos Humanos
4	Gestión de Bajas de personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
5	Gestión de Sanciones y Amonestaciones del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Registro y Control de Asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
7	Gestión de Pase a Disponibilidad, Licencia S/G, Licencia por Servicios Transitorios y Destaques	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	PLANILLA EXTERIOR (DIPLOMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS Y CARGOS DE CONFIANZA)				
1	Recepcionar los documentos que afectan la planilla: - Documentos internos y externos que generen ingresos (Resoluciones, Memoranda, Cables, entre otros) - Documentos internos y externos que generen afectación de ingresos (Resoluciones, Oficios, Cartas, Memoranda, Cables, entre otros)	ORH - ORP		1	Encargado de planilla Exterior
2	Evaluar si documentos recibidos corresponden al ámbito funcional del área para que puedan ser procesados.	ORH - ORP		1	Encargado de planilla Exterior
3	Habilitar la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza) correspondiente al mes de pago.	ORH - ORP	15 min.		Encargado de planilla Exterior
4	Comunicar al trabajador la negativa de no atender el documento relacionado a sus ingresos, sustentando los motivos sobre base de la normatividad vigente sobre la materia.	ORH - ORP	4		Especialista en planilla 2
5	Comunicar al trabajador la negativa de no atender el documento relacionado a sus descuentos, sustentando los motivos sobre base de la normatividad vigente sobre la materia.	ORH - ORP		2	Especialista en planilla 1
6	Elaborar dossier de documentación sustentatoria de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza) correspondiente al mes	ORH - ORP		5	Especialista en planilla 2
7	Elaborar el cuadro de traslados del personal de Lima / Exterior y viceversa, en base a información gestionada por la OAP, para efectos de determinar el pago de los ingresos.	ORH - ORP		2	Especialista en planilla 2
8	Verificar si el trabajador asumió funciones en el exterior de acuerdo a las fechas que indicaban las Resoluciones.	ORH - ORP		1	Especialista en planilla 2
9	Registrar en el Sistema de Planillas Exterior (S-Planilla-Ext) los datos del personal diplomático, administrativo y de confianza que ha sido trasladado para prestar funciones en los Órganos de Servicio Exterior.	ORH - ORP		3	Especialista en planilla 2
10	Calcular y registrar los diferentes conceptos de ingresos que perciben el personal en el exterior (Asignación por servicios en el exterior, Remuneración de categoría del SDR, Seguro médico, BEF y BERF, bonificaciones familiares, reconocimiento por tiempo de servicios, escolaridad y aguinaldos) en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP		1	Especialista en planilla 2
11	Retirar de la Planilla Única de Pagos al personal que desempeñaba funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza) y que han sido trasladados al MRE.	ORH - ORP	4		Especialista en planilla 2
12	Informar al área que está a cargo de elaborar la Planilla Única de Pagos – Lima, los datos de aquellos trabajadores que han sido trasladados al país.	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 2

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
13	Informar al área de Pensiones, los datos del personal de confianza que ha sido trasladado al Perú, para efectos de CTS y pensiones.	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 2
14	Elaborar y registrar los descuentos de Ley (régimen previsional e impuesto a la renta de 5° Categoría, sentencias judiciales y medidas cautelares, seguro médico y descuentos autorizados por el personal que labora en el exterior), en el S-Planilla-Ext.	ORH - ORP		1	Especialista en planilla 2
15	Solicitar información actualizada acerca de los beneficiarios que no han presentado oportunamente las constancias de matrícula y/o de estudios superiores de hijos mayores de edad para mantener vigente la BEF y la BERF.	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 2
16	Suspender el pago de la BEF y de la BERF a los beneficiarios que no han cumplido con las Directivas sobre la materia	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 2
17	Elaborar, de ser el caso, liquidación de pago en exceso de la BEF y de la BERF para notificar a los beneficiarios que no presentaron la constancia de matrícula o de estudios superiores de sus hijos mayores de edad, la necesidad de reintegrar dicho pago indebido al Tesoro Público.	ORH - ORP	4		Especialista en planilla 2
18	Informar a la Unidad de Tesorería que proceda con la reversión al Tesoro Público de lo reintegrado por el beneficiario de la BEF y de la BERF, tomando en cuenta las metas presupuestales respectivas.	ORH - ORP	20 min		Especialista en planilla 2
19	Registrar los Índices de Remuneración por Sede (IRS) de nuevas misiones, si fuera el caso.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla exterior
20	Clasificar los documentos de descuentos por tipo de moneda (Soles y Dólares) y por conceptos (Fondo de bienestar, Seguro médico y entidades bancarias)	ORH - ORP	1		Especialista en planilla 1
21	Determinar los importes de descuentos para AFP e Impuesto a la renta de 5ta. Categoría.	ORH - ORP		1	Especialista en planilla 1
22	Generar tickets de pago de aportes a las AFPs en el sistema de AFPNet	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 1
23	Preparar información, en formatos establecidos, de los descuentos en soles de fondos de bienestar (AEMRE, SITRE, y CAFAE), y por entidades supervisadas por la SBS (bancos, cooperativas, etc.), para registro en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP		2	Especialista en planilla 1
24	Registrar y validar los descuentos en soles preparados en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP	30 min.		Encargado de planilla Exterior
25	Conciliar los descuentos en soles ingresados al sistema por cada concepto y trabajador.	ORH - ORP	1		Especialista en planilla 1
26	Registrar los datos rechazados detectados en la conciliación en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP	1		Encargado de planilla Exterior
27	Elaborar el resumen preliminar de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza) por metas y específica de gastos para verificar la disponibilidad presupuestal en la Certificación de Crédito Presupuestario anual asignado a la referida planilla.	ORH - ORP	15 min		Encargado de planilla Exterior
28	Ingresar en el Cuadro de la Certificación de Crédito Presupuestario Anual, los importes del resumen preliminar del mes, por metas y específica de gastos.	ORH - ORP	15 min		Especialista en planilla 2
29	Verificar saldos negativos en diferentes metas y específicas de gastos del costo de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza), con el monto asignado en la Certificación de Crédito Presupuestario anual.	ORH - ORP	1		Especialista en planilla 2
30	Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la modificación de las metas y específicas en la Certificación de Crédito Presupuestario anual.	ORH - ORP	15 min		Especialista en planilla 2

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
31	Realizar seguimiento a la solicitud de la modificación de las metas y específicas de gastos, hasta su aprobación.	ORH - ORP	15 min		Especialista en planilla 2
32	Modificar importes aprobados en las metas y específicas de gastos, en el cuadro de la Certificación de Crédito Presupuestario anual.	ORH - ORP	10 min		Especialista en planilla 2
33	Solicitar a la Oficina General de Administración, los tipos de cambio de las diferentes monedas que conforma la Unidad Remunerativa Básica (URB) para cierre de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza).	ORH - ORP	15 min		Encargado de planilla Exterior
34	Actualizar los tipos de cambio de las diferentes monedas de la Unidad Remunerativa Básica (URB) en el sistema S-Planilla-Ext, para ejecución correspondiente.	ORH - ORP	20 min		Encargado de planilla Exterior
35	Elaborar el resumen definitivo de la planilla del mes por metas y específicas de gastos.	ORH - ORP	15 min		Encargado de planilla Exterior
36	Informar a la OGA el costo total de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza), sus descuentos totales en soles, así como su importe total en dólares americanos requeridos para el pago de la misma.	ORH - ORP	30 min		Encargado de planilla Exterior
37	Preparar información, en los formatos establecidos, de los descuentos, en dólares americanos, de los fondos de bienestar (AEMRRE, SITRE, y CAFAE) y por entidades supervisadas por la SBS (bancos, cooperativas, etc.), para registro en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP		2	Especialista en planilla 1
38	Registrar y validar los descuentos en dólares americanos contenidos en los formatos establecidos, en el sistema S-Planilla-Ext.	ORH - ORP	30 min.		Encargado de planilla Exterior
39	Conciliar los descuentos en dólares americanos ingresados al sistema S-Planilla-Ext por cada concepto y trabajador.	ORH - ORP	1		Especialista en planilla 1
40	Registrar los datos rechazados que han sido detectados en la conciliación.	ORH - ORP	1		Encargado de planilla Exterior
41	Verificar los descuentos que exceden el 50%, de acuerdo al DS. 010-2014-EF de cada trabajador.	ORH - ORP	2		Especialista en planilla 1
42	Modificar los importes de descuentos en dólares americanos que excedieron el 50% por trabajador.	ORH - ORP	30 min		Encargado de planilla Exterior
43	Actualizar datos personales en el Módulo de Control de Planillas (MCPP-MEF) de un nuevo trabajador designado a prestar servicios en el exterior y/o un nuevo beneficiario judicial.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
44	Actualizar datos laborales en el Módulo de Control de Planillas (MCPP-MEF) de un nuevo trabajador designado a prestar servicios en el exterior.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
45	Actualizar datos bancarios en el Módulo de Control de Planillas (MCPP-MEF) del trabajador designado a los Órganos de Servicio Exterior y/o beneficiario judicial en el MCPP-MEF.	ORH - ORP	1		Encargado de planilla Exterior
46	Preparar información, en formatos establecidos, del sistema de planillas exterior (S-Planilla-Ext) para ser transferidos al módulo MCPP-EF.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
47	Registrar y validar el importe total neto de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza), en el módulo MCPP-MEF.	ORH - ORP	5 min.		Encargado de planilla Exterior
48	Corregir los datos observados por el módulo MCPP-MEF, de ser el caso.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
49	Informar a la Unidad de Tesoreria de OGA, la aprobación del importe total líquido de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza), indicado en el módulo MCPP-MEF.	ORH - ORP	10 min.		Encargado de planilla Exterior

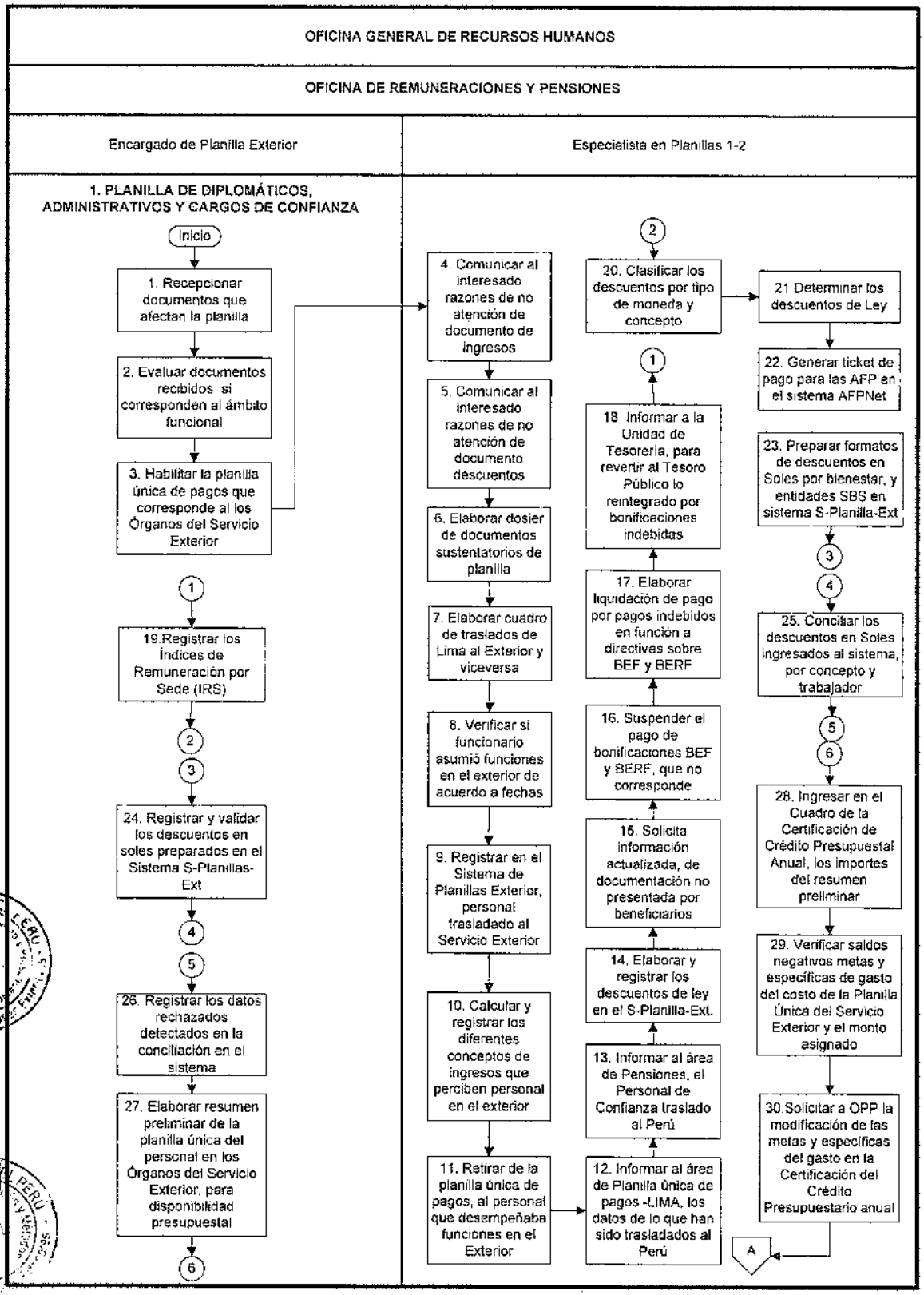
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
50	Actualizar los datos bancarios, informados por los Órganos del Servicio Exterior.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
51	Comparar los datos bancarios actualizados de los Órganos del Servicio Exterior, con respecto a los datos del mes anterior.	ORH - ORP	2		Encargado de planilla Exterior
52	Generar el archivo para bancos de los montos netos a pagar a los trabajadores a ser transferidos a los Órganos de Servicio Exterior, así como los descuentos por retención judicial para los beneficiarios.	ORH - ORP	1		Encargado de planilla Exterior
53	Comunicar a la Unidad de Tesorería de la OGA, el monto total de los ingresos, para la transferencia a los Órganos del Servicio Exterior.	ORH - ORP	1		Encargado de planilla Exterior
54	Elaborar reportes de la planilla del personal de los Órganos del Servicio Exterior, para el archivo y sustento del pago de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza).	ORH - ORP	3		Especialista en planilla 2
55	Enviar a la Unidad de Tesorería de la OGA, los reportes de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza) que comprende boletas de pago, relación de descuentos por concepto y otros.	ORH - ORP	30 min		Especialista en planilla 2
56	Elaborar los archivos físicos de la documentación que sustenta el proceso de la Planilla Única de Pagos en lo que respecta al personal que desempeña funciones en los Órganos del Servicio Exterior (Diplomáticos, Administrativos y de Confianza)	ORH - ORP	3		Especialista en planilla 2
57	Informar a la Oficina de Finanzas de la OGA el importe de las Cuotas Patronales correspondientes al personal que labora en el Exterior.	ORH - ORP	10 min.		Especialista en planilla 1
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	28 días, 1 hora, 20 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

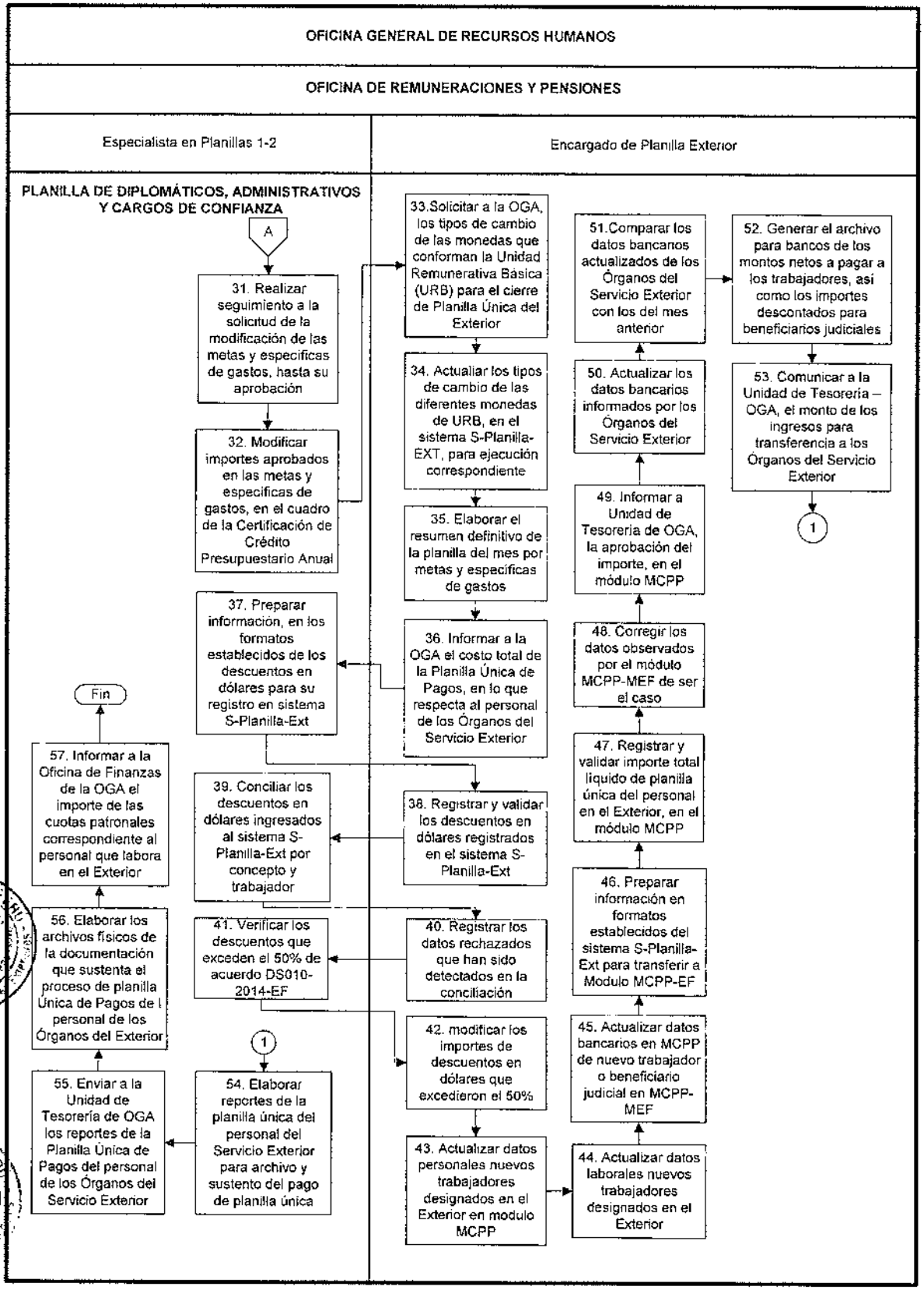
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Planilla Electrónica Plame - Mensual (PDT)
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Exterior



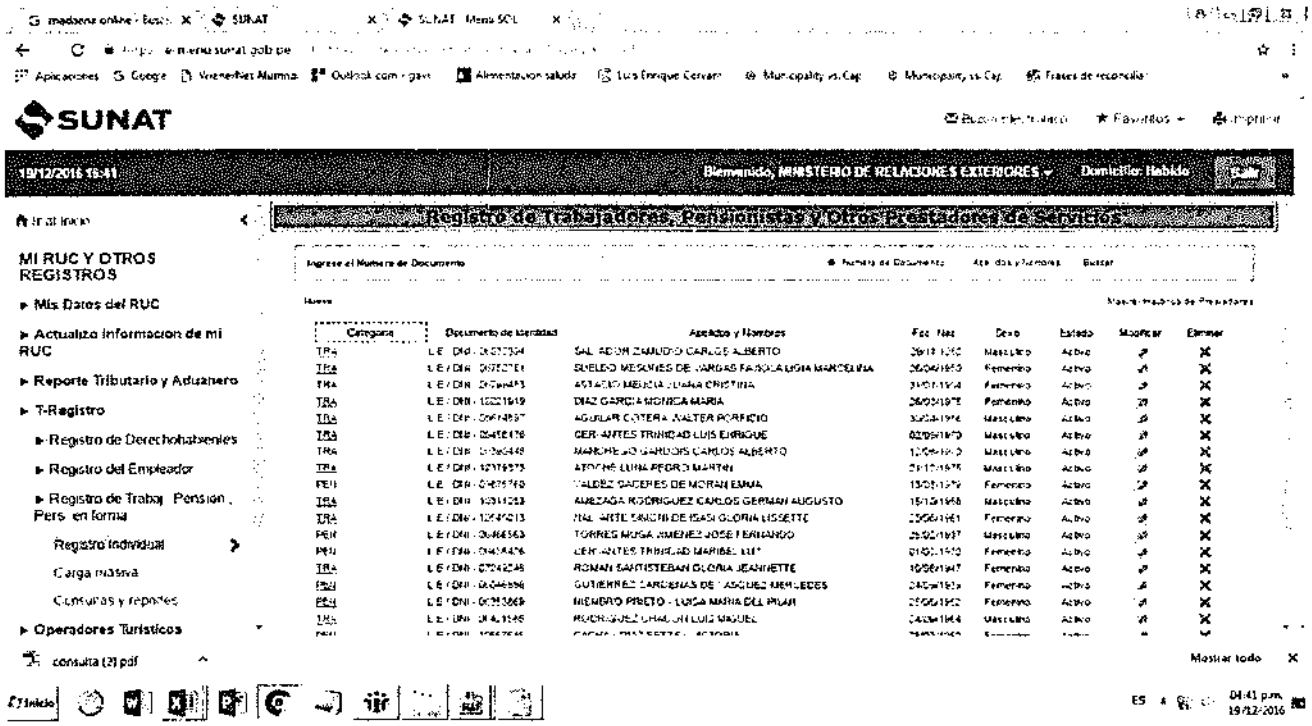
FLUJOGRAMA: Elaboración de Planillas de Personal en el Exterior (2)



ANEXO 1

PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME

1517


SUNAT
19/12/2016 16:41
Bienvenido, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Domicilio: Habido
Salir
Ir al Inicio
MI RUC Y OTROS REGISTROS
Mis Datos del RUC
Actualiza Información de mi RUC
Reporte Tributario y Aduanero
T-Registro
Registro de Derechohabientes
Registro del Empleador
Registro de Trabaj. Pension., Pers. en forma
Registro Individual
Carga masiva
Consultas y reportes
Operadores Turísticos
consulta (2).pdf
Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios
Ingrese el Número de Documento
Buscar
Nuevo
Mostrar todo
Categoría
Documento de Identidad
Apellidos y Nombres
Fec. Nac.
Sexo
Estado
Modificar
Eliminar
TRA
PEN
SAL ADOM CLAUDIO CARLOS ALBERTO
SUELDO MESONES DE VARGAS PASCUALA LIGIA MARCELINA
ASTACIO MEJICIA LILIANA CRISTINA
DIAZ GARCIA MONICA MARIA
AGUILAR COTERA WALTER PORFIRIO
GERVANTES TRINIDAD LUIS ENRIQUE
MARCHENA CARLOS CARLOS ALBERTO
ATOCHE LUNA PEDRO MARTIN
VALDEZ GAGERES DE MORAN EMMA
ALMEZAGA RODRIGUEZ CARLOS GERMAN AUGUSTO
ANAL ARTE SANCHI DE ISASI GLORIA LISSETTE
TORRES MUGA JIMENEZ JOSE FERNANDO
GERVANTES TRINIDAD MARIBEL LIZ
ROMAN SANTISTEBAN GLORIA JEANNETTE
GUTIERREZ CARDENAS DE VASQUEZ MERCEDES
MENDEZ PRIETO - LUCIA MARIA DEL PILAR
RODRIGUEZ CHALCHI LUIS MIGUEL
Estado
ES
04:41 p.m.
19/12/2016

4. Elaboración de Planilla Electrónica PDT – PLAME

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA PDT - PLAME	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de la Planilla Electrónica PDT PLAME del personal que desempeña funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores, establecido por la SUNAT.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
Ley N° 29318, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 28091, ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 16-95-RE, aprueba el sistema de remuneraciones y bonificaciones por servicio exterior de la República para las distintas categorías.
Decreto Supremo N° 130-2003 RE, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de le República y sus Modificatorias D.S. 065-2009-RE.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, aprueba directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático AIRHSP.
Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueba normas para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, establece disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares en el Módulo de Control de Planillas del Sector Público (MCPP).
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Resolución Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria N° 124-2016, establece versión 3.0 vigente de aplicación y su obligatoriedad de uso.
REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición

ENTRADA

Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
Planillas de todas las modalidades contractuales del MRE	Oficina de Remuneraciones y Pensiones del MRE	Oficina General de Recursos Humanos	Mensual	S - M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Planilla Electrónica Mensual PDT PLAME	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT	Mensual	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planillas de Personal en el Perú	Oficina General de Recursos Humanos
2	Elaboración de Planillas de Personal en el Exterior	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta. Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO, y en el mes siguiente a su pago.				
1	Recepcionar y cargar del Backup inicial de la planilla PDT PLAME enviado por la Oficina General de Administración.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
2	Generar los archivos de carga inicial de la información del personal a transferir al PDT PLAME a través del sistema de planillas.	ORH-ORP	5 min		Analista en planillas
3	Recepcionar la información de los movimientos que afectan a todas las planillas por indicación de: a) Resoluciones de traslados de Lima al exterior y viceversa. b) Destaques, pase a disponibilidad o retiro c) Memorándum de otras áreas y/o dependencias (Licencias sin goce, Suspensión entre otros.)	ORH-ORP		1	Analista en planillas
4	Cargar el archivo inicial de importación del PDT PLAME	ORH-ORP	15 min		Analista en planillas
5	Revisar y corregir la carga inicial del archivo de importación del personal en actividad de Lima.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
6	Generar el archivo complementario importado, con el cruce de información del personal de Lima del PDT PLAME.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
7	Revisar y corregir, la información final del personal en actividad en el Perú (AFP, SNP, SEGURO).	ORH-ORP	4		Analista en planillas
8	Revisar y corregir la carga inicial del archivo de importación del personal en actividad del Exterior.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
9	Generar el archivo complementario importado, con el cruce de información del personal del Exterior y carga del mismo en PDT PLAME.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
10	Revisar y corregir, la información final del personal en actividad en el Exterior.	ORH-ORP	4		Analista en planillas
11	Cargar el archivo inicial de importación del PDT PLAME de los Pensionistas	ORH-ORP	15 min		Analista en planillas
12	Revisar y corregir la carga inicial del archivo de importación de los pensionistas.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
13	Generar el archivo complementario importado, con el cruce de información de los pensionistas y carga del mismo en PDT PLAME.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
14	Revisar y corregir la información final de los pensionistas.	ORH-ORP	2		Analista en planillas
15	Revisar la carga de la información de los pensionistas, alumnos de la Academia y Secigristas.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
16	Generar y cargar el archivo inicial de importación del PDT PLAME del personal CAS	ORH-ORP	1		Analista en planillas
17	Revisar y corregir la carga inicial del archivo de importación del personal CAS.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
18	Generar del archivo complementario de importación de AFP del personal CAS y carga del mismo en PDT PLAME.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
19	Generar el archivo complementario importado, de información de Imp. la Renta del personal CAS y carga del mismo en PDT PLAME.	ORH-ORP	1		Analista en planillas
20	Revisar y corregir la información del personal CAS a través de los archivos de la importación inicial y complementaria.	ORH-ORP	1		Analista en planillas

1517

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
21	Validar los impuestos pagados con la información de tributos generados en las diferentes planillas del mes.	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
22	Generar el backup final a remitir a la Unidad de Tesorería	ORH-ORP	30 min		Analista en planillas
23	Elaborar memorándum de ORP con la información confirmada a la Oficina General de Administración, para su remisión a la SUNAT.	ORH-ORP	10 min		Encargado de Planillas
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	4 días, 1 hora y 15 minutos			

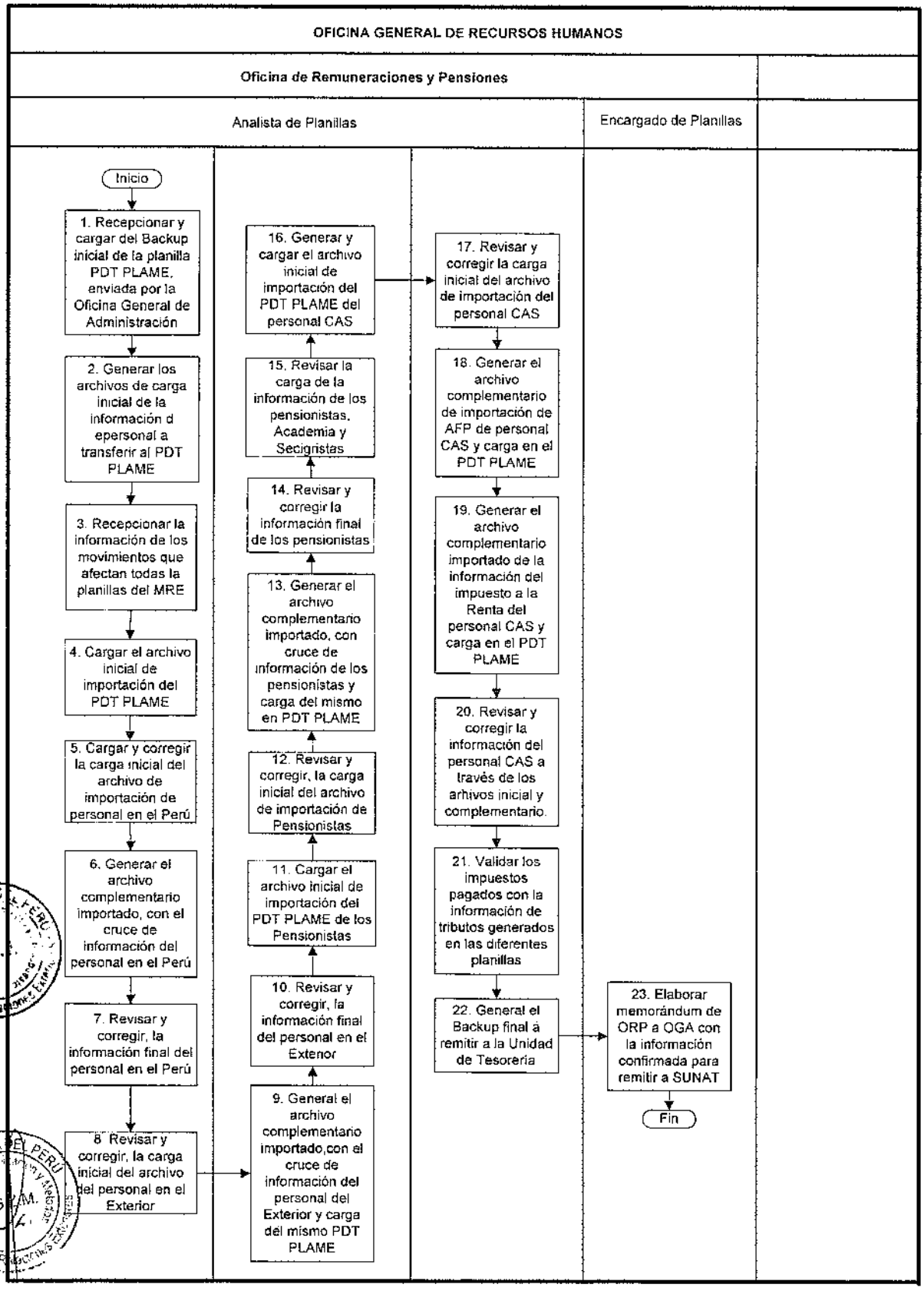
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Planilla Electrónica Mensual PLAME - PDT
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Elaboración de la Planilla Electrónica PDT PLAME



ANEXO 1

PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME MENSUAL (PDT)

la Electrónica - PLAME

SUNAT

Declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores

Cerrar Sesión | Salir

Detalle de Declaración

RUC: 20131380101 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Trabajadores

Filtrar por: Nombre

Buscar

Mostrar todos

Tip Doc - Num Doc	Apellidos y Nombres	Días Lab	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab	Neto a Pagar	Aporte Empl	Editar detalle	Eli
01-08426515	ABARCA DEL CARF	30	15,000.00	0.00	1,929.24	13,070.76	954.00		
01-08385445	ACHA PUENTAS IT/	30	13,500.00	0.00	1,620.95	12,879.05	855.00		
01-40570905	ACHULLI ZANUDIO	30					0.00		
01-08452324	ACOSTA CABRERA	30	8,156.57	0.00	655.05	7,501.52	76.50		
01-45622118	ACOSTA CELIS SAI	30					0.00		
01-08642029	ACOSTA TOLEDO (	30	22,100.35	0.00	64.57	22,035.78	76.50		
01-09817443	ACURIO TRAVERSC	30	55,244.03	0.00	1,067.78	54,176.25	855.00		
01-44467524	ADRIANZEN VALEN	30					0.00		
01-08464038	ADVINCULA CARBA	30	8,141.82	0.00	623.93	7,517.89	76.50		

Registros del 1 al 9 de 1617 Página 1 de 180 > >> Ir a la página Total: 1617

Importar Trabajadores | Exportar

Volver | Cerrar Sesión

RUC: 20131380101 | Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | Periodo: 11/2015

1517

5. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
Ley Nº 29318, Ley que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28091, ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 16-95-RE, aprueba el sistema de remuneraciones y bonificaciones por servicio exterior de la República para las distintas categorías.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 130-2003 RE, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de le República y sus Modificatorias D.S. 065-2009-RE
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Directoral Nº 001-2014-EF/53.01, aprueba directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático AIRHSP.
Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueba normas para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, establece disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares en el Módulo de Control de Planillas del Sector Público (MCPP).
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Resolución Secretaría General N° 2161-2015/RE, aprueba directivas N° 016-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Especial por Familia del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República" y la N° 017-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y la Bonificación Especial de Remuneración Familiar para los servidores y funcionarios de la Carrera Administrativa".
REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información de Personal proporcionada por Escalafón	Área de Escalafón del MRE	Oficina General de Recursos Humanos	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Presupuesto Analítico de Personal	Oficina General de Recursos Humanos.	Anual	M

(*) Con software "**S**", de manera manual "**M**".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Gestión del Personal en el Exterior (traslados, designación y destaques)	Oficina General de Recursos Humanos
2	Registro y Control de Licencias por Salud y Maternidad	Oficina General de Recursos Humanos
3	Gestión de Licencias por Perfeccionamiento Profesional	Oficina General de Recursos Humanos
4	Gestión de Bajas de personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
5	Gestión de Sanciones y Amonestaciones del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Registro y Control de Asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
7	Gestión de Pase a Disponibilidad, Licencia S/G, Licencia por Servicios Transitorios y Destaques	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Solicitar a Escalafón relación de Altos funcionarios, funcionarios diplomáticos, administrativos y de confianza incluyendo los que se encuentran en licencia (disponibilidad, retiro o suspensión).	ORP-OAP	10 min		Jefe de la OAP
2	Actualizar formato de proyecto de Presupuesto Analítico de Personal en número de plazas, ascensos de personal y nuevos Terceros Secretarios y en costo de remuneraciones.	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
3	Preparar y enviar, proyecto en formato PAP para revisión y conformidad al despacho de jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	ORH-ORP		10	Especialista en planillas
4	Revisar y dar conformidad al proyecto de PAP y remite a Jefe de Oficina General ORH, para visación en señal de conformidad	ORH-ORP	30 min		Jefe de la OAP
5	Revisar y de estar conforme, visar el proyecto del PAP, para continuar con aprobación	ORH	30 min		Jefe de ORH
6	Solicitar a la Oficina de Administración de Personal, el proyecto de Resolución que formaliza la gestión del Presupuesto Analítico de Personal.	ORP-OAP	15 min		Especialista en planillas
7	Elaborar memorándum de presentación del proyecto de formato y Resolución del PAP, para visto bueno de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
8	Recibir de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la conformidad el proyecto de PAP	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
9	Elaborar memorándum de presentación del proyecto de formato y Resolución del PAP, con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno de la Oficina General de Asuntos Legales.	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
10	Recibir de la Oficina General de Asuntos Legales, la opinión favorable y visación del proyecto de Resolución para aprobación del proyecto PAP.	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
11	Elaborar memorándum de presentación del proyecto de formato y Resolución del PAP, con las conformidades de Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asuntos Legales, a Despacho de Secretaria General para aprobación y firma de la Resolución por el Ministro de Relaciones Exteriores que formaliza el Presupuesto Analítico de Personal del Año en curso.	ORH-ORP	30 min		Especialista en planillas
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	10 días, 4 horas y 25 minutos			

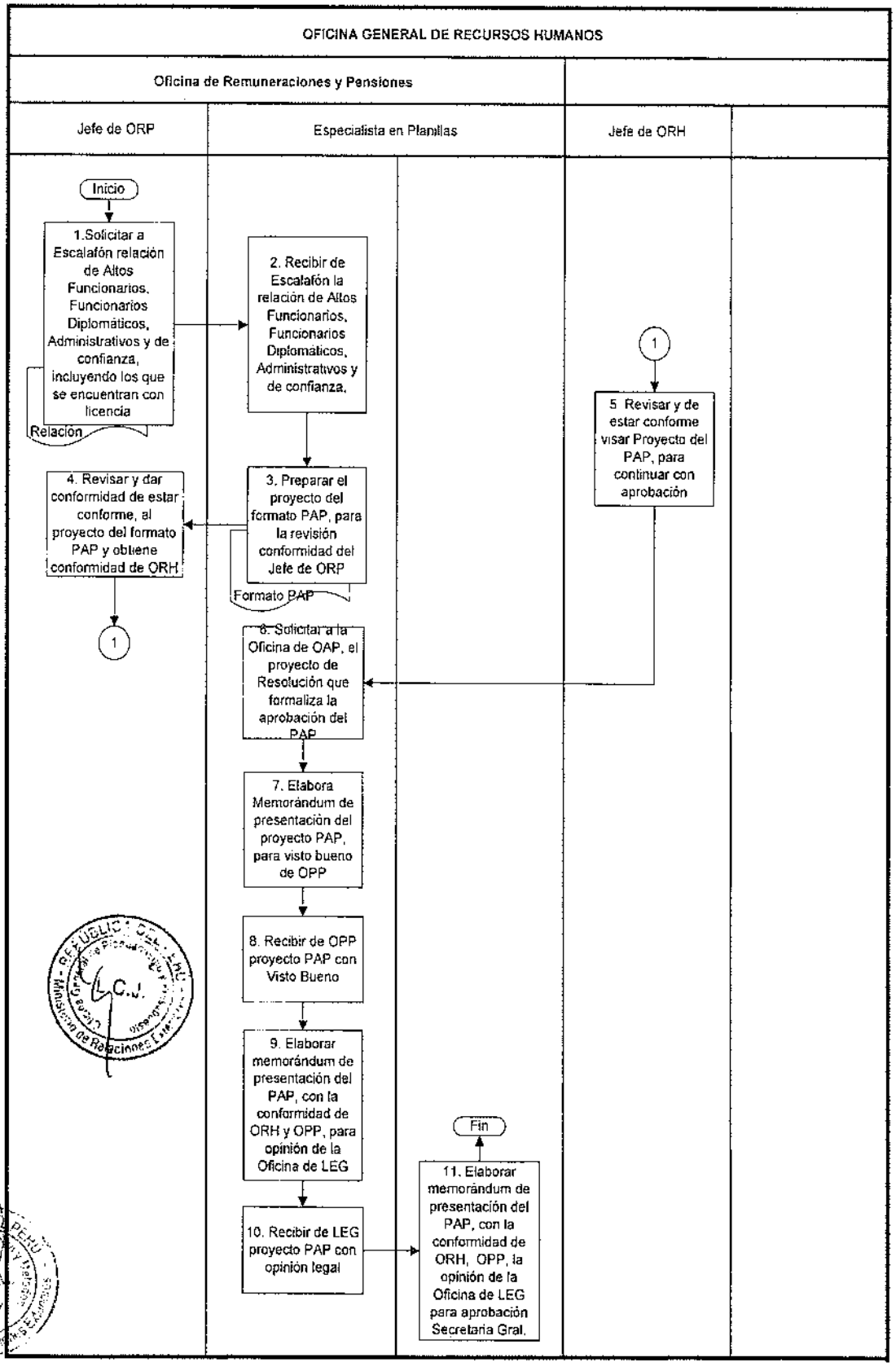
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Resolución de aprobación del Presupuesto Analítico de Personal. (Anual)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

1517

FLUJOGRAMA: Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal



ANEXO 1

Modelo de Resolución Ministerial de aprobación del PAP

Resolución Ministerial

Lima, 11 MAYO 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 - establecen las normas fundamentales que rigen las distintas fases del proceso presupuestario de los Organismos del Sector Público para el Ejercicio 2016;

Que, la Directiva N° 001-82-INAP/DNP - Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece las normas de carácter permanente para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de las Entidades del Sector Público que responden a criterios de racionalidad, formalidad, flexibilidad y dinamismo;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente al ejercicio presupuestal 2016, como instrumento indispensable de la gestión institucional, para la ubicación de las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal del Servicio Diplomático de la República y del personal del Servicio Administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - a fin que sea posible realizar las acciones necesarias relativas al personal, en el marco de la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Recursos Humanos y con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF; en la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y en la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP; y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135 2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente al ejercicio presupuestal del año 2016, que se encuentra contenido en los Formularios A, A-1, B, B-1, C y C-1, los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Transcribir la presente resolución con los formularios correspondientes a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

Ana María Sánchez de Ríos
Ministra de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
11 MAYO 2016
RM No. 0407 /RE

SECTOR: 68 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FORMULARIO: A EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS PERMANENTES

PARA FUNCIONARIOS DIPLOMATICOS (LEY N° 28091)

NIVEL O CATEG.	N° DE PLAZA	REMUNERACION TOTAL	CANTIDAD PLAZAS PRESUP.	CANTIDAD PLAZAS OCUPAD	PERIODO MESES	TOTAL ANUAL REMUNERACION	DENOMINACION CARGO PREVISTO EN EL CAP
EMB	1 - 122	1,293,200.00	122	106	12	15,518,400.00	EMBAJADOR
MIN	123 - 257	1,282,500.00	135	132	12	15,390,000.00	MINISTRO
MIN CON.	258 - 375	991,200.00	118	110	12	11,894,400.00	MINISTRO CONSEJERO
CON	376 - 483	810,000.00	108	105	12	9,720,000.00	CONSEJERO
PSE	484 - 576	623,100.00	93	87	12	7,477,200.00	PRIMER SECRETARIO
SSE	577 - 648	432,000.00	72	67	12	5,184,000.00	SEGUNDO SECRETARIO
TSE	649 - 725	408,100.00	77	77	12	4,897,200.00	TERCER SECRETARIO
			725	684		70,081,200.00	

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Recursos Humanos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Recursos Humanos Ministerio de Relaciones Exteriores A.C.B.

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Asesoría Jurídica Ministerio de Relaciones Exteriores L.C.J.

0407

Pag. N° 1

FORMULARIO: A - 1

RESUMEN DE FUNCIONARIOS DIPLOMATICOS Y DE EMBAJADORES POLITICOS

AÑO 2016

CATEGORIA	FUNCIONARIOS EN ACTIVIDAD	EMBAJADORES CON CARGO POLITICO	TOTAL OCUPADAS	LICENCIA	DISPONIBILIDAD	SUSPENSION	PLAZAS RESERVADAS	TOTAL LICENCIAS, DISPONIBILIDAD, SUSPENSION Y PZA RESERVADAS	TOTAL PRESUP.
EMBAJADOR	99	7	106	3	2	1	10	16	122
MINISTRO	132		132	1	1	1		3	135
MINISTRO- CONSEJERO	110		110	4	3	1		8	118
CONSEJERO	105		105	1	2			3	108
PRIMER SECRETARIO	87		87	1	5			6	93
SEGUNDO SECRETARIO	67		67	1	4			5	72
TERCER SECRETARIO	77		77					0	77
TOTAL	677	7	684	11	17	3	10	41	725

Pag. Nº 2

0437

DCJ

SECTOR: 09 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FORMULARIO: B EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS PERMANENTES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES (DECRETO LEGISLATIVO Nº 276)

NIVEL O CATEG.	Nº DE PLAZA	REMUNERACION TOTAL	CANTIDAD PLAZAS PRESUP.	CANTIDAD PLAZAS OCUPAD	PERIODO MESES	TOTAL ANUAL REMUNERACION	DENOMINACION CARGO PREVISTO EN EL CAP
ALTOS FUNCIONARIOS							
F-8	1 - 1	30,000.00	1	1	12	360,000.00	MINISTRO DE ESTADO
F-7	2 - 2	28,000.00	1	1	12	336,000.00	VICE MINISTRO DE ESTADO
F-6	3 - 3	25,000.00	1	1	12	300,000.00	SECRETARIO GENERAL
DIRECTIVOS							
F-4	4 - 4	995.83	1	0	12	11,949.96	CONSEJERO PARA TEMAS DE INTEGRACION DE LA REP. PERM. DEL PERU ANTE ALADI Y MERCOSUR
F-4	5 - 8	3,859.08	4	2	12	46,308.96	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
F-4	9 - 9	964.02	1	1	12	11,568.24	CONSEJERO PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
F-4	10 - 10	964.02	1	1	12	11,568.24	AGREGADO CIVIL
F-4	11 - 11	964.02	1	0	12	11,568.24	AGREGADO CULTURAL
F-4	12 - 12	964.02	1	1	12	11,568.24	CONSEJERO DE PRENSA
F-4	13 - 13	964.02	1	1	12	11,568.24	AGREGADA PARA ASUNTOS JURIDICOS
F-4	14 - 14	964.02	1	1	12	11,568.24	AGREGADO AGRICOLA
F-3	15 - 17	2,783.02	3	3	12	33,396.24	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
F-3	18 - 20	2,757.19	3	2	12	33,086.28	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
F-3	21 - 21	936.17	1	1	12	11,234.04	AGREGADO CIVIL
F-2	22 - 28	6,137.45	7	6	12	73,649.40	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
F-2	29 - 29	840.85	1	1	12	10,090.20	ECONOMISTA IV
F-2	30 - 30	847.66	1	1	12	10,171.92	PERIODISTA I
F-2	31 - 31	860.45	1	1	12	10,325.40	PERIODISTA II
F-2	32 - 33	1,711.08	2	2	12	20,532.96	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
F-2	34 - 34	888.82	1	1	12	10,663.44	ASISTENTA SOCIAL II
F-2	35 - 35	849.08	1	0	12	10,188.96	AGREGADO CIVIL
F-1	36 - 36	807.63	1	0	12	9,691.56	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
F-1	37 - 37	807.63	1	0	12	9,691.56	AGREGADO CIVIL PARA ASUNTOS CULTURALES
F-1	38 - 38	807.63	1	0	12	9,691.56	AGREGADO CIVIL
			38	28		1,376,081.88	
PROFESIONALES							
N-2	39 - 39	3,237.69	1	1	12	38,852.28	MEDICO II
SPA	40 - 40	700.06	1	1	12	8,400.72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SPB	41 - 43	1,912.97	3	2	12	22,955.64	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SPC	44 - 44	700.44	1	1	12	8,405.28	CONTADOR I
SPC	45 - 51	4,564.06	7	5	12	54,768.72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SPD	52 - 52	699.25	1	1	12	8,391.00	CONTADOR I
SPD	53 - 53	643.84	1	1	12	7,726.08	PERIODISTA I

REPUBLICA DEL PERU Dirección General de Racionalización y Planeamiento Ministerio de Relaciones Exteriores A.C.B.

Pag. Nº 3

REPUBLICA DEL PERU Oficina de Racionalización y Métodos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.E.M.

0407

REPUBLICA DEL PERU Oficina General de Asesoría Jurídica y Tratados Ministerio de Relaciones Exteriores L.C.J.

1517

SECTOR: 08 RELACIONES EXTERIORES
PLIEGO : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FORMULARIO: B EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS PERMANENTES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES (DECRETO LEGISLATIVO N° 276)

NIVEL O CATEG.	N° DE PLAZA	REMUNERACION TOTAL	CANTIDAD PLAZAS PRESUP.	CANTIDAD PLAZAS OCUPAD	PERIODO MESES	TOTAL ANUAL REMUNERACION	DENOMINACION CARGO PREVISTO EN EL CAP
SPD	54 - 55	1,271.47	2	2	12	15,257.64	ABOGADO I
SPD	56 - 72	10,887.13	17	15	12	130,645.56	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SPD	73 - 73	645.71	1	1	12	7,748.52	PSICOLOGA I
SPE	74 - 74	621.90	1	1	12	7,462.80	ENFERMERA I
SPE	75 - 75	618.22	1	1	12	7,418.64	ASISTENTA SOCIAL I
SPE	76 - 76	555.67	1	1	12	6,668.04	AGREGADO CIVIL
SPE	77 - 77	555.67	1	0	12	6,668.04	AGREGADA CULTURAL
SPE	78 - 100	13,689.93	23	22	12	164,279.16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SPE	101 - 101	570.62	1	1	12	6,847.44	CRIPTOLOGO I
SPE	102 - 102	591.93	1	1	12	7,103.16	SECRETARIA I
			64	57			
TECNICOS							
STA	103 - 103	530.70	1	0	12	6,368.40	CRIPTOLOGO I
STA	104 - 104	530.71	1	1	12	6,368.52	CRIPTOLOGO II
STA	105 - 121	9,165.22	17	16	12	109,982.64	SECRETARIA IV
STA	122 - 122	553.95	1	1	12	6,647.40	TECNICO ADMINISTRATIVO I
STA	123 - 145	11,922.01	23	22	12	143,064.12	TECNICO ADMINISTRATIVO III
STB	146 - 146	522.90	1	1	12	6,274.80	CHOFER II
STB	147 - 150	2,151.34	4	3	12	25,816.08	CRIPTOLOGO I
STB	151 - 154	2,142.87	4	4	12	25,714.44	CRIPTOLOGO II
STB	155 - 155	542.97	1	1	12	6,515.64	DIBUJANTE IV
STB	156 - 177	11,834.78	22	19	12	142,017.36	SECRETARIA III
STB	178 - 196	10,418.82	19	16	12	125,025.84	TECNICO ADMINISTRATIVO II
STC	197 - 197	515.11	1	1	12	6,181.32	CHOFER II
STC	198 - 198	539.72	1	1	12	6,476.64	CRIPTOLOGO I
STC	199 - 199	539.75	1	1	12	6,477.00	CRIPTOLOGO II
STC	200 - 200	530.03	1	1	12	6,360.36	SECRETARIA I
STC	201 - 206	3,236.27	6	5	12	38,835.24	SECRETARIA II
STC	207 - 211	2,675.16	5	5	12	32,101.92	TECNICO ADMINISTRATIVO I
STD	212 - 212	529.47	1	1	12	6,353.64	CHOFER II
STD	213 - 214	1,054.18	2	2	12	12,650.16	CRIPTOLOGO I
STD	215 - 223	5,272.24	9	9	12	63,266.88	SECRETARIA I
STD	224 - 229	3,198.48	6	6	12	38,381.76	TECNICO ADMINISTRATIVO I
STD	230 - 230	529.48	1	1	12	6,353.76	TECNICO EN ARCHIVO I
STD	231 - 231	522.53	1	1	12	6,270.36	TECNICO EN SEGURIDAD I
STE	232 - 236	2,125.12	5	5	12	25,501.44	CRIPTOLOGO I

Pag 22° 4

0457

1517

6. Expedición de Constancias, Certificados y Otros

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de constancias, certificados y otros documentos del personal que desempeña funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
Ley N° 29318, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 28091, ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 16-95-RE, aprueba el sistema de remuneraciones y bonificaciones por servicio exterior de la República para las distintas categorías.
Decreto Supremo N° 130-2003/RE, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República y sus Modificatorias D.S. 065-2009-RE.
Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, aprueba directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático AIRHSP.
Decreto Supremo N° 010-2014/EF, aprueba normas para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
Resolución Directoral N° 051-2014-EF/52.03, establece disposiciones para efectos de registro del Gasto Devengado de remuneraciones, pensiones, CAS y similares en el Módulo de Control de Planillas del Sector Público (MCPP).
Decreto Supremo N° 354-2015/EF, Aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Resolución Secretaría General N° 2161-2015/RE, aprueba directivas N° 016-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Especial por Familia del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República" y la N° 017-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y la Bonificación Especial de Remuneración Familiar para los servidores y funcionarios de la Carrera Administrativa".
REQUISITOS
Ser o haber sido servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de documentos emitidos	Número de documentos emitidos	Documentos	Planillas de Personal	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Planillas

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud del interesado	Servidor o ex-servidor del Ministerio de RR.EE	Trabajadores del MRE	Mensual	S-M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancias, certificados y otros	Servidor o ex-servidor del Ministerio de RR.EE.	Mensual	S - M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Registro y Control de Licencias por Salud y Maternidad	Oficina General de Recursos Humanos
2	Gestión de Licencias por Perfeccionamiento Profesional	Oficina General de Recursos Humanos
3	Gestión de Bajas de personal Diplomático y Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos
4	Gestión de Sanciones y Amonestaciones del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
5	Registro y Control de Asistencia del Personal	Oficina General de Recursos Humanos
6	Gestión de Pase a Disponibilidad, Licencia S/G, Licencia por Servicios Transitorios y Destaques	Oficina General de Recursos Humanos

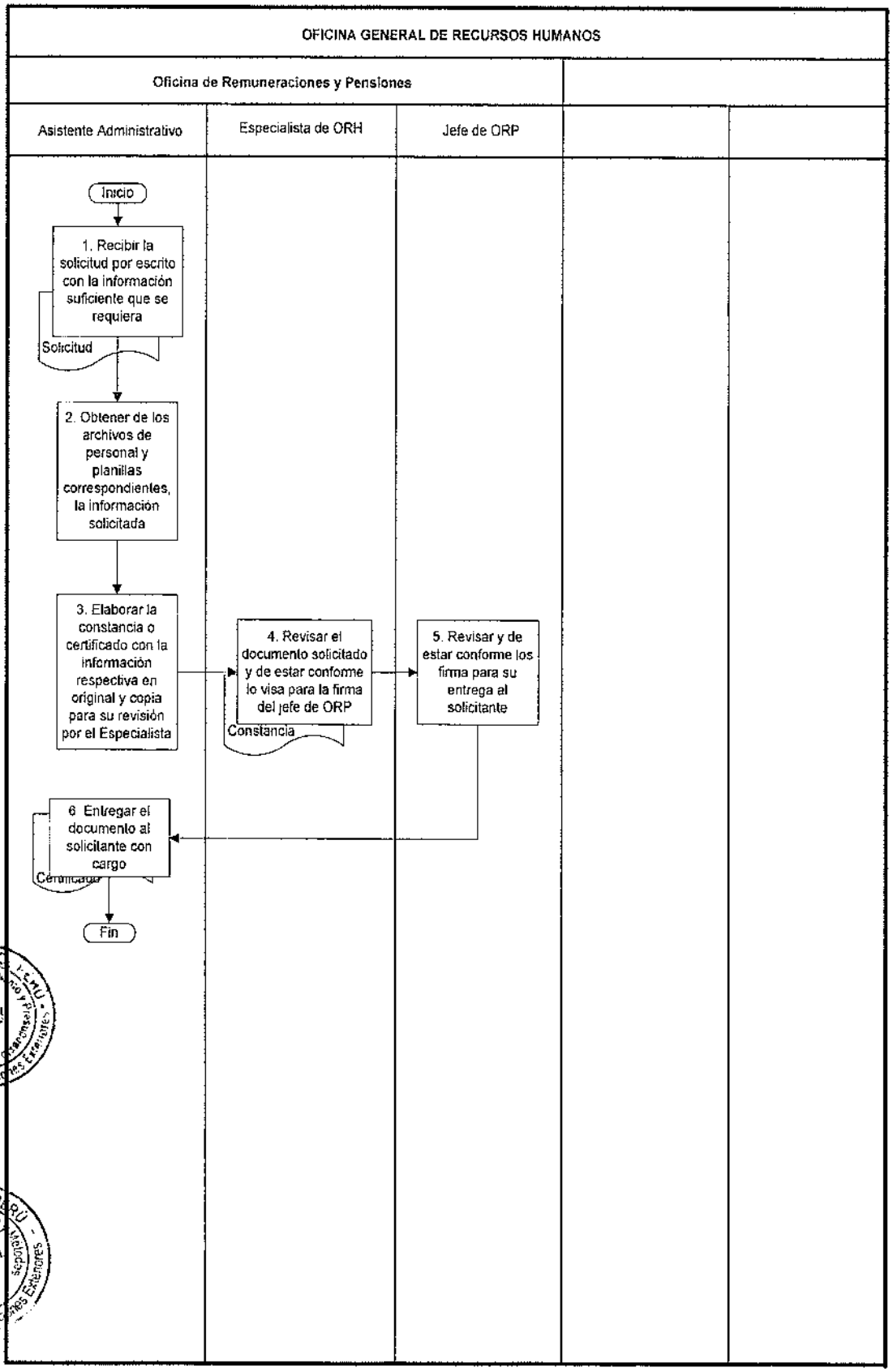
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	Entre las principales Constancias que se emiten a solicitud de los interesados están: **Ingresos**: Personal Diplomático, Nombrado D. Leg N° 276, Personal CAS. **Pensiones**: Personal Diplomático en retiro, nombrado D. Leg N° 276 cesantes. **Retenciones judiciales** **Aportes al Sistema Privado de Pensiones** **Aportes al Sistema Nacional de Pensiones** **Entre los principales Certificados que se emiten a solicitud de los interesados están:** • **Rentas de Quinta Categoría** • **Rentas de Cuarta Categoría**				
1	Recibir la solicitud por escrito de una Constancia o Certificado, con la información suficiente que se requiera para su emisión.	ORH - ORP	10 min		Asistente Administrativo
2	Obtener de los archivos de personal y planillas correspondientes, la información solicitada, correspondiente a las fechas indicadas.	ORH - ORP	4		Asistente Administrativo
3	Elaborar la constancia o certificado con la información respectiva e imprimirla en original y copia, para su revisión por el Especialista de ORH	ORH - ORP	1		Asistente Administrativo
4	Revisar el documento solicitado y de estar conforme visar la Constancia o Certificado para la firma del Jefe de la Oficina ORP	ORH - ORP	1		Especialista de ORH
5	Revisar y de estar conforme firmar el documento, para su entrega al solicitante.	ORH - ORP	1		Jefe de la ORP
6	Entregar el documento solicitado al interesado, previa firma del cargo, que se archiva en el legajo personal.	ORH - ORP	10 min		Asistente Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	7 horas y 20 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Constancia de Ingresos
2	Modelo de Cuadro de Ingresos y Retenciones del Ejercicio
3	Modelo de Certificado de Remuneraciones y Retenciones sobre Renta quinta categoría

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Expedición de Constancias, Certificados y otros



ANEXO 1

Constancia de Ingresos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CONSTANCIA DE INGRESOS N° 446-2016-ORP

La Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, deja constancia que don **NOMBRE Y APELLIDOS**, Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República, desempeñó funciones de su categoría en el Consulado General del Perú en NNNNNNNN, República de NNNNNN, hasta el 30 de junio de 2016, habiendo percibido en los meses de abril, mayo y junio de 2016 los siguientes ingresos:

En Dolares de los Estados Unidos de América ($)									
MES	REMUNERACIÓN BRUTA	DESCUENTOS							REMUNERACIÓN NETA
		AFDA	AFSCP	AFSDR	SEG MED	CAFAE	DSCTO. LIMA	TOTAL DESCUENTOS	
ABRIL	13,839.18	1,430.22	2,132.33	201.66	800.00	20.00	590.14	5,174.35	8,664.83
MAYO	13,795.60	1,430.22	2,132.33	201.66	800.00	20.00	580.08	5,164.29	8,631.31
JUNIO	14,202.38	1,430.22	2,132.33	201.66	1,200.00	20.00	581.59	5,565.80	8,636.58

Conforme señala el Art. 30° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, los funcionarios del Servicio Diplomático sirven alternadamente en el exterior y en el país, por un plazo no mayor de cinco años en el exterior y no menor de tres años en el país, de acuerdo con las necesidades del servicio. En consecuencia, el referido funcionario al ser nombrado Asesor de la Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 1 de julio de 2016, percibirá mensualmente la suma bruta de S/. 11,900.00 (once mil novecientos y 00/100 soles).

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.C.J.

Lima, 4 de julio de 2016

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.M.

EU

ANEXO 2

CUADRO DE INGRESOS Y RETENCIONES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

CUADRO DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL EJERCICIO 2015

Nombre: [illegible]
Código: 11 -
D.N.I.: [illegible]

Rentas Brutas:	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Remuneración Libia:	0.00	2745.64	3744.06	3744.06	3744.06	3744.06	4971.67	3744.06	3744.06	3744.06	3744.06	[illegible]	53885.10
Beneficio Especial Dinetlar:	0.00	3997.46	4971.34	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	56402.63
Remuneración Exterior:	0.00	0.00	0.00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio Exterior:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Retencion de Quinta:	0.00	570.95	695.98	108.11	951.59	753.39	776.67	723.62	[illegible]	823.31	882.86	[illegible]	9857.82
Legalización:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[illegible]	0.00

1517

ANEXO 3

CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES SOBRE RENTA 5TA. CAT.

"CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA PERCIBIDAS Y DE OTRAS RENTAS, ARTICULO 75º DE LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA APROBADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 774, DECRETO SUPREMO Nº054-99-EF TEXTO UNICO DEL IMPUESTO A LA RENTA Y ARTICULOS 40º Y 46º DEL DECRETO SUPREMO Nº122-94 EF, REGLAMENTO DEL IMPUESTO A LA RENTA.

LEY Nº27394 (30-12-2000),LEY MODIFICATORIA DEL D.S. Nº 054-99-EF,VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2001.

EJERCICIO GRAVABLE 2015 ***REMUNERACIONES***

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CON Nº RUC 20131380101

CERTIFICA

QUE A DOÑA O DON:_____ CON DNI Nº _____ SE LE HA RETENIDO EL IMPORTE DE S/. 9,857.82 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE Y 82/100 NUEVOS SOLES) COMO PAGO A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2015 CALCULADO SOBRE LA BASE DE LAS SIGUIENTES RENTAS, DEDUCCIONES Y CREDITOS :

1.- RENTAS BRUTAS		
BONIFICACION POR FONDO DE BIENESTAR SOCIAL O BENEFICIO ESPECIAL CONSULAR	S/.	9E,4UU.EE
REMUNERACIONES	S/.	53,885.1u
TOTAL DE RENTAS PERCIBIDAS EN EL AÑO 2015	S/.	110,287.73
2.- DEDUCCIONES:		
UIT (7 X 3,850.00) UNIDADES IMPOSITIVAS	S/.	26,950.00
TOTAL DEDUCCIONES	S/.	26,950.00
3.- RENTA NETA AFECTA AL IMPUESTO	S/.	83,337.73
4.- BONIFICACION SERVICIO EXTERIOR - INAFECTO (*)	S/.	0.00

OBSERVACIONES:

LA DIFERENCIA POR RETENCIONES EFECTUADAS, A FAVOR O EN CONTRA, DEBERA SER REGULARIZADA OPORTUNAMENTE POR EL INTERESADO ANTE LA SUNAT AL MOMENTO DE LA PRESENTACION DE SU DECLARACION JURADA DE IMPUESTO A LA RENTA ANUAL.

(*) Art. 34 inciso a), parrafo tercero de la ley del Impuesto a la Renta

Lima, DICIEMBRE de 2016

7. Otorgamiento de Bonificación Familiar

1517

Código del procedimiento	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para el otorgamiento del beneficio de Bonificación Familiar, al personal bajo el régimen de del D.L. 276, en base a la composición familiar declarada y registrada en el Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance para todo el personal de la carrera administrativa, comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276

MARCO LEGAL

Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Ley Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público

Resolución Secretaria General Nº 2161-RE-2016, aprueba las Directiva Nº 017-2015-ORH/RE "Disposiciones para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y la Bonificación Especial de Remuneración Familiar para los servidores de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando:
- Acta de nacimiento de los hijos menores de edad
- Acta de matrimonio original vigente
- Declaración Jurada simple sobre no percepción de bonificación familiar en el Sector Público, por parte de la cónyuge.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Bonificaciones Familiares	Cantidad de Bonificaciones	Bonificaciones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros de Actas de Matrimonio y Nacimiento	Escalafón MRE	Trabajador del Servicio administrativo		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Bonificaciones Familiares	Trabajador del Servicio Administrativo		"M"

** Son software "S", de manera manual "M".*

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planillas de Personal Nacional y Exterior	Oficina General de Recursos Humanos

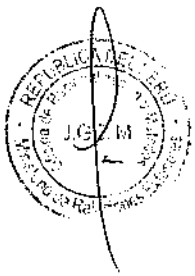
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recepcionar la solicitud del interesado, adjuntando el Informe Laboral del Área de Escalafón y Declaración Jurada de que el cónyuge no percibe bonificación familiar en el Sector Público	ORH/ORP	5 min		Especialista Administrativo
2	Revisar, verificar, contrastar el informe de escalafón con la información o documentos alcanzados por el interesado o por el sistema SAP, RENIEC.	ORH/ORP	20 min		Especialista Administrativo
3	Elaborar proyecto de resolución jefatural de Bonificación Familiar	ORH/ORP	30 min		Especialista Administrativo/Técnico Administrativo
4	Revisar y visar el proyecto de resolución jefatural	ORH/ORP	15 min		Jefe de la ORP
5	Recepcionar, revisa el proyecto de resolución para la firma de Jefe de ORH	ORH	5 min		Coordinador de ORH

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
6	Registrar en el sistema de Resoluciones el proyecto de resolución jefatural, reconociendo la bonificación familiar	ORH/ORP	5 min		Especialista Administrativo/Técnico Administrativo
7	Revisar y firmar la resolución jefatural	ORH	10 min		Jefe de la ORH
8	Registrar y enumerar la resolución firmada en el módulo de resoluciones	ORH	10 min		Técnico Administrativo.
9	Distribuir y notificar al interesado vía cable o memorándum	ORH/ORP	15 min		Especialista Administrativo/Técnico Administrativo
10	Archivar el expediente administrativo finalizado el proceso	ORH/ORP	10 min		Técnico Administrativo.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas y 5 min.			

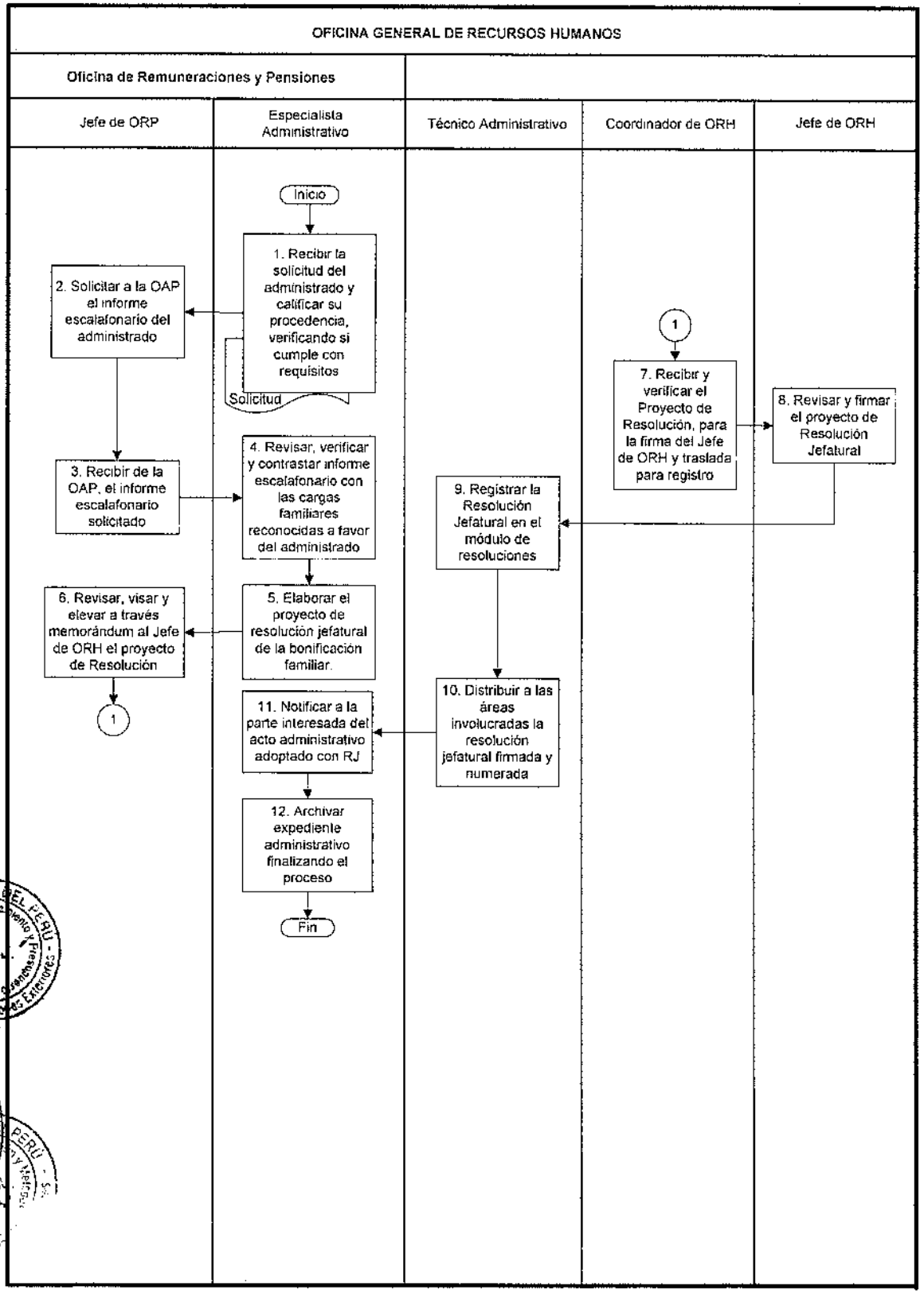
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Informe Laboral de Escalafón sobre cargas de familia
2	Formato de resolución jefatural sobre Bonificación Familiar

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Bonificación Familiar



ANEXO 1

INFORME LABORAL DE ESCALAFÓN SOBRE CARGAS DE FAMILIA

INFORME N°
Solicita Bonificación Familiar por cónyuge y/o hijo:.-

Señor Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

La Unidad de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo informa lo siguiente:

R.S. 000/RE 00.DIC.00 Incorporar al Servicio Diplomático de la República e inscribir en el Escalafón del Servicio Diplomático, con la categoría de xxxx, a partir del xxxxxxxx.

R.V-M. 000/RE 00.AGO.00 Nombrar a desempeñar funciones en (Cancillería o el exterior).....

Lima,.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Racionalización y Métodos

J.C.J.

Estando a lo informado pase a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para el trámite respectivo..

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección de Racionalización y Métodos

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FORMATO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL SOBRE BONIFICACIÓN FAMILIAR

Resolución Jefatural

Lima, 15 SET. 2011

Vista la Resolución Viceministerial N° 0313/RE, de 22 de diciembre de 2010, que resuelve trasladar a don . Primer Secretario en el Servicio Diplomático de la República, a desempeñar funciones de su categoría a la Embajada del Perú en la República Dominicana;

CONSIDERANDO

Que, don : ha cumplido con presentar los requisitos señalados en la Directiva para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y Compensación Especial de Bonificación Familiar para los Funcionarios Diplomáticos y Funcionarios Servidores de la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada por Resolución Ministerial N° 0167/RE, de 14 de marzo de 2000, como son las declaraciones juradas de dependencia económica de su cónyuge doña y por sus menores hijos , según lo señalado por la Unidad de Escalafón de la Oficina de Administración de Personal, en su Informe N° 119-2011;

Que, de acuerdo al Cable L-SANTODOMINGO20110200, el Primer Secretario don , asumió funciones en la Embajada del Perú en la República Dominicana, el 01 de setiembre de 2011,

De conformidad con el artículo 62° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República; Artículo 171° del Decreto Supremo N° 130-2003/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República; Resolución Ministerial N° 0167-2000/RE, que aprueba la Directiva para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y Compensación Especial de Bonificación Familiar para los Funcionarios Diplomáticos y Funcionarios y Servidores de la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores; y en observancia de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 0370/RE, de 31 de agosto de 1983;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Reconocer a favor de don , Primer Secretario en el Servicio Diplomático de la República, a partir del 01 de setiembre de 2011, la Compensación Especial de Bonificación Familiar por las siguientes cargas familiares y mientras se encuentre prestando servicios en el exterior:

- Por matrimonio con doña
- Por sus menores hijos.

Artículo segundo.- Aplicar el egreso que origine la presente Resolución a las Asignaciones Específicas del Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Regístrese, y comuníquese.

Eda. Ana Patricia Reyes

Registrado a la Fecha
15 SEP 2011
RJ N° 0600 /RE

8. Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)

1517

Código del procedimiento	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN ESPECIAL DE BONIFICACIÓN FAMILIAR (CEBF)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para otorgar el beneficio de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF), en base a la carga familiar reconocidas, durante el tiempo que el funcionario diplomático o Administrativo presta funciones en el exterior.
ALCANCE:
Es de alcance a todos los funcionarios diplomáticos de la Ley Nº 28091 y servidores de carrera comprendidos en el Decreto Leg. N° 276
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Supremo Nº 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Resolución Ministerial Nº 0167/RE-2000, que aprueba la "Directiva para el otorgamiento de la BF y CEBF
REQUISITOS
Resolución de reconocimiento de la Compensación Especial por Bonificación Familiar Declaraciones Juradas de dependencia económica por cónyuge e hijos Constancias de estudios superiores o secundarios de hijos, incluso mayores de 18 años de edad

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Bonificaciones CEBF	Cantidad de Bonificaciones CEBF	Bonificaciones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informe sobre cargas de familia	Escalafón MRE	Trabajador del Servicio Diplomático y Administrativo	Mensual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Bonificaciones CEBF	Trabajador del Servicio Diplomático y Administrativo		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planillas de Personal Nacional y Exterior	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recepcionar Informe de Carga de Familia del área de Escalafón.	ORH-ORP	5 min		Técnico Administrativo
2	Verificar los datos en el Sistema de Escalafón	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
3	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural de Bonificación CEBF	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
4	Revisar y visar el proyecto de resolución Jefatural	ORH-ORP	10 min		Jefe de la ORP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Revisar y visar el proyecto de resolución para la firma del Jefe de ORH	ORH	10 min		Coordinador de R.H.
6	Registrar el proyecto de Resolución Jefatural en el Módulo de Resoluciones	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
7	Revisar y firmar de la Resolución Jefatural	ORH	10 min		Jefe de la ORH
8	Distribuir y notificar al Interesado vía cable o memorándum	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
9	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	5 min		Técnico Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**1 hora y 50 minutos**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Informe de Escalafón sobre cargas de familia
2	Formato de Resolución Jefatural por Bonificación Familiar (CEBF)

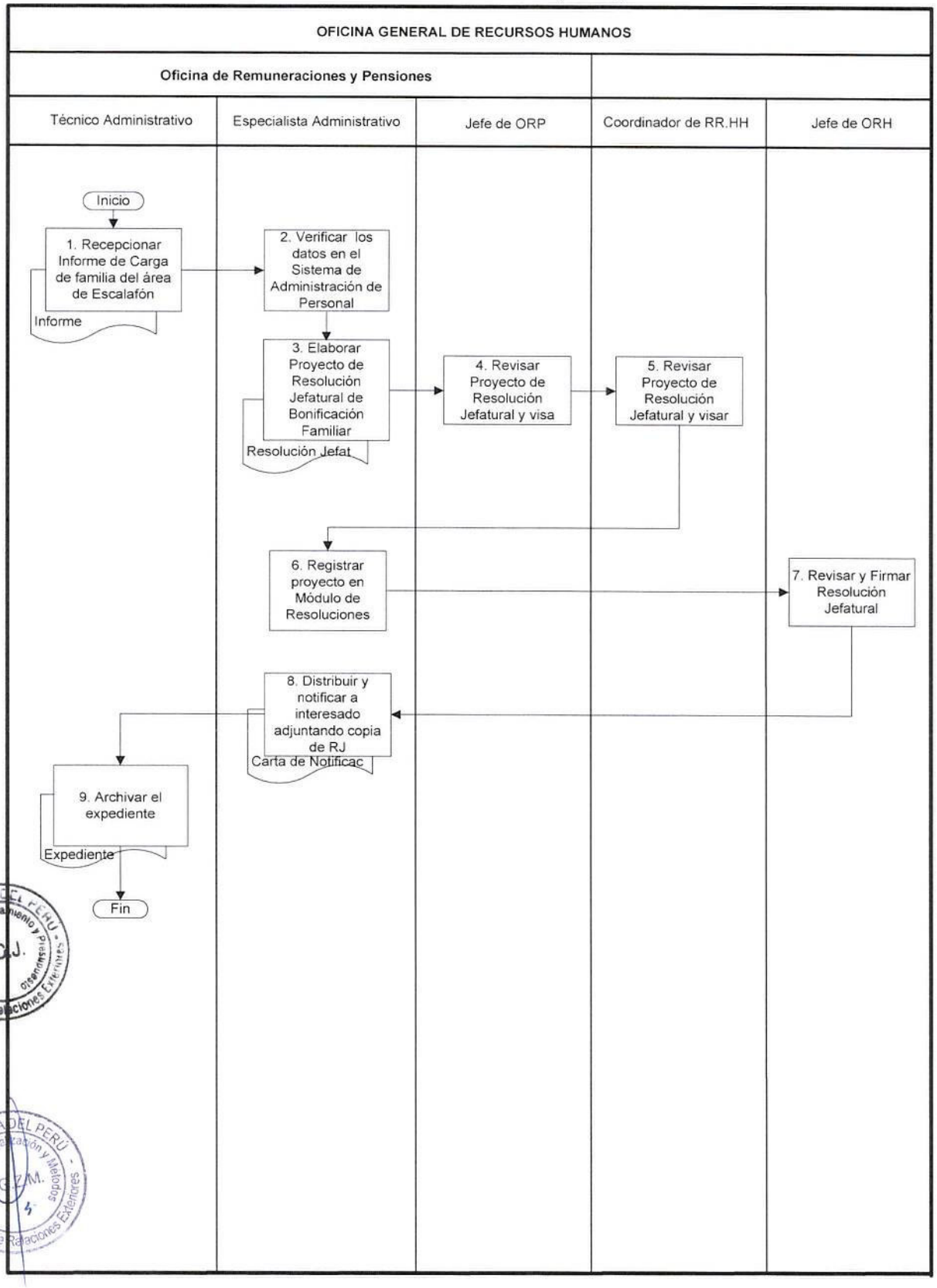
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.G.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

1517

FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Compensación Especial de Bonificación Familiar (CEBF)



1517

ANEXO 1

INFORME DE ESCALAFÓN SOBRE CARGAS DE FAMILIA

INFORME N° 000-2013
Sol. CEBF por hija mayores de edad (estudios universitarios): mmmmm-

Señor Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

La Unidad de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo informa lo siguiente:

R.M. 000/RE 00.DIC.00 Promover a la categoría de XXXX en el Servicio Diplomático de la República, a partir del XXXXXXX.

R.V-M. 0000/RE 00.DIC.00 Trasladar a prestar funciones de su categoría a la Embajada del Perú enXXXXXXXXXXXX, a partir del XXXXXXX2013.

MENSAJE L-XXXXX213000 "xxxxxxxxx"

R.D. 0000/RE 000.MAY.00 Reconocer como nuevo miembro de familia a su cargo a su hijaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lima,

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

Estando a lo informado pase a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para el trámite respectivo.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G...M

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME N°000-2013

Sol. CEBF por cónyuge, hijos menores de edad: XXXXXXX.-

Señor Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

La Unidad de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo informa lo siguiente:

R.M. 000/RE 00.DIC.00 Promover a la categoría de XXXX en el Servicio Diplomático de la República, a partir del XXXXXXX.

R.V-M. 0000/RE 00.DIC.00 Trasladar a prestar funciones de su categoría a la Embajada del Perú enXXXXXXXXXXXX, a partir del XXXXXXX2013.

MENSAJE L-XXXXX213000 "xxxxxxxxx"

R.D. 000/RE 00.MAR.00 Reconocer el derecho a la Bonificación Familiar por Matrimonio, al haber contraído nupcias con doñaXXXXXXXXXXX, y mientras subsista el vínculo conyugal.

R.D. 000/RE 00.FEB.00 Reconocer como nuevo miembro de familia a su cargo a su menor hijo XXXXXXXX, nacido elXXXXXXXXXXXXX.

R.D. 00/RE 00.MAY.00 Reconocer como nuevo miembro de familia a su cargo a su menor hija XXXXXXXXXX, nacida elXXXXXXXX.

Lima,

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

Estando a lo informado pase a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para el trámite respectivo.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
T.G.Z.M.

ANEXO 2

RESOLUCIÓN JEFATURAL POR BONIFICACIÓN FAMILIAR (CEBF)

Resolución Jefatural

Lima, 25 NOV. 2011

Vista la Resolución Ministerial Nº 1026-RE de 26 de octubre de 2011, que designa a don ., en el cargo de confianza de Agregado Cultural, nivel F-4, en la Embajada del Perú en la República Oriental del Uruguay, a partir del 26 de octubre de 2011,

CONSIDERANDO:

Que don , ha acreditado ante este Ministerio con copia del Acta de Matrimonio Nº 55, expedida por el Concejo Distrital de Ricardo Palma, Huarochiri, Lima, a su cónyuge doña Susana Beatriz Naudi Barcelo, con quien contrajo matrimonio el 02 de agosto de 1974, a fin que se le reconozca la Bonificación Familiar de acuerdo al artículo 52º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que el citado funcionario ha cumplido con los requisitos señalados en la Directiva para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y Compensación Especial de Bonificación Familiar para los Funcionarios Diplomáticos y Funcionarios y Servidores de la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada por Resolución Ministerial N° 0167/RE-2000, como requisito previo para el otorgamiento de la Compensación Especial de Bonificación Familiar, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Escalafón de la Oficina de Administración de Personal en su Informe Nº 0167-2011;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; artículo 11° del Decreto Supremo Nº 051-91-PMC; el Decreto Supremo Nº 016-RE-95, la Resolución Ministerial Nº 0167/RE-2000, que aprueba la Directiva para el otorgamiento de la Bonificación Familiar y Compensación Especial de Bonificación Familiar para los Funcionarios Diplomáticos y Funcionarios y Servidores de la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, en observancia de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial Nro 0370/RE, de 31 de agosto de 1983,

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B°

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Reconocer como miembro de familia a cargo de don designado en el cargo de confianza de Agregado Cultural, nivel F-4, en la Embajada del Perú en la República Oriental del Uruguay, a su cónyuge doña Susana Beatriz Naudi Barcelo, con quien contrajo matrimonio el 02 de agosto de 1974 y en tanto permanezca el vínculo matrimonial.

//

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B°

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

- 2 -

Artículo segundo.- Otorgar a favor del citado funcionario, la Compensación Especial de Bonificación Familiar por su referida cónyuge, a partir del 26 de octubre de 2011, fecha en que asumió funciones y mientras se encuentre prestando servicios en el exterior de la República.

Artículo tercero.- Aplicar el egreso que origine la presente Resolución a las Asignaciones Específicas del Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese

Enrique Palacios Reyes
Embajador

Registrado en la Fecha
25 NOV 2011
RJ N° 0806 /RE

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.M.

9. Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio Servidores Administrativos

1517

Código del procedimiento	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE QUINQUENIOS POR TIEMPO DE SERVICIO SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos – ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para otorgar el beneficio del quinquenio por Tiempo de Servicios prestado al Estado
ALCANCE
Es de aplicación al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, en situación de actividad, que forman parte de la carrera pública administrativa del Decreto Legislativo N° 276
MARCO LEGAL
Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
REQUISITOS
Cumplir el tiempo de servicio reglamentario (Cada cinco años)

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Quinquenios	Cantidad de Quinquenios	Quinquenios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Informe de Tiempo de Servicios prestado al Estado	ORP	Servidor administrativo		"M"

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Resolución jefatural de Pago de Quinquenio	Servidor administrativo		"M"

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planilla Única de Pagos	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Confirmar el cumplimiento de cinco (5) años de servicios prestados al Estado, en el Sistema de Escalafón, considerando las licencias con y sin goce de haber, para iniciar trámite de oficio o a solicitud de parte	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
2	Solicitar al Área de Planillas copia de la última boleta de pago	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
3	Recibir del Área de Planillas la boleta de pago	ORH-ORP	10 min		Auxiliar Administrativo
4	Elaborar el informe escalafonario.	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
5	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de quinquenio) y el proyecto de la Resolución Jefatural (anexo 1 y 2)	ORH-ORP	3		Especialista Administrativo
6	Revisar y dar conformidad al informe técnico-legal, y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	30 min		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 7 Si es conforme, continua en la etapa 8				

7	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 5	**ORH**	10 min		Especialista Legal de ORH
8	Visar el Informe técnico legal y la RJ, para la firma del jefe de ORP	**ORH**	10 min		Especialista Legal de ORH
9	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	**ORH-ORP**	5 min		Jefe de ORP
10	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (anexo 3)	**ORH-ORP**	15 min		Especialista Administrativo
11	Revisar y firmar el memorándum para la firma del Jefe de ORH	**ORH-ORP**	10 min		Jefe de ORP
12	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	**ORH**	1		Coordinador de la ORH
13	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural.	**ORH**	1		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 15 Si es conforme, continuar en etapa 16				
14	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 5	**ORH**	10 min		Jefe de ORH
15	Firmar la Resolución Jefatural	**ORH**	5 min		Jefe de ORH
16	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas	**ORH**	15 min		Auxiliar Administrativo
17	Elaborar memorándum/carta/cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal. (anexo 4)	**ORH-ORP**	15 min		Especialista Administrativo
18	Revisar y firmar el memorándum/cable/carta de notificación al beneficiario	**ORH-ORP**	10 min		Jefe de ORP
19	Remitir memorándum/carta/cable de notificación, a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento del quinquenio	**ORH-ORP**	15min		Especialista Administrativo
20	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	**ORH-ORP**	10 min		Especialista Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**1 día 15 minutos**			

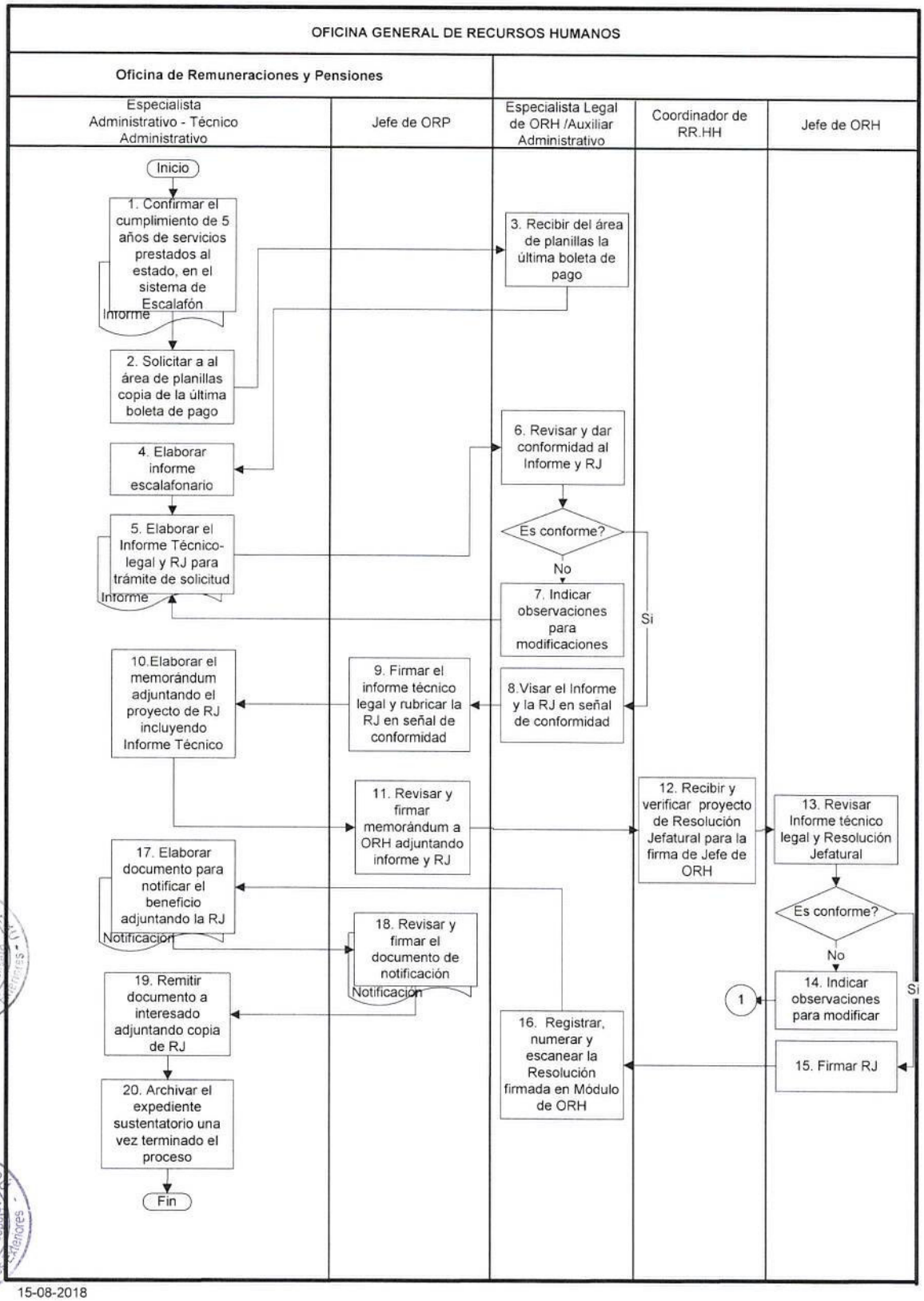
NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Informe técnico-legal, elaborado por la ORP
2	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP
3	Modelo de memorándum de la ORP
4	Modelo de documento de notificación al beneficiario,

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Ubicación del cambio**	**Descripción del cambio**
- -		

1517

FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Quinquenios por Tiempo de Servicio Servidores Administrativos



15-08-2018

ANEXO 1

INFORME DE TIEMPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVO

Tramite de Oficio
Bonificación Personal 20%

UNIDAD DE RECONOCIMIENTO Y BENEFICIO LABORAL
INFORME N°000-0000

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Viene para informe el trámite de oficio organizado a favor de Don (a)....., Servidor (a) Administrativo (a) Nivel...., para que se le reconozca la bonificación personal por tiempo de Servicios prestados al Estado, según el artículo 51° del Decreto Ley N° 276.

TIEMPO DE SERVICIOS	**AS**	**MS**	**DS**
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
RD 124/RE de 29/01/2008 e Informe N°44 de 18/01/2008, tiempo computado al 29/09/2003	**15**	**0**	**0**
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS			
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
DEL 30/09/2003 AL 08/04/2004	00	06	09
LICENCIA SIN GOCE DE HABERES			
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
RD 181/RE de 16/04/2004 Lic. Motivos particulares (90 días) a partir 09/04/2004			
DEL 09/04/2004 AL 08/07/2004	00	00	00
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS			
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
DEL 09/07/2004 AL 04/02/2007	02	06	26
LICENCIA SIN GOCE DE HABERES			
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
RD 122/RE de 07/02/2007 Lic. Motivos particulares (37 días) a partir 05/02/2007			
RD 207/RE de 28/02/2007 término de Lic. Motivos particulares a partir 26/02/2007, concedida con RD 122/RE de 07/02/2007			
DEL 05/02/2007 AL 25/02/2007	00	00	00
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS			
SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
DEL 26/02/2007 AL 31/12/2007	00	10	05
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 31/12/2007	**18**	**11**	**10**

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J. - Folio

jsg REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M. - Folio

1517

	AS	MS	DS
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE			
Informe N°44 de 18/01/2008, tiempo computado al 31/12/2007	18	11	10
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE DEL 01/01/2008 AL 20/01/2009	01	00	20
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 20/01/2009	**20**	**00**	**00**
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS STE Del 21/01/2009 AL 01/06/2010	01	05	11
RSA 527/RE, sanción sin goce de remuneraciones por 20 días, del 02 al 21 de junio de 2010....			
Del 02/06/2010 AL 21/06/2010	00	00	00
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS STE Del 22/06/2010 AL 30/06/2012	02	00	09
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 30/06/2012	**23**	**05**	**20**
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS SERVIDORA ADMINISTRATIVA STE DEL 01/07/2012 AL 10/01/2014	01	06	10
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 10/01/2014	**25**	**00**	**00**

RESUMEN

En consecuencia, el citado (a) funcionario (a), tiene VEINTE AÑOS (20) de Servicios prestados al Estado al 20 de enero de 2009, por lo que le corresponde percibir la bonificación personal de 20%, a partir del 21 de enero de 2009, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276.

Lima, agosto de 2013

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

jsg

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

ANEXO 2

RESOLUCIÓN JEFATURAL POR QUINQUENIO

Resolución Jefatural

Lima 09 NOV. 2011

Vistos los expedientes administrativos organizados a favor de los servidores publicos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, sujetos al regimen del Decreto Legislativo Nº 276, que se adjuntan a la presente Resolución, para que se les reconozca la Bonificación Personal por Tiempo de Servicios prestados al Estado

CONSIDERANDO:

Que el articulo 51º del Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, dispone que la Bonificación Personal se otorga a razón del 5% de la remuneración básica por cada quinquenio sin exceder de ocho quinquenios

Que los servidores publicos de carrera adjuntos en la presente resolución, acreditan su derecho a percibir la Bonificación Personal por tiempo de servicios prestados al Estado, segun lo informado por la Unidad de Reconocimiento y Beneficio Laboral de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones en sus Informes Nros 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168-2011

De conformidad con lo dispuesto en el articulos 51° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico y, en observancia de la facultad conferida por la Resolución Ministerial N° 370/RE, de 31 de agosto de 1983

SE RESUELVE

Articulo primero - Reconocer el derecho a la Bonificación Personal por Tiempo de Servicios prestados al Estado, a favor de los servidores administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores sujetos al régimen del Decreto Legislativo Nº 276, que figuran en la presente Resolucion, a partir de las fechas que se indican en cada caso y en el porcentaje que se señala a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA O NIVEL	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DEL QUINQUENIO	%
MENDOCILLA ROMERO, PABLO CESAR	F-3	35 AÑOS	01/12/2010	35%
PALOMINO MITA, MARIA ANTONIETA	F-1	35 AÑOS	16/05/2011	35%
MEJIA DELGADO, HERNAN POMPEYO	SPD	35 AÑOS	22/03/2011	35%
ARENAZA PICKMANS, VIRGILIO	STA	35 AÑOS	01/07/2011	35%

J751

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

RODRIGUEZ FERNANDEZ, ISABEL SEBASTIANA	STA	35 AÑOS	01/03/2011	35%
SANDOVAL MANRIQUE, CARMEN GLADYS	STA	35 AÑOS	01/06/2011	35%
ARTEAGA HORNA, GUILLERMO FRANCISCO	STB	35 AÑOS	16/06/2011	35%
MENDOZA CALDAS ERICA HAYDEE	STB	35 AÑOS	01/07/2011	35%
YAMASHITA VIDALON, YOLANDA ISABEL	STB	35 AÑOS	04/03/2011	35%

Artículo segundo - Aplicar el egreso que origine la presente Resolución a las Asignaciones Específicas del Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrese y comuníquese

Registrado en la Fecha
09 NOV 2011
R.J. N° 0751/RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

Este documento ha sido impreso por Jorge Alberto Izaguirre Silva, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 03/05/18 08:42 PM

REPÚBLICA DEL PERÚ – RECIBIDO – 04 MAY 2018 – Oficina General de Recursos Humanos – MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00367/2018

A : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : RECONOCIMIENTO DE QUINQUENIO POR HABER CUMPLIDO 40 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO A FAVOR DEL

Referencia : Memorándum (DEE) de 10 de abril del 2018

Con lo es de conocimiento de esa Oficina General, a través del Memorándum (DEE) de 10 de abril de los corrientes, el a esa Oficina General el reconocimiento de la bonificación personal por quinquenio al haber cumplido, según afirma, el 01.01.2015, 40 años de servicios prestados en el Servicio Diplomático de la República.

Al respecto cabe anotar que de acuerdo a los archivos que obran en poder de esta Oficina, al funcionario solicitante se le reconoció conforme se desprende de la Resolución Directoral N° de 04.05.2010, el derecho a la Bonificación Personal a razón del 35% de su remuneración básica por el séptimo quinquenio cumplido el 31.12.2009. En ese sentido, en opinión de este Despacho procede atender dicho requerimiento, en el entendido que sólo está pendiente el reconocimiento de la bonificación requerida (octavo quinquenio) por el 40% de la remuneración básica que percibió al citado al 31 de diciembre del 2014, de conformidad con el artículo 51° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el artículo 60° de la Ley del Servicio Diplomático de la República y el artículo 172°, inciso a), del Reglamento de la Ley del SDR.

A la luz de la información que antecede, se eleva a consideración de esa Oficina General, para la firma respectiva, salvo mejor parecer, el proyecto de resolución adjunta, junto con el informe sustentatorio respectivo, a través del cual se reconoce, a favor del el derecho a la Bonificación Personal a razón del 40% de su remuneración básica, por haber cumplido 40 años de servicios, en el SDR, al 31 de diciembre del 2014.

Lima, 3 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

V°B° O.R.J.

C.C. ORP
MAGR

Este documento ha sido impreso por Jorge Alberto Izaguirre Silva, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 03/05/18 08:42 PM

Anexos

Proveídos

REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Remuneraciones y Pensiones – MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – 3 MAY 2018

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

MEMORÁNDUM NOTIFICANDO AL INTERESADO

Este documento ha sido impreso por Miguel Angel Gonzales Rios, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 10/05/18 05:55 PM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORH) N° ORH00564/2018

A :

De : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : BONIFICACION PERSONAL POR OCTAVO QUINQUENIO POR HABER CUMPLIDO 40 AÑOS (40%)

Referencia : Memorandum (OEC) N° 2018

En atención a la solicitud contenida en el memorandum de la referencia se adjunta al presente, para su conocimiento y fines que indica, la Resolución Jefatural N° de 07 de mayo del 2018, junto con su informe técnico sustentatorio N° que ha sido elaborado por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y que cuenta con el pleno respaldo de esta Oficina General a través de la cual se reconoce a su favor la bonificación personal por octavo quinquenio, al haber cumplido cuarenta (40) años de servicios prestados al 31 de diciembre del 2014.

Al respecto cabe destacar que esta Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Oficina General ha iniciado las gestiones ante las instancias competentes de esta Cancillería para abonarle el referido quinquenio en la Planilla Única de Pagos del MRE.

Lima, 10 de mayo del 2018

Jorge Antonio Suarez Rozsa-ah
Ministro
Encargado de la Oficina General de Recursos Humanos

C.C. ORP
MACR

Este documento ha sido impreso por Miguel Angel Gonzales Rios, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 10/05/18 05:55 PM

Anexos

Proveídos

L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.R.M.

10. Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Tiempo de Servicios al Estado

Código del procedimiento	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR 25 Y POR 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones -ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para otorgar el beneficio de asignación económica por 25 y 30 años de servicios prestados al Estado
ALCANCE
Es de aplicación a los miembros del Servicio Diplomático de la República y a los servidores administrativos del Decreto Legislativo N° 276, en situación de actividad.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Decreto Supremo N° 130-2003/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley N° 28091
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 354-2015-EF que aprueba la política de ingresos de los miembros del SDR, en situación de actividad
REQUISITOS
Cumplir con el tiempo de servicio requerido (25 años y 30 años). El trámite es de oficio o a solicitud de la parte interesada.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Asignación por 25 años	Cantidad de asignaciones otorgadas	Asignaciones	ORP	Jefe de ORP	Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
Asignación por 30 años	Cantidad de asignaciones otorgadas	Asignaciones	ORP	Jefe de ORP	Especialista Administrativo – Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Personal con 25 años	Escalafón	Miembros del Servicio Diplomático de la República y servidores administrativos (D. Leg. 276)		"M"
2	Personal con 30 años	Escalafón	Miembros del Servicio Diplomático de la República y servidores administrativos (D. Leg. 276)		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Asignación por 25 años	Trabajadores del Servicio Diplomático y Administrativos		"M"
2	Asignación por 30 años	Trabajadores del Servicio Diplomático y Administrativos		"M"

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Elaboración de Planilla Única de Pagos	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Confirmar el cumplimiento de veinticinco (25) y de treinta (30) años de servicios prestados al Estado, en el Sistema de Escalafón, considerando las licencias con y sin goce de haber, para iniciar trámite de oficio o a solicitud de parte	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
2	Solicitar al Área de Planillas copia de la última boleta de pago	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
3	Recibir del Área de Planillas la boleta de pago	ORH-ORP	10 min		Auxiliar Administrativo

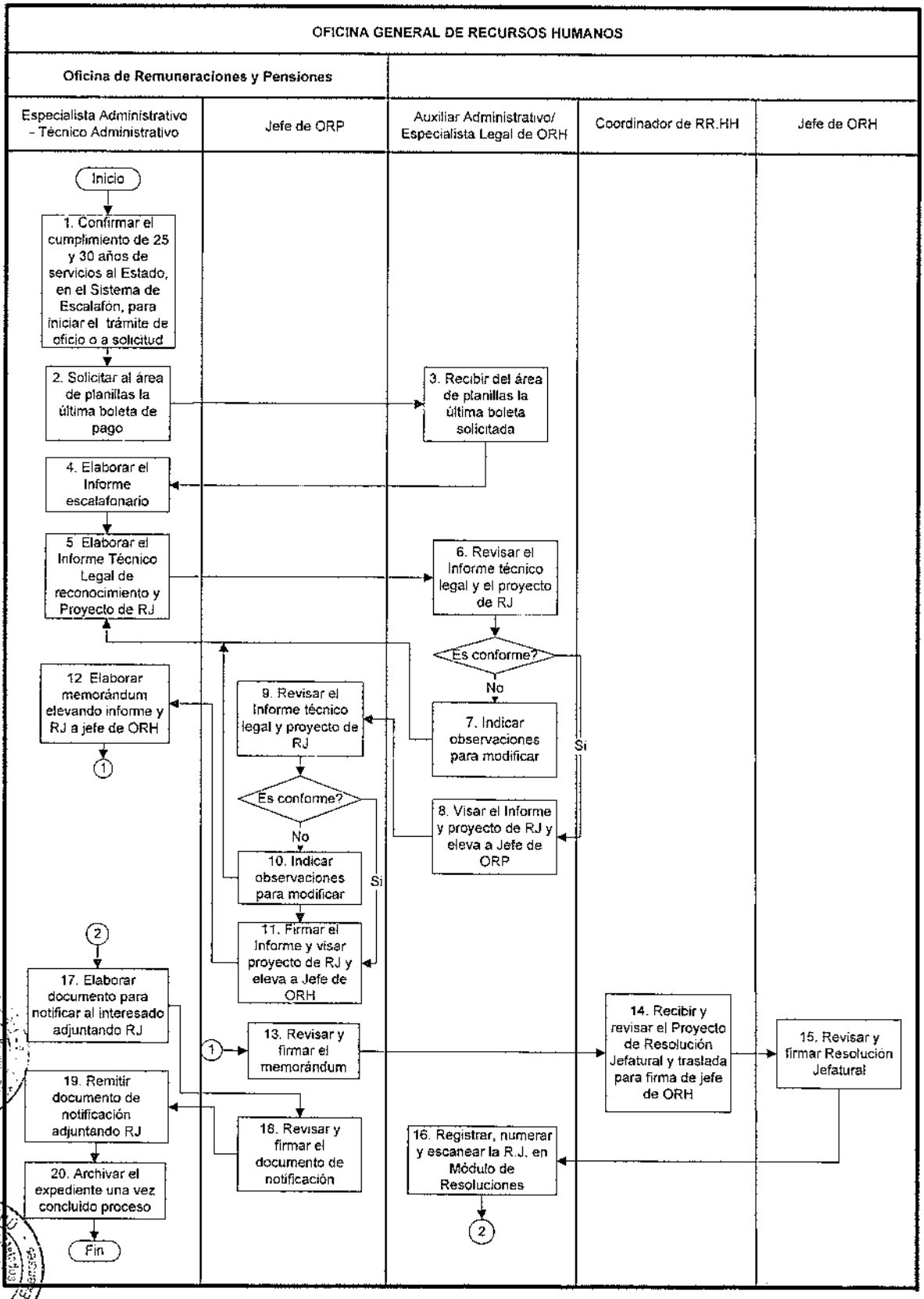
4	Elaborar informe escalafonario	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
5	Elaborar informe técnico-legal (liquidación por reconocimiento de veinticinco (25) y de treinta (30) años de servicios prestados al Estado) y el proyecto de la Resolución Jefatural **(Anexo 1, 2)**	ORH-ORP	3		Especialista Administrativo
6	Revisar y dar conformidad al informe técnico-legal, y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	30 min		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en etapa 7 Si es conforme, continuar en etapa 8				
7	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 5	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
8	Visar el informe técnico legal y el proyecto de la RJ	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
9	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	30 min		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en etapa 10 Si es conforme, continuar en etapa 11				
10	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 5	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
11	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
12	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH. **(Anexo 3)**	ORH-ORP	15 min.		Especialista Administrativo
13	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
14	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	1		Coordinador de la ORH
15	Revisar el informe técnico-legal y firmar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Jefe la ORH
16	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
17	Elaborar memorándum/carta/cable según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal. **(Anexo 4)**	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
18	Revisar y firmar el memorándum/carta/cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
19	Remitir memorándum/carta/cable de notificación a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la asignación por 25 y 30 años de servicios	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
20	Archivar el expediente, una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**1 día 25 minutos**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
2	Proyecto de Resolución Jefatural, elaborado por la ORP
3	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
4	Documento de notificación al interesado

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
- /		

FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Asignación por 25 y 30 años de Tiempo de Servicio al Estado



ANEXO 1

INFORME TÉCNICO - LEGAL

Tramite de Oficio
Asignación por cumplir 30 años de servicios
CON. SDR

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME N° 113-2018

Señora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

Por medio del presente, se informa sobre el trámite administrativo organizado de oficio a favor de don Consejero en el Servicio Diplomático de la República, para que se le reconozca el derecho a percibir la asignación de tres (3) remuneraciones por categoría al haber cumplido treinta años de servicios.

El reconocimiento del derecho a percibir la referida asignación se sustenta en la siguiente base legal:

-Artículo 60° y Cuarta Disposición Complementaria de la Ley del Servicio Diplomático de la República Ley N° 28091.
-Artículo 54°, inciso a), del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
-Artículo 169° y 173° inciso a), del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias
-Artículo 3° del anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-RE que aprueba la nueva política de ingresos del personal del SDR, en situación de actividad.

TIEMPO DE SERVICIOS	AS	MS	DS
CONSEJERO EN EL SDR Según R.J. N° 00029/RE, del 23/01/2015, Informe N° 029 del expediente generado para el reconocimiento de años de servicios al 14/03/2013	25	00	00
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS CONSEJERO EN EL SDR			
Del 15 de marzo del 2013 al 14 de marzo del 2018	05	00	00
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 14/03/2018	**30**	**00**	**00**

Cálculo de Asignación por 30 años de Servicios

Habiéndose acreditado que el citado funcionario diplomático cumplió 30 años de servicios prestados en el SDR el 14 de marzo de 2018, le corresponde percibir la asignación de tres (03) remuneraciones por categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, así como en el inciso a) del artículo 173° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias.

Asimismo, de acuerdo al Decreto Supremo N° 354-2015-EF, del 12 de diciembre del 2015, que fija disposiciones y montos de los conceptos que conforman la política de ingresos al personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR), la Remuneración por categoría para un Consejero en el SDR es S/ 7,500.00, por lo tanto la asignación por 30 años para el citado funcionario diplomático sería:

ORP/mgr

ASIGNACION POR CUMPLIR 30 AÑOS DE SERVICIOS:

Categoria Consejero SDR

S/ 7,500.00 X 03 Remuneracion por categoria = **S/ 22,500.00**

R E S U M E N

En consecuencia, corresponde reconocer al citado funcionario diplomático el derecho a percibir la suma de S/ 22,500.00 (Veintidós mil quinientos con 00/100 Soles) por concepto de asignación económica al haber cumplido treinta (30) años de servicios, el 14 de marzo de 2018, de conformidad con lo prescrito en el artículo 60° de la Ley 28091 y el inciso a) del artículo 173° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias. Dicha asignación económica estará afecta a los descuentos de Ley.

Con el informe técnico que antecede, se eleva el proyecto de resolución jefatural correspondiente, para el trámite respectivo.

Lima, 25 de julio de 2018

L.C.J.

ORP.mgr

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Tramite de Oficio
Asignación por 30 años de servicios
SPD

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME Nº 115-2018/ORP

Señora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

Por el presente, se informa sobre el trámite de oficio organizado a favor de doña _, servidora administrativa, Nivel SPD, de este Ministerio para que se le otorgue la asignación por 30 años de servicios al Estado. A continuacion, esta Oficina procede con efectuar la liquidación del tiempo de servicios prestados al Estado

	AS	MS	DS
TIEMPO DE SERVICIOS SERVIDORA ADMINISTRATIVA SPE Según R J Nº 0552/RE, del 12/08/2013, Informe N° 169, tiempo de servicios reconocidos al 30/07/2013	25	00	00
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS SERVIDORA ADMINISTRATIVA, NIVEL SPE			
Del 01 de agosto del 2013 al 30 de setiembre del 2017	04	02	00
ASCENDER A LA PLAZA SPD RM 0607/RE, del 05/09/2017, Ascender a nivel SPD, a partir del 01/10/2017			
Del 01 de octubre 2017 al 30 de julio de 2018	00	10	00
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS AL 30/07/2018	**30**	**00**	**00**

De acuerdo a la Planilla Única de Pagos y a la liquidación que anteceden, doña servidora administrativa de carrera del Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Nivel SPD percibe una remuneración total de S/ 591.67. Asimismo, se ha verificado su tiempo real prestado al Estado, constatando que los 30 años de servicios efectivos prestados los cumplirá el 30 de julio de 2018 por lo tanto la asignación correspondiente seria

ASIGNACION POR CUMPLIR 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO:

Articulo 54º, inciso a), Decreto Legislativo Nº 276

Categoria Servidora Administrativa SPD

Tiempo de Servicios 30 años al 30 de julio del 2018

S/ 591 67 X 03 Remuneraciónes totales ..... S/ 1,775 01

1517

RESUMEN:

En consecuencia, corresponde reconocer a favor de doña [redacted] la suma de S/ 1,775 01 (Un mil setecientos setenta y cinco con 01/100 Soles), por concepto de asignación por cumplir treinta (30) años de servicios al Estado, el 30 de julio del 2018, de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276.

Con el informe técnico que antecede, se eleva el proyecto de resolución jefatural correspondiente, para el trámite respectivo

Lima, 24 de julio del 2018

L.C.J.

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

PROYECTO DE RESO LUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima, 22 AGO 2018

VISTO:

El expediente administrativo sobre pago de asignación por cumplir treinta (30) años de servicios otorgado de oficio a favor de la Consejera en el Servicio Diplomático de la República (SDR);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 60° de la Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley N° 28091, los funcionarios del Servicio Diplomático gozan de los derechos que se otorga a los trabajadores de la Administración Pública, en lo que no se oponga a la referida Ley. Dicho precepto es concordante tanto con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria de la citada Ley como con el artículo 169° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE;

Que, el artículo 113° inciso a) del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República dispone que los funcionarios del Servicio Diplomático percibirán una bonificación por asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios, las que se otorgan por un monto equivalente a dos (02) remuneraciones totales permanentes al cumplir 25 años de servicios y dos (02) remuneraciones totales permanentes al cumplir 30 años de servicios, por única vez en cada caso, siendo la referida disposición concordante con el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2015-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12 de diciembre de 2015, se aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR), el mismo que señala en el artículo 3° de su Anexo que la Remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR;

Que, mediante Resolución Suprema N° 0760/RE del 23 de diciembre de 1993, fue inscrita en el Escalafón del Servicio Diplomático de la República la entonces Tercera Secretaria de Cancillería;

Que, de acuerdo al Informe N° 124-2018 elaborado por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, se ha reportado que la funcionaria diplomática en mención cumplió 30 años de servicios el 18 de agosto del 2018;

Que, conforme a lo señalado por la Oficina General de Asuntos Legales en el Memorándum (LEG) N° LEG 919/2018, el derecho a percibir una asignación económica por cumplir 25 y 30 años de servicios alcanza a los miembros del Servicio Diplomático de la República, por lo que, teniendo en consideración el tiempo de servicios alcanzado por la funcionaria diplomática del visto, así como las consideraciones anteriormente expuestas, procede emitir el acto que reconozca su derecho a percibir la asignación por treinta (30) años de servicios;

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Reconocer a favor de la servidora administrativa de carrera en [illegible] el derecho a percibir la asignación [illegible] equivalentes a TRES (3) REMUNERACIONES BÁSICAS que asciende a la suma de S/ 3,775.65 (tres mil setecientos [illegible] por haber cumplido treinta (30) años de servicios al [illegible]

Artículo 2°.- Disponer el pago del citado beneficio a través de la Planilla [illegible] una vez que se cuente con la certificación de crédito presupuestario [illegible] y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas [illegible] su ejecución presupuestaria.

Artículo 3°.- Aplicar el egreso que origine la presente resolución a las [illegible] del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Recibí conforme
Fecha
3 8 4

María Teresa Merino de Hart
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

L.C.J.

J.G.Z.M.

ANEXO 3

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

Este documento ha sido impreso por Miguel Angel Gonzales Rios quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 11/07/18 11:04 AM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00473/2018

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	TRAMITE DE OFICIO DE ASIGNACION ECONÓMICA POR CUMPLIR 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO, A FAVOR DE LA SERVIDORA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a información que obra en los archivos de la Oficina de Administración de Personal se ha verificado que la servidora administrativa ha cumplido treinta (30) años de servicios prestados al Estado, situación que al amparo del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276, le genera el derecho a percibir la asignación por el referido concepto.

Para efectos de realizar el otorgamiento de este beneficio esta Oficina ha elaborado, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, el expediente sustentatorio, que se acompaña en físico.

A la luz de la información que antecede esta Oficina considera oportuno atender el pago de la asignación por 30 años de servicios, en favor de la servidora administrativa en mención, tal como se desprende de su Informe N° 395. Para tal efecto, se eleva a esa Oficina General el proyecto de resolución jefatural debidamente rubricado, en señal de conformidad, para la firma respectiva junto con el referido expediente sustentatorio, servido a bien parecer.

Lima, 4 de junio de 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. ORP
MAGR

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

MEMORÁNDUM DE NOTIFICACIÓN

4

Este documento ha sido impreso por Miguel Angel Gonzáles Rios quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 11/07/18 11:51 AM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00475/2018

A	:	
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR CUMPLIR 30 AÑOS DE SERVICIOS AL ESTADO, A FAVOR DE LA SERVIDORA ADMINISTRATIVA.
Referencia	:	R.J. N° 0371, del 04

Para conocimiento y fines de registro se le hace llegar la Resolución Jefatural N° 0371 del 04 de junio del 2018, cuya copia se adjunta, a través del cual se reconoce a su favor la asignación de S/ 568.13 que equivale a dos remuneraciones totales por haber cumplido treinta (30) años de servicios prestados al Estado.

Al respecto cabe destacar que esta Oficina ha iniciado las gestiones ante las instancias competentes de esta Cancillería para pagarle la referida asignación en la Planilla Única de Pagos del MRE.

Ante cualquier duda sobre dicha asignación, mucho le agradeceré tomar contacto, en su momento, con la señora Dairy Carossi Jiménez, al teléfono fijo (511) 204-2940 de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Cancillería.

Lima, 5 de junio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

V.°B.°

C.C. ORP
MAGR

1517

11. Pensión Provisional de Retiro (Diplomáticos)

Código del procedimiento	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN PROVISIONAL DE RETIRO (DIPLOMÁTICOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el otorgamiento de la pensión provisional de retiro, a favor de los miembros del Servicio Diplomático de la República.
ALCANCE
Es de aplicación para el personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos, responsables de establecer la pensión provisional de retiro a los miembros del Servicio Diplomático de la República.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Decreto Legislativo N° 894 (vigente sólo el Capítulo IX, que guarda relación sobre el Régimen Previsional del SDR).
Resolución Ministerial N° 0108/RE-2010, que aprueba los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes".
Resolución Ministerial N° 0670/RE-2011, "Adecuación de los Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
REQUISITOS
Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del funcionario diplomático, la cual es gestionada y comunicada por la OAP

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Pensiones Provisionales de Retiro	Número de Pensiones Provisionales de Retiro	Pensiones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro	MRE	Miembro del Servicio Diplomático de la República		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Pensión Provisional de Retiro	Miembro del Servicio Diplomático de la República		"M"

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de Tiempo de Servicios prestado al Estado	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
	Recibir, a través de la OAP, la Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del miembro del SDR (Anexo 1)	ORH-ORP	5 min.		Jefe de la ORP

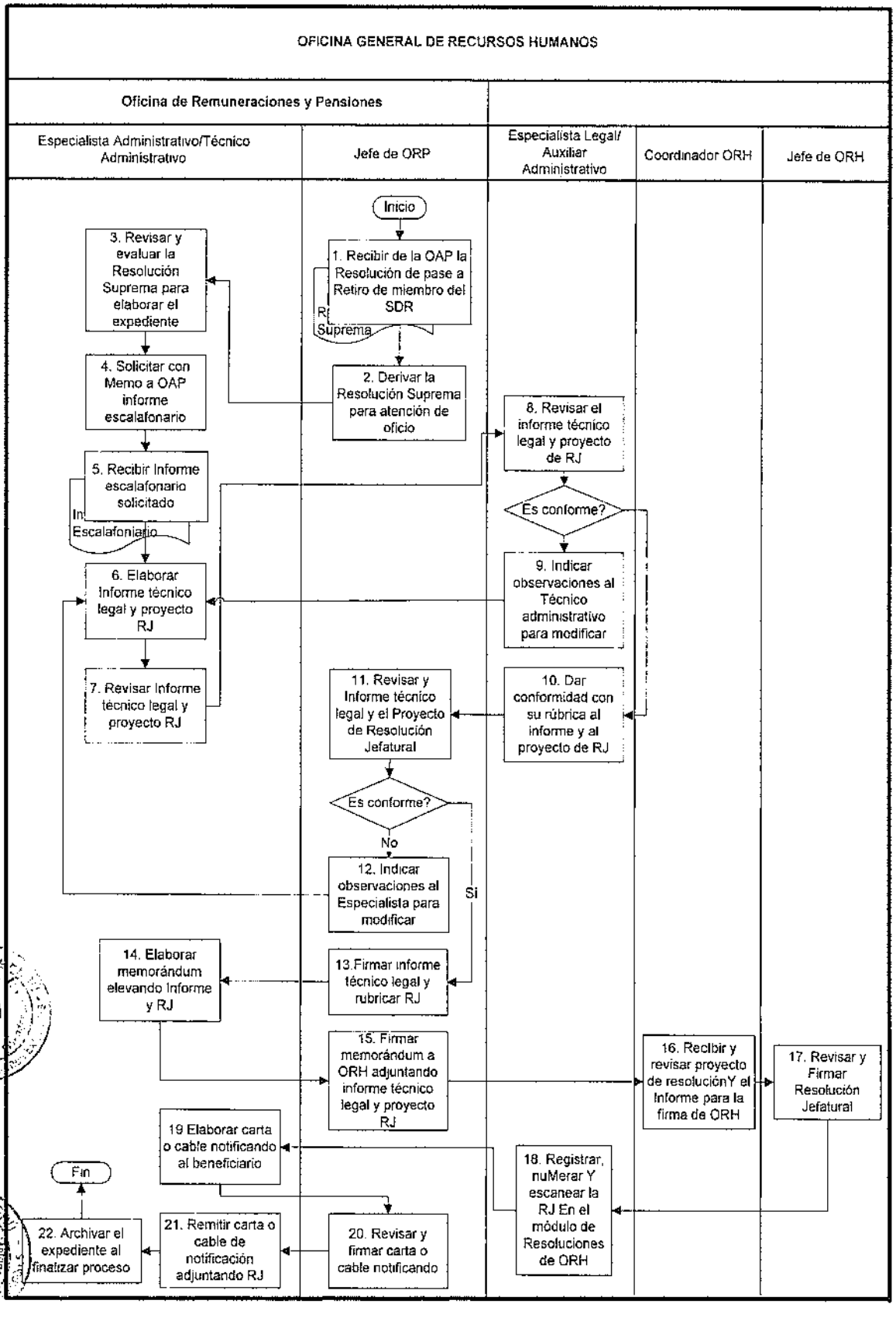
2	Derivar la Resolución Suprema para la atención del trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar y evaluar la Resolución Suprema para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el tiempo de servicios prestado al Estado y al SDR como funcionario diplomático **(Anexo 2)**	ORH-ORP	5 min.		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
5	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado **(Anexo 3)**	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
6	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de pensión provisional) y el proyecto de la Resolución Jefatural **(Anexos 4 y 5)**	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
7	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural.	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
8	Revisar el informe técnico-legal y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6.	ORH-ORP	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	20 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal y firmar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
18	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
19	Elaborar carta o cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal (Anexo 6)	ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
20	Revisar y firmar la carta o cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
21	Remitir carta o cable de notificación, a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la pensión.	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
22	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**3 días, 2 horas y 15 min.**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro
2	Memorándum a la OAP, solicitando informe escalafonario.
3	Informe escalafonario elaborado por la OAP
4	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
5	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP
6	Carta de notificación al beneficiario, adjuntando las copias de la RJ.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Pensión Provisional de Retiro (Diplomático)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

RESOLUCIÓN SUPREMA DE RETIRO DE DIPLOMÁTICO

Resolución Suprema

Lima, 27 de junio de 2018

VISTO:

El Informe Escalafonario (CAP) N.° 075/2018, de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2018;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso a) del artículo 15 de la Ley N.° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, dispone que la situación de retiro es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado definitivamente de la situación de actividad al cumplir los setenta años de edad o veinte años en cualquier categoría, lo que ocurra primero;

Que, el artículo 44 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por el Decreto Supremo N.° 130-2003-RE, establece que el pase a la situación de retiro al cumplir los 70 años de edad o 20 años en cualquier categoría, se hará efectivo de oficio, mediante Resolución Suprema, la determinación de los 20 años en la categoría se efectuará previo informe de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el Informe Escalafonario (CAP) N.° 075/2018, ha señalado que el Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] cumplirá el 23 de julio de 2018, 70 años de edad, por lo que corresponde su pase a la situación de retiro, según lo dispuesto en la Ley N.° 28091;

De conformidad con la Ley N.° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias, el Decreto Supremo N.° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias, y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.° 135-2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Pasar a la situación de retiro al Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] el 23 de julio de 2018, por cumplir en la citada fecha setenta años de edad.

Artículo 2.- Dar las gracias al Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] por los importantes servicios prestados a la Nación.

Artículo 3.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

NÉSTOR POPOLIZIO BARDALES
Ministro de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
27 JUN 2018
RS No 132 /RE

L.C.J.P.

J.G.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEOMORÁNDUM DE ORP A OAP

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00406/2018

A : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Informe escalafonario

Mucho se agradecerá a esa Oficina ordenar a quien corresponda, la elaboración del informe escalafonario del Embajador en el Servicio Diplomático de la República don José Rafael Eduardo Beraun Arambiri, quien cesó en la situación de retiro a partir del 10 de mayo de 2018 cel 28 de abril de 2018

Es oportuno se precisara que el informe escalafonario solicitado precise, entre otros aspectos la siguiente información

- Datos personales y familiares
- Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de retiro del funcionario
- Licencias y periodos de disponibilidad, de ser el caso
- Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso
- Demeritos precisando de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

Al respecto, cabe mencionar que la información solicitada servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

Lima, 11 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OAP/ORP/
CALA

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00422/2018

A	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
De	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Asunto	:	Informe escalafonario funcionario diplomático
Referencia	:	ORP00406/2018

En atención al memorándum de la referencia, se adjunta al presente el Informe Escalafonario (OAP) N° 076/2018 del Embajador

Lima 17 de mayo del 2018

Jorge Antonio Salas Rezkallah
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

MFAR

Este documento ha sido impreso por Martha Rosa Ascasibar Mora, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida 10/07/18 10:34 AM

Anexos

INF 076 pdf
RD 0800.pdf
CUADRO.pdf

Proveídos

Proveído de Jorge Alberto Izaguirre Silva (18/05/2018 15:38:49)
Derivado a Martha Rosa Ascasibar Mora
Por favor le agradeceré continuar con el trámite respectivo, en el marco de la normatividad vigente. Muchas gracias

República del Perú - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Administración de Personal - J.G.A.M.

Sub de Aplicaciones Reniec en la MM mainweb.esf Ver_Memo.xsp

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 076/2018

La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, informa que en la Foja de Servicios del Embajador SDR JOSÉ RAFAEL EDUARDO BERAUN ARANIBAR, consta la siguiente información.

Apellidos y nombres	
Lugar y Fecha de nacimiento	Lima, 23 de enero de 1954
Estado Civil	Casado
Ingreso al SDR	01 de enero de 1977
Categoría actual	Embajador (RS N° 0355/RE 31/12/2004)
Cargo Actual	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en el Reino de Suecia (RS N° 086/RE 26/03/2013)
Termino de funciones como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Perú en el Reino de Suecia	09 de mayo de 2018 (RM N° 0203/RE 11/04/2018)
Pase a situación de retiro	10 de mayo de 2018 a su solicitud (*)
Tiempo de servicio al SDR al 09/05/2018	41 años 04 meses y 09 días
Tiempo de servicio no diplomático	05 años y 02 días
Tiempo de servicio al Estado al 09/05/2018	46 años 04 meses y 11 días
Tiempo de servicio por estudios	04 años

Lima, 16 de mayo de 2018

Jorge A. Salas Rezkallah
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

INFORME TÉCNICO LEGAL

TRAMITE DE OFICIO	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
RTS y pensión mensual de retiro **Beneficiario:**	INFORME Nº 91

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Con Resolución Suprema Nº 084/RE, del 28 de abril del 2018, se dispuso pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escritra, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don , a partir del 10 de mayo del 2018. En ese sentido esta Oficina procede a efectuar la liquidacion correspondiente al reconocimiento del tiempo de servicios prestado al Estado y la pensión mensual de retiro:

TIEMPO DE SERVICIOS	AA	MM	DD
RS. Nº 084/RE, del 28.ABR.2018.- Pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escrita, a partir del 10.05.2018			
Según Informe Escalafonario (OAP) Nº 076/2018, del 16.05.2018			
Memorándum (OAP) Nº OAP00422/2018 del 17.05.2018			
Tiempo de servicios efectivos al SDR	41	04	09
Tiempo de servicios no diplomáticos	05	00	02
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS AL 09.05.2018	46	04	11

CÁLCULO DE LA PENSIÓN MENSUAL DE RETIRO

BASE LEGAL:

Artículo 63º de la Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley Nº 28091, sostiene que el Sistema Previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las Leyes sobre la materia

Artículo 174º del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo Nº 130-2003-RE y modificado por el Decreto Supremo 065-2009-RE refiere que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63º y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley, el Régimen de Pensiones de los Funcionarios Diplomáticos se rige por el capitulo IX del Decreto Legislativo Nº 894 desde la vigencia de dicha norma.

Artículo 35º literal d) del Decreto Legislativo Nº 894, Capitulo IX del Régimen de Pensiones, que reconoce el derecho del funcionario diplomático en situación de disponibilidad o retiro a percibir la pensión correspondiente

Artículo 3º del Anexo del Decreto Supremo Nº 354-2015-EF Remuneración por Categoría del SDR, refiere que la remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR.
La Remuneración por Categoría del SDR tiene carácter pensionable, y se encuentra sujeta a cargas sociales y tributarias que correspondan.

Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 130-2003-RE, modificado por el Decreto Supremo Nº 082-2011-RE, establece que "El monto máximo mensual de la pensión en el régimen de pensiones de los funcionarios diplomáticos será el equivalente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)".

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

TIEMPO DE SERVICIOS	CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS, CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS
FECHA DE RETIRO	10 DE MAYO DEL 2018
CATEGORIA	EMBAJADOR EN EL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA

La base para el cálculo de la pensión mensual de retiro de un Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, es de S/ 10,600 00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES), monto pensionable que corresponde a dicha categoria diplomática, según la escala del artículo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF. Al respecto, cabe precisar que, de acuerdo al artículo 35°, inciso e), del Capitulo IX del Decreto Legislativo N° 894, que regula el régimen de pensiones del SDR, no corresponderia efectuar el cálculo de la citada pensión, a favor del Embajador en base a la remuneración que percibió, como Viceministro de Relaciones Exteriores, entre el 8 de febrero del 2012 y el 26 de marzo del 2013, debido a que, conforme se desprende de la Planilla Única de Pagos de este Ministerio, dicha remuneración (S/ 4,492.84 soles) es menor a la que terminó percibiendo como miembro del SDR (categoria: Embajador), en situación de actividad (S/ 10,600 00)

En ese sentido, en cumplimiento del artículo 35°, literal d) del Decreto Legislativo N° 894, la pensión que percibiria el Embajador es de S/ 12,084.00 (DOCE MIL OCHENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES), por tener más de 35 años de servicios. No obstante, de acuerdo a lo dispuesto en la Octava Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, corresponde reconocer a favor del citado funcionario diplomático la pensión mensual S/ 8,300.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), correspondiente al límite de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de

Cálculo:

De acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 082-2011-RE y D.S. N° 380-2017-EF

UIT año 2018 S/ 4,150.00 x 2 = S/ 8,300.00

Total de la pensión mensual de retiro ..... S/ 8, 300.00

RESUMEN:

1. Reconocer, a favor de don , Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS, CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS de servicios prestados al Estado hasta el 9 de mayo del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de retiro.

2. Reconocer, con eficacia anticipada, a partir del 10 de mayo del 2018, a favor de don Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, la pensión mensual ascendente a la suma de S/ 8,300 00 (OCHO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

Lima, 14 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ORP

ANEXO 5

RESOLUCIÓN JEFATURAL DE PENSIÓN PROVISIONAL DE RETIRO

Resolución Jefatural

Lima, 08 ENE. 2013

VISTA:

La Resolución Suprema N° 247-RE, de 19 de noviembre de 2012, que resuelve pasar a la situación de retiro al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don , a partir del 31 de diciembre de 2012;

CONSIDERANDO

Que, el Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, don acredita su derecho a gozar de una pensión de retiro, por haber prestado más de 35 años de servicios efectivos al Estado;

Que, en tanto se concluya con el trámite administrativo del expediente de reconocimiento de tiempo de servicios y pensión mensual renovable de retiro se hace necesario autorizar el pago de una pensión provisional de retiro, a favor del referido funcionario;

Con informado por la Unidad de Pensiones, según Informe N° 03 de 02 de enero de 2013,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 174° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894; artículos 27° y 28° de los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus Sobrevivientes", aprobados con Resolución Ministerial N° 0108/RE-2010 y adecuados con Resolución Ministerial N° 0670/RE-2011; y, en observancia de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 0370/RE, de 31 de agosto de 1993,

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Reconocer a favor de don Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, a partir del 31 de diciembre de 2012, la pensión provisional de retiro de S/. 4,558.77 (CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO Y 77/100 NUEVOS SOLES), monto equivalente al 90% de la probable pensión mensual renovable de retiro.

Artículo segundo.- Aplicar el egreso que origine la presente Resolución a las Asignaciones Específicas del Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Eduardo Chávarry
Embajador
Jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
04 ENE 2013
RJ N° 0018 /RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 28 de junio del 2018

CARTA (ORP) N° 0-4-A/986

Señor Embajador (r)

San Isidro.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al trámite de oficio que guarda relación con el reconocimiento de su tiempo de servicios prestado al Estado y de su pensión mensual de retiro.

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural N° 0407/RE, del 22 de junio del 2018, que está sustentada en el Informe N° 105, del 14 de junio del 2018, cuyas copias se adjuntan al presente, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha resuelto reconocer, a su favor, el tiempo de servicios que prestó al Estado, así como su pensión mensual de retiro.

Por otro lado, deseo señalarle que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha iniciado las gestiones con las áreas involucradas en este Ministerio para ejecutar el pago de la referida pensión de retiro reconocida a su favor, la misma que será depositada mensualmente en su cuenta personal en el Interbank.

En caso exista algún comentario y/o consulta sobre el particular, le agradeceré contactar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, al teléfono 204-2932 y al correo electrónico: mascasibar@rree.gob.pe.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe (e) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

28 JUN. 2018

1517

12. Pensiones de Retiro (Diplomáticos)

Código del procedimiento	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIONES DE RETIRO (DIPLOMÁTICOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el otorgamiento del beneficio de la Pensión de Retiro, a favor de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de establecer el beneficio para todo miembro del Servicio Diplomático de la República que pasa a la situación de retiro.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Decreto Legislativo N° 894 (vigente sólo el Capítulo IX, que guarda relación sobre el Régimen Previsional del SDR).
Resolución Ministerial Nº 0108/RE-2010, que aprueba los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes".
Resolución Ministerial Nº 0670/RE-2011, "Adecuación de los Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
REQUISITOS
Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del funcionario diplomático, la cual es gestionada y comunicada por la OAP

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Pensiones de Retiro	Número de Pensiones de Retiro	Pensiones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro	MRE	Miembro del Servicio Diplomático		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Pensión de Retiro	Miembro del Servicio Diplomático		M

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de Tiempo de Servicio	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir, a través de la OAP, la Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del miembro del SDR (Anexo 1)	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la Resolución Suprema para la atención del trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP

3	Revisar y evaluar la Resolución Suprema para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el tiempo de servicios prestado al Estado y al SDR como funcionario diplomático (Anexo 2)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo. - Técnico Administrativo
5	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado (Anexo 3)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo. - Técnico Administrativo
6	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de pensión de retiro) y el proyecto de la Resolución Jefatural (Anexos 4 y 5)	ORH-ORP		5	Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
7	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
8	Revisar y dar conformidad al informe técnico-legal y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	20 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (Anexo 6)	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal y firmar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
18	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas.	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
19	Elaborar carta o cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
20	Revisar y firmar la carta o cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
21	Remitir carta o cable de notificación, a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la pensión (Anexo 7)	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
22	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		6 días, 3 horas y 15 min.			

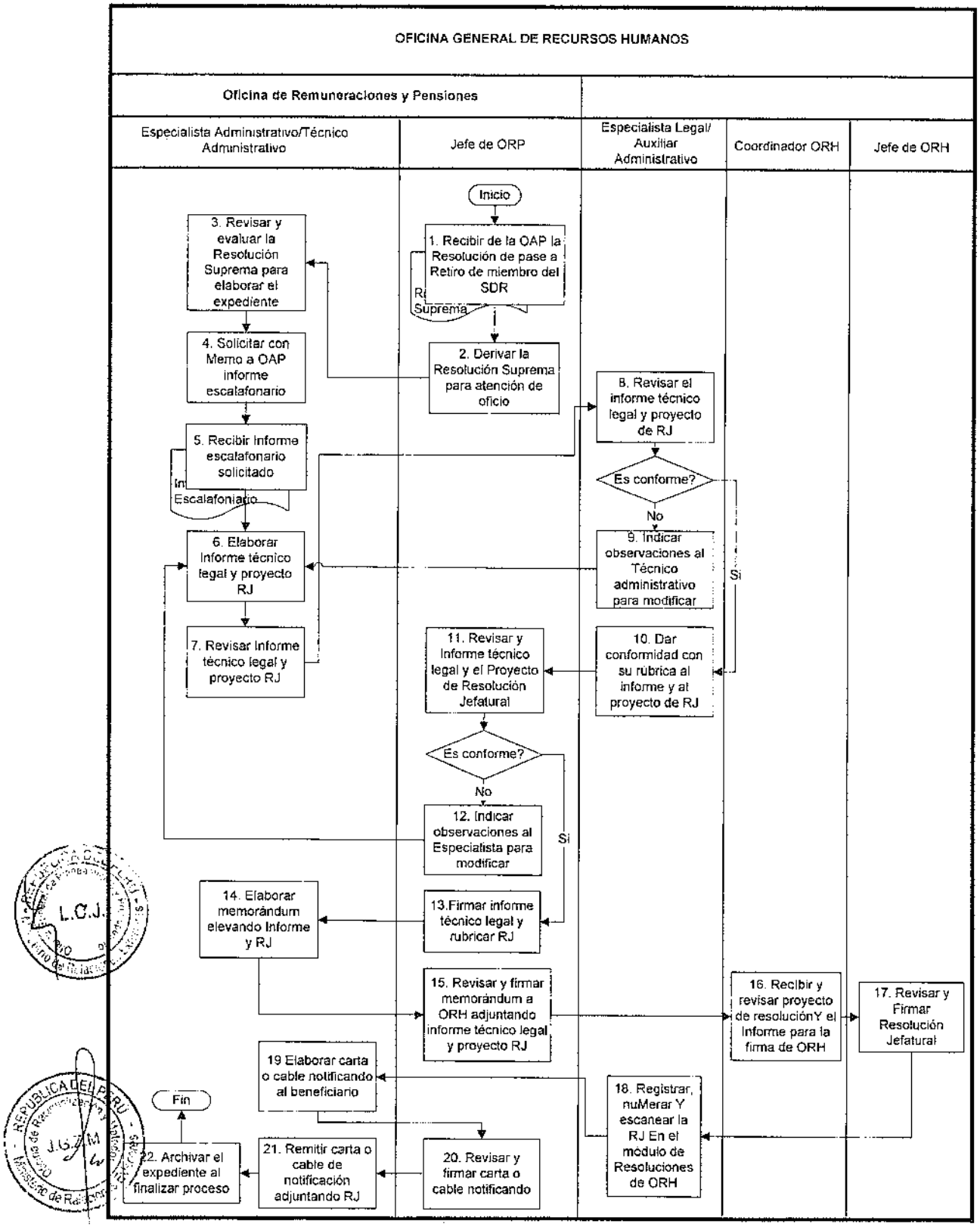
NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro
2	Memorándum a la OAP, solicitando informe escalafonario.
3	Informe escalafonario elaborado por la OAP
4	Informe técnico-legal elaborado por la ORP.
5	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP

6	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta (informe técnico-legal y proyecto de RJ), para la firma del Jefe de la ORH
7	Carta de notificación al beneficiario, adjuntando las copias de la RJ y del informe técnico-legal.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Pensión de Retiro (Diplomático)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

RESOLUCIÓN SUPREMA DE PASE A RETIRO

Resolución Suprema N° 064-2018-RE

Lima 28 de abril de 2018

VISTOS

La solicitud de pase a la situación de retiro a partir de la fecha de su vencimiento a Cancillería presentada por el Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° inciso c) de la Ley N° 28091

El Informe Escalafonario (OAP) N° 061/2018, de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos de 17 de abril de 2018

CONSIDERANDO

Que el artículo 18 de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República dispone que la situación de retiro es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado definitivamente de la situación de actividad entre otras causas a su solicitud en forma escrita

Que el pase a la situación de retiro a su solicitud en forma escrita, se hará efectivo mediante Resolución Suprema

Que el Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] no está incurso en lo establecido por el artículo 49 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE

SE RESUELVE

Artículo 1.- Pasar a la situación de retiro a su solicitud en forma escrita al Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] a partir del 10 de mayo de 2018

Artículo 2.- Dar las gracias al Embajador en el Servicio Diplomático de la República José Rafael Eduardo Beraun Arambar, por los importantes servicios prestados a la Nación

Artículo 3.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores

Regístrese, comuníquese y publíquese

MARTIN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

NESTOR FRANCISCO POPOLIZIO BARDALES
Ministro de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
28 ABR 2018
RS Nº 084 /RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEMORÁNDUM A OAP SOLICITANDO INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00406/2018

A : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Informe escalafonario Embajador

Mucho se agradecerá a esa Oficina ordenar a quien corresponda, la elaboración del informe escalafonario del Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don quien pasó a la situación de retiro a partir del 10 de mayo del 2018, según Resolución Suprema N° 084-RE del 28 de abril del 2018.

Asimismo, se apreciará que el informe escalafonario solicitado, precise entre otros aspectos la siguiente información:

- Datos personales y familiares
- Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de retiro del funcionario
- Licencias y periodos en disponibilidad, de ser el caso.
- Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso
- Demeritos precisando, de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

A respecto, cabe mencionar que la información solicitada, servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

L.C.J.

Lima, 14 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores

C.C. OAP ORP
GALA

Generado por Aplicaciones-Reingeniería\MM\memowrc.nsf\Ver_Memo.xsp

1/2

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

INFORME ESCALAFONARIO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 076/2018

La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, informa que en la Hoja de Servicios del Embajador SDR , consta la siguiente información

Apellidos y nombres	
Lugar y Fecha de nacimiento	Lima, 23 de enero de 1954
Estado Civil	Casado
Ingreso al SDR	01 de enero de 1977
Categoría actual	Embajador (RS N° 0355/RE 31/12/2004)
Cargo Actual	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en el Reino de Suecia (RS N° 086/RE 26/03/2013)
Término de funciones como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en el Reino de Suecia	09 de mayo de 2018 (RM N° 0203/RE 11/04/2018)
Pase a situación de retiro	10 de mayo de 2018, a su solicitud (*)
Tiempo de servicio al SDR al 09/05/2018	41 años 04 meses y 09 días
Tiempo de servicio no diplomático	05 años y 02 días
Tiempo de servicio al Estado al 09/05/2018	46 años 04 meses y 11 días
Tiempo de servicio por estudios	04 años

L.C.J.

Lima, 16 de mayo de 2018

Jorge A. Salas Rezkallah
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos

A.G.Z.M.

ANEXO 4

INFORME TÉCNICO LEGAL

TRAMITE DE OFICIO	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
RTS y pensión mensual de retiro **Beneficiario:**	INFORME Nº 91

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Con Resolución Suprema Nº 084/RE, del 28 de abril del 2018, se dispuso pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escrita, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don a partir del 10 de mayo del 2018. En ese sentido esta Oficina procede a efectuar la liquidación correspondiente al reconocimiento del tiempo de servicios prestado al Estado y la pensión mensual de retiro.

TIEMPO DE SERVICIOS **RS. Nº 084/RE, del 28.ABR.2018.- Pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escrita, a partir del 10.05.2018**	AA	MM	DD
Según Informe Escalafonario (OAP) Nº 076/2018, del 16.05.2018 **Memorándum (OAP) Nº OAP00422/2018 del 17.05.2018**			
Tiempo de servicios efectivos al SDR.....	41	04	09
Tiempo de servicios no diplomáticos.	05	00	02
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS AL 09.05.2018	46	04	11

CÁLCULO DE LA PENSIÓN MENSUAL DE RETIRO

BASE LEGAL:

Artículo 63º de la Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley Nº 28091, sostiene que el Sistema Previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las Leyes sobre la materia.

Artículo 174º del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo Nº 130-2003-RE y modificado por el Decreto Supremo 065-2009-RE refiere que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63º y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley, el Régimen de Pensiones de los Funcionarios Diplomáticos se rige por el capítulo IX del Decreto Legislativo Nº 894 desde la vigencia de dicha norma.

Artículo 35º literal d) del Decreto Legislativo Nº 894, Capítulo IX del Régimen de Pensiones, que reconoce el derecho del funcionario diplomático en situación de disponibilidad o retiro a percibir la pensión correspondiente.

Artículo 3º del Anexo del Decreto Supremo Nº 354-2015-EF Remuneración por Categoría del SDR, refiere que la remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR.
La Remuneración por Categoría del SDR tiene carácter pensionable, y se encuentra sujeta a cargas sociales y tributarias que correspondan.

Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 130-2003-RE, modificado por el Decreto Supremo Nº 082-2011-RE, establece que "El monto máximo mensual de la pensión en el régimen de pensiones de los funcionarios diplomáticos será el equivalente a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)".

1

TIEMPO DE SERVICIOS : CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS, CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS
FECHA DE RETIRO : 10 DE MAYO DEL 2018
CATEGORIA : EMBAJADOR EN EL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA

La base para el cálculo de la pensión mensual de retiro de un Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, es de S/ 10,600.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES), monto pensionable que corresponde a dicha categoría diplomática, según la escala del artículo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF. Al respecto, cabe precisar que, de acuerdo al artículo 35°, inciso e), del Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894, que regula el régimen de pensiones del SDR, no correspondería efectuar el cálculo de la citada pensión, a favor del Embajador , en base a la remuneración que percibió, como Viceministro de Relaciones Exteriores, entre el 8 de febrero del 2012 y el 26 de marzo del 2013, debido a que, conforme se desprende de la Planilla Única de Pagos de este Ministerio, dicha remuneración (S/ 4,492.84 soles) es menor a la que terminó percibiendo como miembro del SDR (categoría: Embajador), en situación de actividad (S/ 10,600.00).

En ese sentido, en cumplimiento del artículo 35°, literal d), del Decreto Legislativo N° 894, la pensión que percibiría el Embajador es de S/ 12,084.00 (DOCE MIL OCHENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES), por tener más de 35 años de servicios. No obstante, de acuerdo a lo dispuesto en la Octava Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, corresponde reconocer a favor del citado funcionario diplomático la pensión mensual S/ 8,300.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), correspondiente al límite de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de

Cálculo:

De acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 062-2011-RE y D.S. N° 380-2017-EF

UIT año 2018 S/ 4,150.00 x 2 = S/ 8,300.00

Total de la pensión mensual de retiro ..... S/ 8, 300.00

RESUMEN:

1. Reconocer, a favor de don , Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS, CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS de servicios prestados al Estado hasta el 9 de mayo del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de retiro.

2. Reconocer, con eficacia anticipada, a partir del 10 de mayo del 2018, a favor de don Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, la pensión mensual ascendente a la suma de S/ 8,300.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

Lima, 14 de mayo del 2018.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

PROYECTO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima 25 OCT 2018

VISTO:

El tramite de oficio organizado en favor de don Embajador en el Servicio Diplomático de la Republica en situación de retiro para que se le reconozca el tiempo de servicios prestado al Estado y la pensión mensual de retiro y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolucion Ministerial Nº 1670/RE del 16 de diciembre de 1971 don Embajador en el Servicio Diplomatico de la Republica en situacion de retiro, fue nombrado por un periodo de prueba de noventa dias a partir de esa fecha como empleado administrativo de este Ministerio Grado VIII Sub Grado 4

Que con Resolución Suprema Nº 0027/RE de 20 de enero de 1977 don fue inscrito en el Escalafon del Servicio Diplomatico de la República con la categoria de Tercer Secretario de Cancilleria a partir del 1 de enero de 1977

Que, mediante Resolución Suprema N° 084/RE, del 28 de abril del 2018 se dispuso pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escrita al Embajador en el Servicio Diplomatico de la República don a partir del 10 de mayo del 2018.

Que con Informe Escalafonario (OAP) N° 076/2018 del 16 de mayo del 2018 se precisa que el citado funcionario diplomático prestó cuarenta y seis (46) años cuatro (04) meses y once (11) dias de servicios prestado al Estado hasta el 9 de mayo del 2018 dia inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de retiro;

Que, de conformidad con el articulo 18, literal e), de la Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomatico de la República la situación de retiro es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado definitivamente de la situación de actividad y tiene lugar entre otros cuando el funcionario solicita el pase a dicha situacion.

Que el reconocimiento formal del tiempo de servicios por parte de la Administracion Pública constituye un derecho de todo funcionario o servidor público En ese sentido los literales c) d) y e) del articulo 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomatico de la República aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias señalan que los servicios prestados por los funcionarios en situación de actividad en el Servicio Diplomatico son computables a efectos de reconocer el tiempo de servicios efectivos al Estado regular las pensiones de disponibilidad retiro y de sobrevivientes y regular las remuneraciones y/o bonificaciones personales correspondientes respectivamente.

Que definido el tiempo de servicios efectivos en el Servicio Diplomatico de la República del mencionado funcionario diplomatico, en situación de retiro corresponde determinar el derecho pensionario, pendiente de reconocer en su favor

Resolución Jefatural

Que mediante Decreto Supremo N° 354-2015-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 12 de diciembre de 2015, se aprueban disposiciones y fijan los montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR), el mismo que señala en el artículo 3° de su Anexo que la Remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR el mismo que se otorga en forma mensual, tiene carácter pensionable y se encuentra sujeto a las cargas sociales y tributarias que correspondan, aprobando además la escala de remuneraciones según categoría en el SDR

Que en lo referido al reconocimiento de derechos pensionarios en favor del funcionario diplomático en situación de retiro es necesario indicar que el artículo 63° de la Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República dispone que el sistema previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las Leyes sobre la materia.

Que el artículo 174° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias, refiere que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63° y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley el régimen de pensiones de los funcionarios diplomáticos se rige por el Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894 desde la vigencia de dicha norma

Que a su vez los montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR) aprobados mediante Decreto Supremo N° 354-2015-EF, inciden en los montos que perciben los funcionarios del Servicio Diplomático de la República que pasaron o pasen a la Situación de Disponibilidad o Retiro en el marco de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 894

Que, en ese sentido el artículo 177° del citado Reglamento refiere entre otros que el monto de la pensión mensual se fija al momento de reconocer el derecho de la pensión y no varía en el futuro salvo mandato de la Ley;

Que los artículos 35°, 36° y 37° del Decreto Legislativo N° 894 establecen los supuestos por los cuales el funcionario diplomático en situación de disponibilidad o retiro tiene el derecho a percibir una pensión mensual la misma que de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 130-2003-RE se sujeta al tope de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

Que el Decreto Supremo N° 380-2017-EF dispone que el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018 sea de S/ 4 150 00 (CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES)

Que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha expresado su conformidad tal como se desprende en su Informe N° 91 del 14 de mayo del 2018

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República, el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República el Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894 el Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Norma que aprueba la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

-3-

SE RESUELVE

Artículo primero - Reconocer, a favor de don , Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, CUARENTA Y SEIS (46) AÑOS CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS de servicios prestados al Estado hasta el 9 de mayo del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de retiro.

Artículo segundo - Reconocer, con eficacia anticipada, a partir del 10 de mayo del 2018, a favor de don , Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, la pensión mensual ascendente a la suma de S/ 8 300.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

Artículo tercero - Aplicar el egreso que se origine en la presente Resolución a las asignaciones específicas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Jorge A. Salas Rózkatah
Ministro
Encargado de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00656/2018

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Pago pensión de retiro Embajador

Con Resolución Suprema N° 132/RE, del 27 de junio 2018, se dispuso pasar, a la situación de retiro, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don partir del 23 de julio del 2018, de conformidad con el inciso a) del artículo 18° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República..

Luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación que obra en los archivos de este Ministerio, esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente, reconocer el tiempo de servicios prestado al Estado y el pago de la pensión mensual de retiro, tal como se desprende de su Informe N° 111/2018, que se adjunta al expediente sustentatorio.

A la luz de la información que antecede, se adjunta, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, junto con el referido expediente sustentatorio, salvo mejor parecer.

Lima, 31 de julio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. ORP
MAGA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 7

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 28 de junio del 2018

CARTA (ORP) Nº 0-4-A/986

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al trámite de oficio que guarda relación con el reconocimiento de su tiempo de servicios prestado al Estado y de su pensión mensual de retiro.

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural Nº 0407-RE, del 22 de junio del 2018, que está sustentada en el Informe N° 105 del 14 de junio del 2018, cuyas copias se adjuntan al presente, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha resuelto reconocer, a su favor, el tiempo de servicios que prestó al Estado así como su pensión mensual de retiro.

Por otro lado, deseo señalarle que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha iniciado las gestiones con las áreas involucradas en este Ministerio para ejecutar el pago de la referida pensión de retiro reconocida a su favor, la misma que será depositada mensualmente en su cuenta personal en el Interbank.

En caso exista algún comentario y/o consulta sobre el particular, le agradeceré contactar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, al teléfono 204-2932 y al correo electrónico: mascasibar@rree.gob.pe.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe (e) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

28 JUN. 2018

L.C.J.

JGZM

13. Pensión de Disponibilidad (Diplomáticos)

1517

Código del procedimiento	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DE DISPONIBILIDAD (DIPLOMÁTICOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	--
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el otorgamiento del beneficio de la Pensión de Disponibilidad, a favor de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República.
ALCANCE
Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, responsable de brindar la pensión de disponibilidad a todo miembro del Servicio Diplomático.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 354-2015-EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).
Decreto Legislativo N° 894 (vigente sólo el Capítulo IX, que guarda relación sobre el Régimen Previsional del SDR).
Resolución Ministerial Nº 0108/RE-2010, que aprueba los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes".
Resolución Ministerial Nº 0670/RE-2011, "Adecuación de los Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
REQUISITOS
Resolución Viceministerial de pase a la situación de disponibilidad.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Pensiones de Disponibilidad	Número de Pensiones de Disponibilidad	Pensiones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Viceministerial de pase a la situación de disponibilidad	MRE	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Pensión de Disponibilidad	Miembro del Servicio Diplomático		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de Tiempo de Servicios	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir, a través de la OAP, la Resolución Viceministerial de pase a la situación de disponibilidad del miembro del SDR (Anexo 1)	ORH -ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la Resolución Viceministerial para la atención del trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP

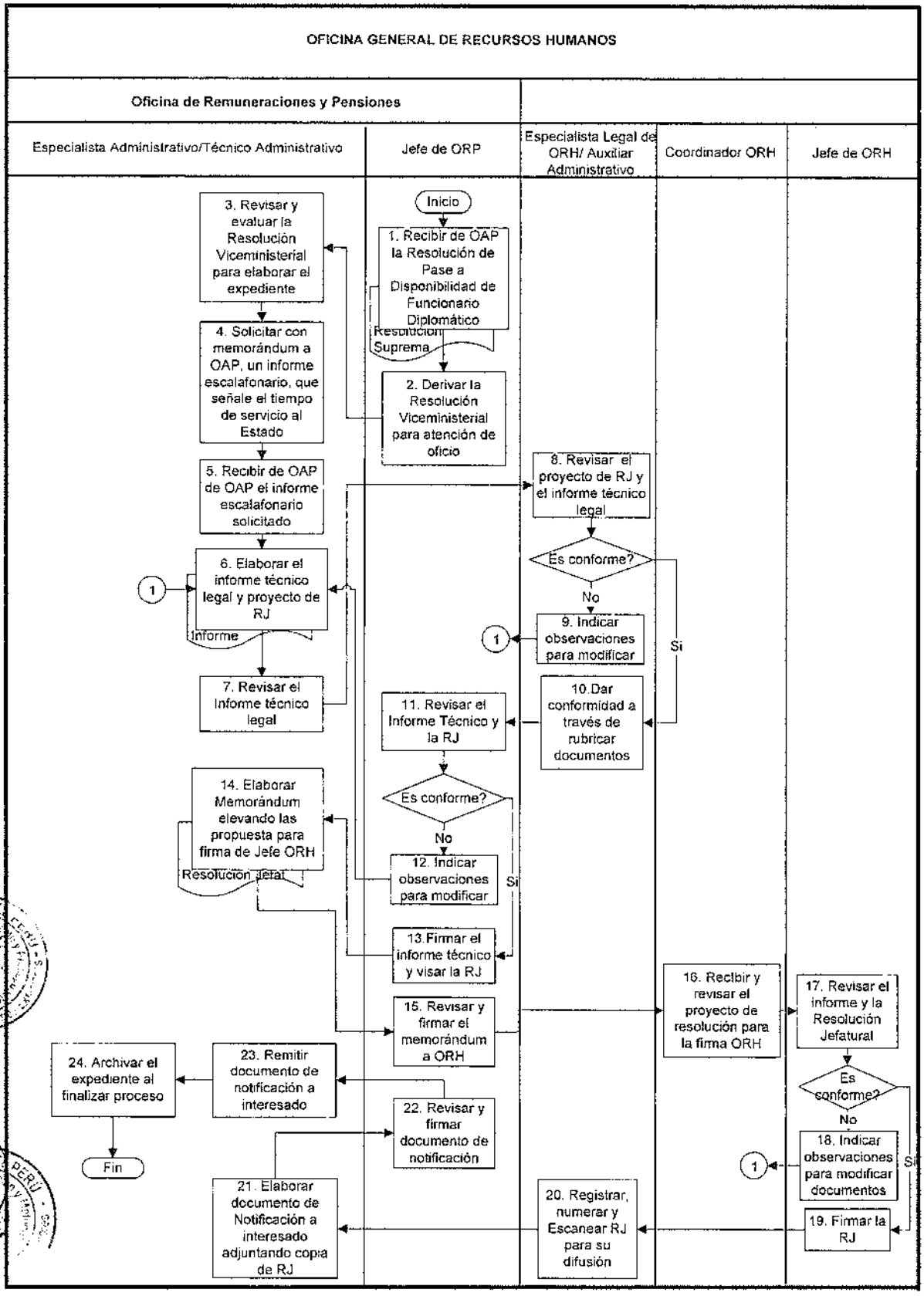
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Revisar y evaluar la Resolución Viceministerial para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el tiempo de servicios prestado al Estado y al SDR como funcionario diplomático (Anexo 2)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
5	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado (Anexo 3)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
6	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de pensión) y el proyecto de la Resolución Jefatural (Anexos 4 y 5)	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
7	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
8	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	20 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (Anexo 6)	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 18 Si es conforme, continuar en la etapa 19				
18	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH	5 min		Jefe de ORH
19	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5 min		Jefe de ORH
20	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas.	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
21	Elaborar carta o cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
22	Revisar y firmar la carta o cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
23	Remitir carta o cable de notificación, a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la pensión (Anexo 7)	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
24	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**3 días, 2 horas y 25 minutos**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Resolución Viceministerial de pase a la situación de disponibilidad
2	Memorándum a la OAP, solicitando informe escalafonario
3	Informe escalafonario elaborado por la OAP
4	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
5	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP
6	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
7	Carta de notificación al beneficiario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Pensión de Disponibilidad (Diplomático)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL DE PASE A DISPONIBILIDAD DE DIPLOMÁTICO

Resolución Vice – Ministerial

Lima,

VISTA:

La solicitud s/n, de 20 de noviembre de 2012, del Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República mediante la cual solicita su pase a la situación de disponibilidad a partir del 20 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, la situación de disponibilidad es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado temporalmente de la situación de actividad.

Que, los funcionarios diplomáticos podrán permanecer en la situación de disponibilidad hasta por un máximo de tres años consecutivos o acumulativos de manera intermitente.

Que, sólo en casos excepcionales y por conveniencia del Servicio Diplomático, puede extenderse el plazo de permanencia en situación de disponibilidad hasta por dos años más, mediante Resolución Ministerial, vencido el plazo máximo en situación de disponibilidad, el funcionario pasa a la situación de retiro.

De conformidad con los artículos 14° literal b) y 15° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su modificatoria la Ley N° 29318, los artículos 36° y 38° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2009-RE;

SE RESUELVE:

Artículo único.- Pasar a la situación de disponibilidad, a su solicitud, al Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República a partir del 20 de diciembre de 2012.

Regístrese y comuníquese

L.C.J.

Registrado en la Fecha
07 DIC 2012
RVM N° 0265 /RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEMORÁNDUM A OAP SOLICITANDO INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00406/2018

A	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Informe escalafonario Embajador José [illegible]

Mucho se agradecerá a esa Oficina ordenar a quien corresponda, la elaboración del informe escalafonario del Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don José Rafael [illegible], quien pasó a la situación de retiro a partir del 10 de mayo del 2018, según [illegible] del 28 de abril del 2018

Asimismo, se apreciará que el informe escalafonario solicitado precise, entre otros aspectos, la siguiente información

- Datos personales y familiares
- Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de retiro del funcionario
- Licencias y períodos en disponibilidad, de ser el caso
- Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso
- Demeritos, precisando de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

Al respecto, cabe mencionar que la información solicitada, servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran

Lima 14 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C C OAP/ORP
CALA

[illegible] Usuario\Mis Documentos\Reingenieria\MM memoweb.nsf/Ver_Memo.xsp

1/2

ANEXO 3

INFORME ESCALAFONARIO

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 076/2018

Apellidos y nombres	[redacted]
Lugar y Fecha de nacimiento	Lima, 28 de enero de 1964
Estado Civil	Casado
Ingreso al SDR	21 de enero de 1977
Categoría actual	Embajador (RS N° 0355-RE 31/12/2004)
Cargo Actual	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en el Reino de Suecia (RS N° 0396-RE 26/12/2013)
Termino de funciones como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en el Reino de Suecia	09 de mayo de 2018 (RM N° 0203-RE 11/04/2018)
Fecha de pase a situación de retiro	10 de mayo de 2018 a su solicitud (1)
Tiempo de servicio al SDR al 10/05/2018	41 años 04 meses y 09 días
Tiempo de servicio no diplomático	05 años y 02 días
Tiempo de servicio al Estado al 10/05/2018	46 años 04 meses y 11 días
Tiempo de servicio con estudios	04 años

Lima, 16 de mayo de 2018

Jorge A. Salas Rezzio
Director
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

MODELO INFORME TÉCNICO LEGAL

[illegible]
Benefici

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME N° 102

Señor Jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos

Con Resolución Viceministerial N° 0206/RE del 29 de mayo del 2018 se dispuso pasar a la situación de disponsejera en el Servicio Diplomático de la República doña a partir del 5 de julio del 2018
En ese sentido esta Oficina procede a efectuar la liquidación correspondiente al pago de la pensión de disponibilidad

TIEMPO DE SERVICIOS	AA	MM	DD
RVM. N° 0206/RE, del 29.MAY.2018.- Pasar a la situación de disponibilidad, a su solicitud, a partir del 05.07.2018.			
Según Informe Escalafonario (OAP) N° 088/2018 del 04.06.2018			
Memorándum (OAP) N° OAP00513/2018 del 05.06.2018			
Tiempo de Servicios efectivos al SDR al 4 de julio de 2018	17	06	04
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS AL 04.07.2018	**17**	**06**	**04**

PENSION MENSUAL DE DISPONIBILIDAD

Base Legal:

Artículo 63° de la Ley del Servicio Diplomático de la República, Ley N° 28091, sostiene que el Sistema Previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las Leyes sobre la materia

Artículo 174° y 177° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias.

- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63° y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley el Regimen de Pensiones de los Funcionarios Diplomáticos se rige por el Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894 desde la vigencia de dicha norma
- El monto de la pensión mensual se fija al momento de reconocer el derecho de la pensión y no varía en el futuro salvo mandato de la Ley

Artículo 35° literal b) del Decreto Legislativo N° 894, Capítulo IX del Régimen de Pensiones que reconoce el derecho del funcionario diplomático en situación de disponibilidad o retiro a percibir la pensión correspondiente

Artículo 19° de los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las Pensiones de los Funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus Sobrevivientes", aprobados con Resolución Ministerial N° 0108/RE. de 8 de febrero del 2010 y adecuados con Resolución Ministerial N° 0670/RE. del 3 de agosto del 2011

La Pensión por más de 15 y menos de 30 años de servicio.

Se considerará como un año (1) año de servicio la fracción mayor a seis (6) meses"

Artículo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Remuneración por Categoría del SDR, refiere que la Remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en Actividad del SDR. La remuneración por Categoría del SDR se otorga en forma mensual tiene carácter pensionable y se encuentra sujeta a las cargas sociales y tributarias que correspondan

L.C.J.

J.J.S.

M.Z.M.

1

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

CALCULO PENSION DE DISPONIBILIDAD POR MAS DE 15 Y MENOS DE 30 AÑOS DE SERVICIOS

TIEMPO DE SERVICIOS	DIECISIETE (17) AÑOS SEIS (06) MESES Y CUATRO (04) DIAS
FECHA DE DISPONIBILIDAD	5 DE JULIO DE 2018
CATEGORIA	MINISTRA CONSEJERA EN EL SDR

Base de calculo:

1 Remuneracion por Categoria percibida por la Ministra Consejera en el SDR
Frias a la fecha de su pase a la situacion de disponibilidad S/ 8 400 00

2 Tiempo efectivo de servicios en e SDR 18 años (Los 06 meses y 04 dias de tiempo efectivo de servicios acumulados por la citada funcionaria diplomática en el SDR computan 01 año a su favor por dicho concepto al ser dicha fraccion de tiempo superior a un semestre)

Fórmula Años de servicios x remuneración / 30 años
Pension = 18 x 8 400 00 / 30 = S/ 5 040 00

Total de la Pensión Mensual de Disponibilidad **S/ 5,040,00**

RESUMEN:

1. Reconocer a favor de doña Ministra Consejera en el Servicio Diplomatico de la República en situacion de disponibilidad DIECISIETE (17) AÑOS SEIS (06) MESES Y CUATRO (04) dias de servicios prestados al Estado hasta el 4 de julio del 2018 día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de disponibilidad

2. Reconocer a partir del 5 de julio del 2018 a favor de doña Ministra Consejera en el Servicio Diplomático de la República en situación de disponibilidad la pensión mensual ascendente a la suma de S/ 5 040 00 (CINCO MIL CUARENTA Y 00/100 SOLES)

Lima, 5 de junio de 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ORP/

ANEXO 5

FORMATO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL DE PENSIÓN DE DISPONIBILIDAD

Resolución Jefatural

Lima, 03 FEB. 2012

Vista la Resolucion Viça Ministerial N° 0279/RE, de 26 de diciembre de 2011 que pasa a la situación de disponibilidad, a su solicitud, a la Ministra Consejera en el Servicio Diplomático de la República, doña con eficacia anticipada, a partir del 01 de diciembre de 2011,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nro 0791/RE, de 30 de diciembre de 2002, se reconoció a favor de la Ministra Consejera en el Servicio Diplomático de la República, doña , años, 11 meses y 01 día de servicios prestados al Estado, hasta el 30 de setiembre de 2002;

Que, la citada funcionaria diplomática continuó prestando servicios al Estado desde el 01 de octubre de 2002 hasta el 30 de noviembre de 2011, por lo que se hace necesario reconocer el citado período y ampliar el tiempo de servicios prestados al Estado,

Que, el reconocimiento formal del tiempo de servicios por parte de la Administración Pública, constituye un derecho de todo funcionario o servidor público. Dicho reconocimiento permite el otorgamiento de determinados beneficios o bonificaciones establecidas por Ley, así como también el otorgamiento de una pensión, cuando le corresponda de acuerdo a Ley

Que, el artículo 60° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, establece que los funcionarios del Servicio Diplomático gozan de los derechos que la Ley otorga a los trabajadores de la Administración Pública, en lo que no se oponga a dicha ley,

Que, el artículo 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo Nro 130-2003-RE, señala que los servicios prestados por los funcionarios en situación de actividad en el Servicio Diplomático, son computables a efectos de reconocer el tiempo de servicios efectivos.

Que, el artículo 63° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, dispone que el sistema previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las Leyes sobre la materia,

Que, el artículo 174° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo Nro. 130-2003-RE, refiere que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63° y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley, el régimen de pensiones de los Funcionarios Diplomáticos se rige por el Capítulo IX del Decreto Legislativo Nro 894 desde la vigencia de dicha norma;

0090

Resolución Jefatural

Que, el artículo 35°, Capítulo IX, Del Régimen de Pensiones, del Decreto Legislativo Nro. 894, señala que las pensiones de los Funcionarios del Servicio Diplomático de la República que pasen a las situaciones de disponibilidad o retiro se establecerán de la siguiente manera: b) Si tienen quince años o más de servicio y menos de treinta, percibirán como pensión mensual tantas treintavas partes de las remuneraciones pensionables de su categoría, correspondiente al último haber percibido en la Situación de Actividad como años de servicio tenga,

Lo informado por la Unidad de Pensiones, según Informe N° 06, de 12 de enero de 2012;

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50° y 63° de la Ley Nro. 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículos 174° y 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo Nro. 130-2003-RE; Capítulo IX del Decreto Legislativo Nro. 894, artículos 19° y 20 de "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de pensiones de los Funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus Sobrevivientes" aprobados con Resolución Ministerial N° 0108/RE-2010 y adecuados con Resolución Ministerial N° 0670/RE-2011; y, en observancia de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial Nro. 0370/RE, de 31 de agosto de 1983,

SE RESUELVE:

Artículo primero - Reconocer en vía de ampliación a favor de doña , Ministra Consejera en el Servicio Diplomático de la República, en situación de disponibilidad, a partir del 01 de diciembre de 2011, NUEVE (09) años y UN (01) mes de servicios prestados al Estado, entre el 01 de octubre de 2002 y el 30 de noviembre de 2011; que sumados a los 18 años, 11 meses y 01 día que le fueron reconocidos con Resolución Directoral N° 0701/RE, de 30 de diciembre de 2002, hacen un total de VEINTIOCHO (28) años y UN (01) día de servicios prestados al Estado hasta el 30 de noviembre de 2011, día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de disponibilidad.

Artículo segundo - Declarar que la Ministra Consejera en el Servicio Diplomático de la República, en situación de disponibilidad, doña , por la ampliación del tiempo de servicios reconocidos, no adeuda a favor del fondo de Pensiones.

Artículo tercero - Reconocerle, con eficacia anticipada, a partir del 01 de diciembre de 2011, la pensión mensual de disponibilidad, conforme a lo dispuesto en el Régimen de Pensiones del Servicio Diplomático de la República, Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894, la cual asciende a la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO y 47/100 NUEVOS SOLES (S/. 3,494.47), la misma que está conformada por S/. 3,160.36 de Monto Único de Remuneración Total Permanente según D.S. N° 075-2005-EF, S/. 99.50 según D.U. N° 090-96; S/ 103.94 según D.U. N° 073-97, S/. 120.57 según D.U. N° 011-99, con deducción de la pensión provisional de disponibilidad otorgada mediante Resolución Jefatural N° 0005/RE, de 09 de enero de 2012.

0090

L.C.J.

Resolución Jefatural

-3-

Artículo cuarto.- Reconocer en calidad de devengado el importe correspondiente al período comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2011

Artículo quinto.- Aplicar el egreso que se origine en la presente Resolución a las Asignaciones Específicas para el Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Regístrese y comuníquese

Registrado con la Fecha
03 FEB 2012
RJ N° 0090 /RE

ANEXO 6

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00540/2017

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Pago de pensión mensual de disponibilidafd Consejera en el SDR Katia Mercedes Ángel

Con Resolución Viceministerial N° 0197/RE del 21 de junio del 2017 se dispuso pasar a la situación de disponibilidad, a su solicitud en forma escrita, a la Consejera en el Servicio Diplomático de la República doña Katia M tir del 16 de junio del 2017, de conformidad con el inciso b) del artículo 14° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República

Luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación que obra en los archivos de este Ministerio esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente reconocer el pago de la pensión mensual de retiro, tal como se desprende de su Informe N° 146/2017 que se adjunta al expediente

A la luz de la información que antecede se adjunta, para la firma correspondiente el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad

Lima 31 de julio del 2017

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

Anexos
Proveídos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 7

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN A INTERESADO

CARGO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 02 de agosto del 2017

CARTA (ORH-ORP) Nº 0-4-A/ 1011

Consejera (r)
Katia Merce
Calle La Co
Santiago de Surco.-

Me es grato dirigirme a usted, en atención al beneficio económico pensionario que ha generado el Ministerio de Relaciones Exteriores, a su favor, con motivo de su reciente pase a la situación de disponibilidad del Servicio Diplomático de la República.

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural Nº 0583/RE, del 31 de julio del 2017, cuya copia se adjunta, se ha resuelto reconocer a su favor el tiempo de servicios prestado al Estado, concediéndole una pensión mensual de disponibilidad.

En caso exista algún comentario y/o consulta sobre el particular, le agradeceré contactar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, al teléfono 204-2932 y al correo electrónico mascasibar@rree.gob.pe.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores

Julio Jorge Guillermo Florián Alegre
Embajador
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

Correos Chasqui S - 2709161 - 5
KATIA MERCEDES ANGELES
CALLE LA CONCHITA MANZANA B LOTE 6 URB.
LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Asuntos Consulares y Vicecanciller - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores

CONDOMINIO LA CONQUISTA
Co... 377
8 / 8 / 17
11:35 AM

MIGUEL NINA PRO
DNI: 40121519
NOTIFICADOR

14. Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)

Código del procedimiento	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS (DIPLOMÁTICOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	--
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el reconocimiento del tiempo de servicios prestado al Estado por los miembros del servicio Diplomático de la República
ALCANCE
Es de aplicación para el personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, encargada de establecer el tiempo de servicio prestado al Estado, por los miembros del Servicio Diplomático de la República, en el marco de la normatividad vigente.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
REQUISITOS
La solicitud escrita de la parte interesada

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad Reconocimientos de Tiempo de Servicios	Número de Reconocimientos de Tiempo de Servicios	Reconocimientos	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud escrita	Miembro del Servicio Diplomático de la República	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Reconocimiento de Tiempo de Servicios	Miembro del Servicio Diplomático de la República		"M"

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
	Pensión de Retiro	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de reconocimiento de tiempo de servicios **(Anexo 1)**	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la solicitud para atención de trámite correspondiente	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar y evaluar la solicitud para iniciar el trámite correspondiente que atienda lo solicitado	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale el tiempo de servicios prestado al Estado y al SDR como funcionario diplomático	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
5	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado **(Anexo 2)**	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo

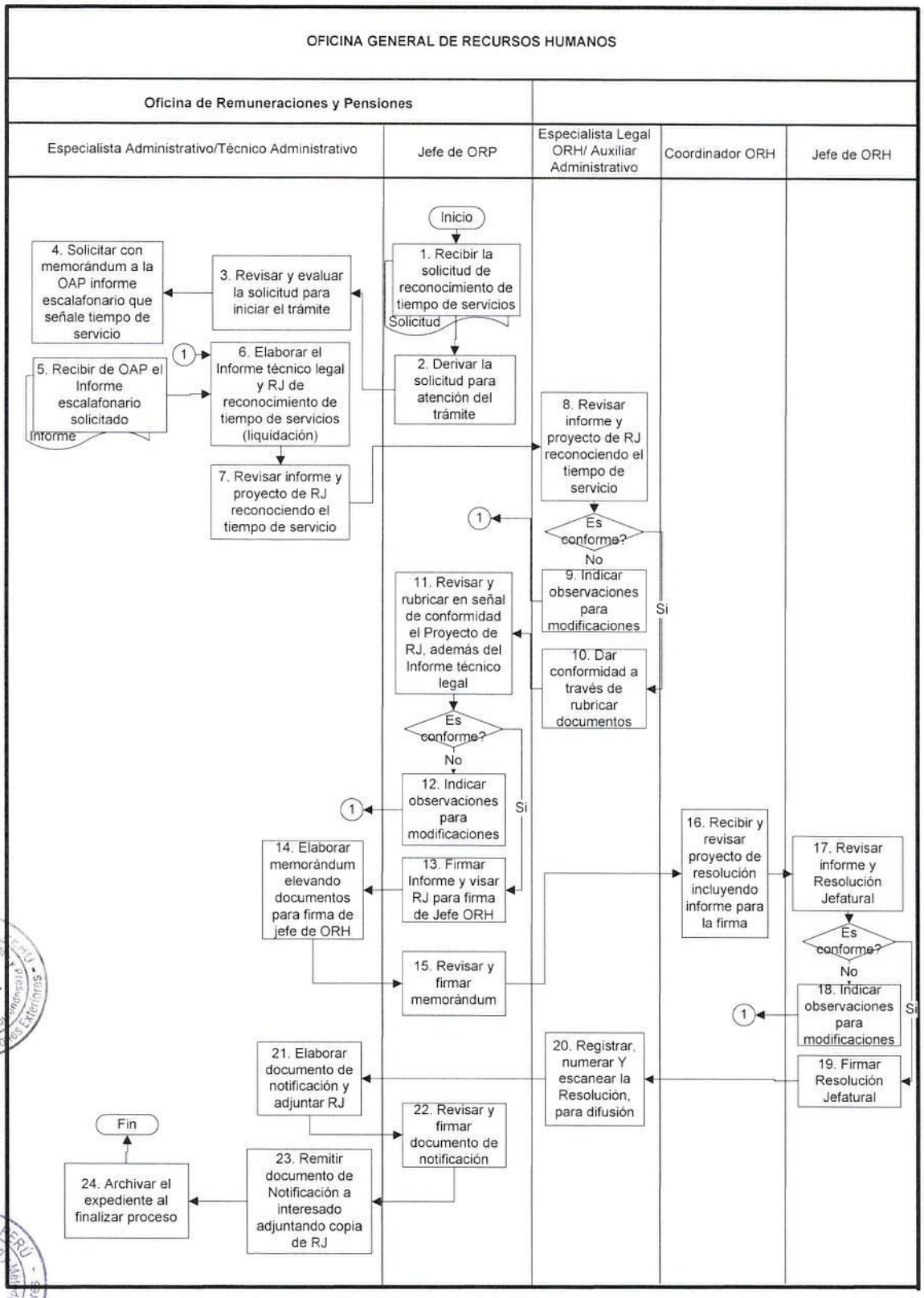
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
6	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de reconocimiento de tiempo de servicios), y el proyecto de la Resolución Jefatural **(Anexos 3 y 4)**	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
7	Revisar informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
8	Revisar y dar conformidad al informe técnico-legal y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Dar conformidad a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	20 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural.	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para aprobación del Jefe de ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH.	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de ORH	ORH	2		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar a la etapa 18 Si es conforme, continua en la etapa 19				
18	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH	5 min		Jefe de ORH
19	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5 min		Jefe de ORH
20	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
21	Elaborar carta o cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
22	Revisar y firmar la carta o cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
23	Remitir carta o cable de notificación, a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento del tiempo de servicios	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
24	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**3 días, 2 horas y 25 minutos**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Reconocimiento de Tiempo de Servicios del miembro del SDR
2	Informe escalafonario elaborado por la OAP
3	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
4	Proyecto de la Resolución Jefatural elaborado por la ORP

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Reconocimiento de Tiempo de Servicios (Diplomáticos)



ANEXO 1

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
MESA DE PARTES
24 SET. 2013
RECIBIDO
HORA:

Exteriores
Humanos
Dirección de Asuntos Laborales y Pensiones
24 SET. 2013
Departamento de Pensiones
RECIBIDO

Solicito: **Reconocimiento tiempo de servicios**

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ERECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

,Ministra en el Servicio Diplomático de la República, identificada con DNI 10150676, actualmente desempeñando funciones como Subdirectora de Aguas Internacionales Transfronterizas, de la Dirección de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos, Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes solicito a usted tenga a bien disponer el reconocimiento de mi tiempo de servicios a la fecha.

Por tanto:

A usted, señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, solicito acceder a mi petición, por estar de acuerdo a ley.

Lima, 20 de setiembre de 2013

REPUBLICA DEL PERU
Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPUBLICA DEL PERU
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Ministerio de Relaciones Exteriores
E.C.J.

REPUBLICA DEL PERU
RECIBIDO
23 SET. 2013
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Asuntos Laborales y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

MESA DE PARTES
RECIBIDO
CODIGO
Trámite a Cargo de
24 SET. 2013
Copias Para
1
2
Observaciones

REPUBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
I.G.M.

Sra Flor Ita Faig Delgado

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEMORÁNDUM A LA OAP SOLICITANDO INFORME ESCALAFONARIO

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00720/2018

A : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Informe escalafonario del funcionario diplomático MIN

Mucho se agradecerá a esa Oficina tener a bien disponer la elaboracion del Informe Escalafonario del Ministro quien pasó a la situación de disponibilidad, a su solicitud, con eficacia anticipada, a partir del 01.08.2018, según Resolución Viceministerial N° 0267/RE, del 25 de julio presente año.

Asimismo, se apreciará que el Informe Escalafonario solicitado, precise, entre otros aspectos, la siguiente información:

- Datos personales y familiares.
- Tiempo de servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores, como personal administrativo (si fuera el caso), así como el tiempo acumulado en el Servicio Diplomático de la República.
- Licencias y periodos de disponibilidad, de ser el caso.
- Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios, de ser el caso.
- Deméritos, precisando, de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello.

Al respecto, cabe mencionar que la información solicitada, servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

Lima, 10 de agosto del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

ANEXO 3

INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00685/2017

A	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
De	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Asunto	:	Informe escalafonario funcionarios diplomáticos
Referencia	:	ORP004522017

En atención a lo solicitado en el memórandum de la referencia, se anexan al presente los siguientes informes:

- Informe escalafonario (OAP) N° 122/2017 del embajador
- Informe escalafonario (OAP) N° 123/2017 del consejero

Lima, 5 de julio del 2017

Luis German Galindo Galecio
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 122/2017

La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores informa que en la Foja de Servicios del embajador [illegible] SDR [illegible] consta la siguiente información:

Apellidos y nombre	[illegible]
Lugar y Fecha de nacimiento	Arequipa, 22 de abril de 1952
Estado Civil	Casado
Ingreso al SDR	01 de enero de 1976
Categoría actual	Embajador (RS 0470/RE, 22.12.1997)
Situación actual	Director General de Estudios y Estrategias Política Exterior, a partir 16 de enero 2017 (RM N° 0038/RE, 12/01/2017)
Tiempo de servicio al 31.07.2017	41 años y 07 meses

DATOS FAMILIARES:

En la foja de servicios del embajador Paulinich, se registran lo siguiente:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Lima, 05 de julio de 2017

Luis Galindo Galecio
Médico
Jefe de la Oficina de [illegible]

ANEXO 4

INFORME TÉCNICO LEGAL

Solicitud N° 0-2-A/1253-2013 Reconocimiento Tiempo de Servicios **Beneficiaria:**	UNIDAD DE PENSIONES INFORME N° 79

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Vista la solicitud con registro N° 0-2-A/2004 de 20 de setiembre de 2013, esta Unidad ha organizado el presente expediente a favor de la Ministra en el Servicio Diplomático de la República, doña para que se le amplíe el tiempo de servicios prestados al Estado.

TIEMPO DE SERVICIOS			AS	MS	DS	S/.	PERCIBIDAS	S/.	FONDO PENS.
Según RD 0376/ RE 08.JUL.2002.- Al 31 de mayo de 2002			**19**	**4**	**9**	**S/.**	**32,193.71**	**S/.**	**1,931.62**
AMPLIACION DE TIEMPO DE SERVICIOS									
Del 1° al 30 de junio de 2002 a razón de:									
Básica	S/.	0.06							
Reunificada		36.45							
T. Homol.		505.49							
Familiar		3.00							
B.E.01199		118.41							
B.E.090		88.00							
D.U.073		102.08							
Movilidad		5.00							
total mensual	S/	858.49	0	1	0		858.49		51.51
Del 1° al 31 de julio de 2002 a razón de:									
Básica	S/	0.06							
Reunificada		36.45							
T. Homol.		505.49							
Familiar		3.00							
B.E.01199		118.41							
B.E.090		88.00							
D.U.073		102.08							
Movilidad		5.00							
Aguinaldo		200.00							
total mensual	S/	1,058.49	0	1	0		1,058.49		63.51
REINTEGRO Del 1° al 31 de julio de 2002 a razón de:									
T. Homol.	S/.	23.42							
total mensual	S/.	23.42	0	0	0		23.42		1.41
Del 1° de agosto al 30 de noviembre de 2002 a razón de:									
Básica	S/.	0.06							
Reunificada		36.45							
T. Homol.		505.49							
Familiar		3.00							
B.E.01199		118.41							
B.E.090		88.00							
D.U.073		102.08							
Movilidad		5.00							
total mensual	S/.	858.49	0	4	0		3,433.96		206.04
Del 1° al 31 de diciembre de 2002 a razón de:									
Básica	S/.	0.06							
Reunificada		36.45							
T. Homol.		505.49							
Familiar		3.00							
B.E.01199		118.41							
B.E.090		88.00							
D.U.073		102.08							
Movilidad		5.00							
Aguinaldo		200.00							
total mensual	S/	1,058.49							
[1] VAN			0 19	1 11	0 9	S/	1,058.49 38,626.56	S/	63.51 2,317.59

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

RESUMEN

1.- Reconocer en vía de ampliación, a favor de doña , Ministra en Servicio Diplomático de la República ONCE (11) AÑOS Y TRES (03) MESES, de servicios prestados al Estado, del C de junio de 2002 al 31 de agosto de 2013, que sumados a los 19 AÑOS, 04 MESES Y 09 DÍAS que le fuerc reconocidos por Resolución Directoral Nº 0376/RE de 08 de julio de 2002, hacen un total de TREINTA (30) AÑO: SIETE (07) MESES Y NUEVE (09) DIAS de servicios efectivos prestados al Estado, hasta el 31 de agosto de 2013.

2.- Establecer que la Ministra en el Servicio Diplomático de la República, doña , por la ampliación del tiempo de servicios reconocidos, adeuda aportes pensionarios obligatorios régimen de pensiones del Servicio Diplomático de la República, previsto en el Capítulo IX del Decreto Legislativo N 894, por la suma de S/. 629.84 (SEISCIENTOS VEINTINUEVE Y 84/100 NUEVOS SOLES), monto que le se descontado de su remuneración y depositado en el Tesoro Público.

Lima, 26 de setiembre de 2013

Pedro Buitrón Buitrón
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
V.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.G.Z.M.

Oficina General de Recursos Humanos - Oficina de Remuneraciones y Pensiones
M.A.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

Resolución Jefatural

Lima, 12 OCT. 2011

Vista la solicitud con registro N° 0.2.A/1479-2011, presentado por don , Ministro en el Servicio Diplomático de la República, para que se le amplíe el tiempo de servicios prestados al Estado,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 0564/RE, de 28 de noviembre de 2005, se reconoció a favor del entonces Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República, don 35 años, 08 meses y 15 días de servicios prestados al Estado, hasta el 30 de abril de 2005;

Que, el Ministro en el Servicio Diplomático de la República, don continuó prestando servicios al Estado, desde el 01 de mayo de 2005 hasta el 30 de setiembre de 2011, por lo que se hace necesario reconocer el citado periodo y ampliar el tiempo de servicios prestados al Estado;

Que, el reconocimiento formal del tiempo de servicios por parte de la Administración Pública, constituye un derecho de todo funcionario o servidor público. Dicho reconocimiento permite el otorgamiento de determinados beneficios o bonificaciones establecidas por Ley, así como también el otorgamiento de una pensión, cuando le corresponda de acuerdo a Ley;

Que, el artículo 60° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, establece que los funcionarios del Servicio Diplomático gozan de los derechos que la Ley otorga a los trabajadores de la Administración Pública, en lo que no se oponga a dicha ley;

Que, el artículo 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE, señala que los servicios prestados por los funcionarios en situación de actividad en el Servicio Diplomático, son computables a efectos de reconocer el tiempo de servicios efectivos;

Lo informado por la Unidad de Pensiones, según Informe N° 71, de 10 de octubre de 2011,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República; artículo 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE; y, en observancia de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 0370/RE, de 31 de agosto de 1983;

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

LA 0667

1517

Resolución Jefatural

- 2 -

SE RESUELVE

Artículo primero.- Reconocer en vía de ampliación, a favor de don Ministro en el Servicio Diplomático de la República, SEIS (06) AÑOS y CINCO (05) MESES de servicios prestados al Estado, entre el 01 de mayo de 2005 y el 30 de setiembre de 2011, que sumados a los 35 AÑOS, 08 MESES y 15 DIAS, que le fueron reconocidos por Resolución Directoral N° 0564/RE, de 28 de noviembre de 2005, hacen un total de CUARENTA Y DOS (42) AÑOS, UN (01) MES y QUINCE (15) DIAS de servicios prestados al Estado, hasta el 30 de setiembre de 2011.

Artículo segundo.- Declarar que el Ministro en el Servicio Diplomático de la República, don por la ampliación del tiempo de servicios reconocidos, no adeuda a favor del Fondo de Pensiones.

Registrese y comuníquese

Enrique Palacios Reyes
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

Fe de Celebración en la Fecha
12 OCT 2011
0667/RE

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
I.G.Z.M.

15. Cálculo de los Beneficios Sociales (Diplomáticos)

Código del procedimiento	15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES (DIPLOMÁTICOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el cálculo de los beneficios sociales correspondientes, a favor de los miembros del Servicio Diplomático de la República que pasan al retiro.
ALCANCE
Es de aplicación al personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos, encargados de establecer los beneficios sociales resultantes de su tiempo de servicios, a los miembros del Servicio Diplomático de la República, en el marco de la normatividad vigente.
MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 354-2015-EF que aprueba la nueva política de ingresos del personal del SDR en situación de actividad, y reconocimiento de aguinaldo trunco.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
REQUISITOS
Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del funcionario diplomático, la cual es gestionada y comunicada por la OAP

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Pensiones de Retiro	Número de Pensiones de Retiro	Pensiones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro	MRE	Miembro del Servicio Diplomático de la República		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
	Resolución Jefatural de Beneficios Sociales	Miembro del Servicio Diplomático de la República		"M"

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de Tiempo de Servicios prestado al Estado	Oficina General de Recursos Humanos

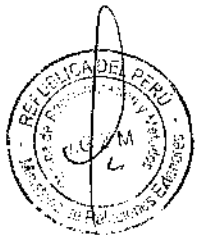
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir a través de la OAP, copia de la Resolución Suprema de pase a la situación de retiro del miembro del SDR. (Anexo 1)	ORH-ORP	5 min.		Jefe de ORP
2	Derivar la Resolución Suprema para la atención del trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar y evaluar la Resolución Suprema para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el tiempo de servicios prestado al Estado y al SDR como funcionario diplomático (Anexo 2)	ORH-ORP	5 min.		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
5	Solicitar, con memorándum a la OAP, el saldo vacacional (vacaciones no gozadas y truncas) del miembro del SDR en retiro (Anexo 3)	ORH-ORP	5 min.		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
6	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado (Anexo 4)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
7	Recibir de la OAP, el informe correspondiente sobre el saldo vacacional solicitado, del miembro del SDR en retiro (Anexo 5)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
8	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de beneficios) y el proyecto de la Resolución Jefatural (Anexo 6 y 7)	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
9	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
10	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 11 Si es conforme, continuar en la etapa 12				
11	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documento y pasar a la etapa 8	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
12	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	20 min		Especialista Legal de ORH
13	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 14 Si está conforme, continuar en la etapa 15				
14	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar el etapa 8	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
15	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
16	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (Anexo 8)	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
17	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
18	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural , incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de la ORH
19	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 20 Si es conforme, continuar en la etapa 21				
20	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH	5 min		Jefe de ORH
21	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5 min		Jefe de ORH
22	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
23	Elaborar carta, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
24	Revisar y firmar la carta de notificación al beneficiario	ORH_ORP	20 min		Jefe de ORP
25	Remitir carta de notificación, a través de la Mesa de Partes del MRE, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de los beneficios sociales (Anexo 9)	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
26	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 2 horas y 35 minutos			

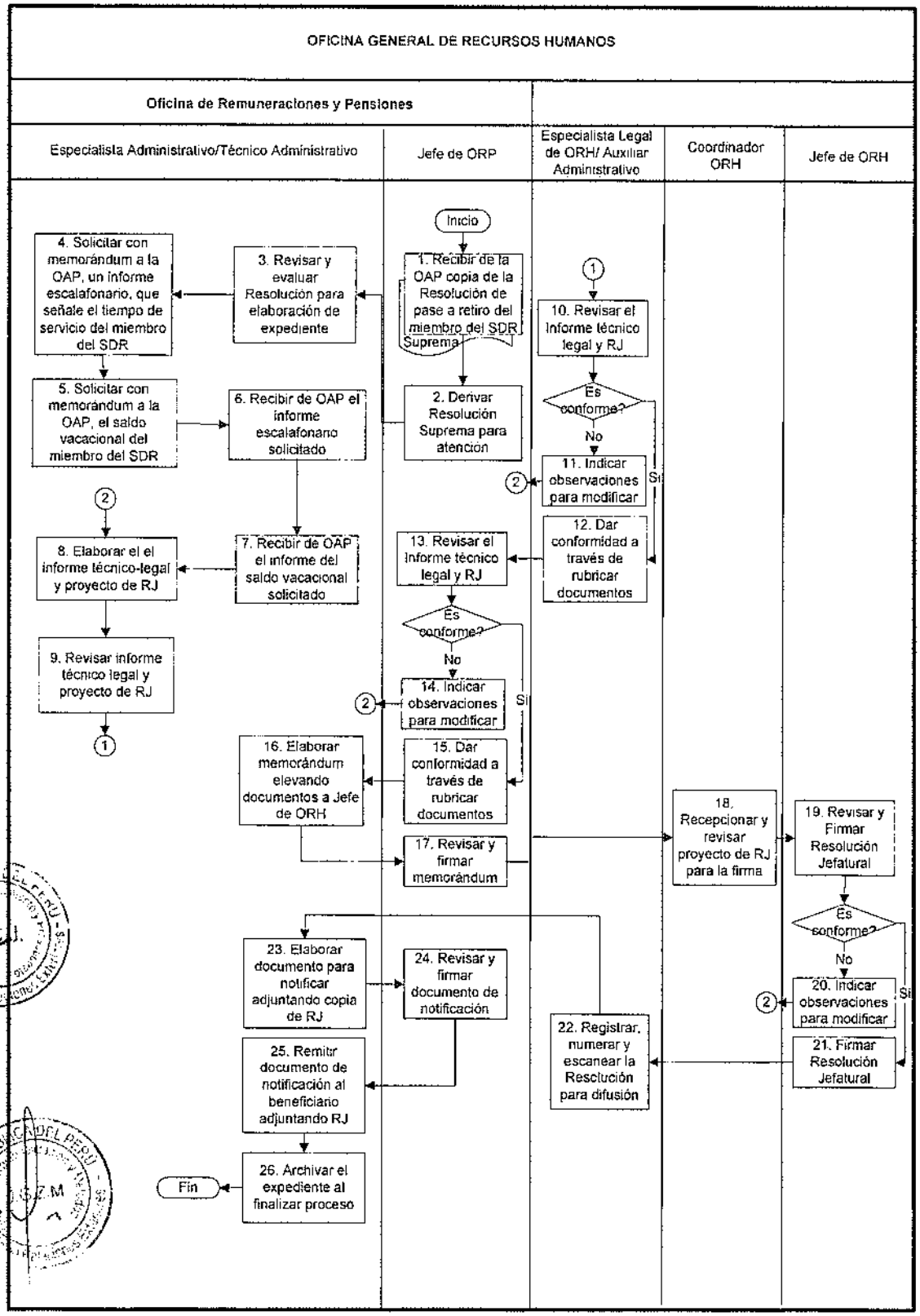
NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Resolución Suprema de pase a la situación de retiro
2	Memorándum a la OAP, solicitando informe escalafonario
3	Memorándum OAP, solicitando informe del saldo vacacional
4	Informe escalafonario elaborado por la OAP
5	Informe saldo vacacional elaborado por la OAP
6	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
7	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP
8	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
9	Carta de notificación al beneficiario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Cálculo de Beneficios Sociales (Diplomáticos)



ANEXO 1

RESOLUCIÓN SUPREMA DE PASE A RETIRO

Registrado en la Fecha
31 MAY 2018
PS No 099 /RE

Resolución Suprema N° 0154-2018-RE

Lima, 31 de mayo de 2018

VISTO

El Informe Escalafonario (OAP) N° 081-2018, de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, de 21 de mayo de 2018;

CONSIDERANDO

Que, el inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, dispone que la situación de retiro es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado definitivamente de la situación de actividad al cumplir los setenta años de edad o veinte años en cualquier categoría, lo que ocurra primero;

Que, el artículo 44 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por el Decreto Supremo N.° 130-2003-RE, establece que el pase a la situación de retiro al cumplir los 70 años de edad o 20 años en cualquier categoría, se hará efectivo de oficio, mediante Resolución Suprema, la determinación de los 20 años en la categoría se efectuará previo informe de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el Informe Escalafonario (OAP) N° 081-2018, ha señalado que el Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] cumplirá el 23 de junio de 2018, 70 años de edad, por lo que corresponde su pase a la situación de retiro, según lo dispuesto en la Ley N° 28091;

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias, el Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.° 135-2010-RE;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Pasar a la situación de retiro al Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] el 23 de junio de 2018, por cumplir en la citada fecha setenta años de edad.

Artículo 2.- Dar las gracias al Embajador en el Servicio Diplomático de la República [redacted] por los importantes servicios prestados a la Nación.

Artículo 3.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

NÉSTOR POPOLIZIO BARDALES
Ministro de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEMORANDUM DE OAP SOLICITANDO INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00406/2018

A	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Informe escalafonario Embajador

Mucho se agradecerá a esa Oficina ordenar a quien corresponda, la elaboración del informe escalafonario del Embajador en el Servicio Diplomático de la República, , quien pasó a la situación de retiro a partir del 10 de mayo del 2018, según Resolución Suprema N° 084 RE del 28 de abril del 2018.

Asimismo, se apreciará que el informe escalafonario solicitado, precise entre otros aspectos la siguiente información:

- Datos personales y familiares
- Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de retiro del funcionario
- Licencias y períodos en disponibilidad, de ser el caso
- Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso
- Deméritos precisando de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

Al respecto, cabe mencionar que la información solicitada servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

Lima 14 de mayo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OAP.ORP
CALA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

MEMORANDUM OAP SOLICITANDO INFORME VACACIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00635/2018

A	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Saldo vacacional Embajador

Mucho se agradecerá a esa Oficina tener a bien informar sobre las vacaciones no gozadas y/o período trunco del Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don
pasó a la situación de retiro el 23 de julio del 2018, según Resolución Suprema N° 132-2018-RE, del 27 de junio del 2018.

Lima, 25 de julio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OAP,ORP
MAGA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

INFORME ESCALAFONARIO

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 089/2018

La Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, informa que en la Foja de Servicios del Embajador SDR **JUAN FERNANDO JAVIER ROJAS SAMANEZ**, consta la siguiente información

Apellidos y nombre	
Lugar y Fecha de nacimiento	Lima, 23 de junio de 1948
Estado Civil	Casado
Ingreso al SDR	01 de enero de 1975
Categoría actual	Embajador (RS 0550/RE 09/12/1998)
Cargo Actual	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Perú en la República de Austria (RS N° 0201/RE 24/09/2016)
Pase a la situación de retiro	23 de junio de 2018 (RS N° 099/RE 31/05/2018)
Tiempo en la Categoría al 22/06/2018	19 años 05 meses y 22 días
Tiempo de Servicio al Estado al 22/06/2018	43 años 05 meses y 22 días

DATOS FAMILIARES:

En la foja de servicios del Embajador ROJAS, se registra lo siguiente

-
-
-

Lima 11 de junio de 2018

V.B. L.C.J.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefa (e) Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

INFORME TÉCNICO SALDO VACACIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00689/2018

A	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
De	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Asunto	:	Informe de saldo vacacional
Referencia	:	ORP00689/2018

En atención a su memorándum de la referencia, esta Oficina informa que el saldo vacacional del Embajador quien paso a la situación de retiro el 23 de julio del presente año, es el siguiente:

- Vacaciones no gozadas: 06 días del año 2017
- Periodo trunco: 06 meses 22 días

Lima, 25 de julio del 2018

L.C.J.

Jorge Antonio Salas Rezkallah
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

C.C. ORP
KJÑB

J.G.Z.M.

ANEXO 6

INFORME TÉCNICO LEGAL

TRAMITE DE OFICIO Reconocimiento de Beneficios sociales Beneficiario	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES INFORME N° 108

Señora Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos.

Con Resolución Suprema N° 099/RE, del 31 de mayo del 2018, se dispuso pasar a la situación de retiro, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don , el 23 de junio del 2018, por cumplir en la citada fecha setenta años de edad. En ese sentido, esta Oficina procede a efectuar la liquidación correspondiente al pago de los beneficios sociales.

TIEMPO DE SERVICIOS Según RJ N° 0407/RE, del 22 de junio del 2018	AA	MM	DD
	43	05	22
TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS AL 22.06.2018	43	05	22

I. DERECHOS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SDR

Base Legal:

Artículo 60° de la Ley 28091: " Los funcionarios del Servicio Diplomático gozan de los derechos que la Ley otorga a los trabajadores de la Administración Pública, en lo que no se oponga a la presente Ley".

II. CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Base Legal:

Artículo 9° inciso 9.1 del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF, establece que la Compensación por Tiempo de Servicios es otorgada, por única vez, al momento en que el funcionario diplomático pasa a situación de retiro, considerando el promedio de las treinta y seis (36) últimas Remuneraciones por Categoría del SDR percibidas, por cada año de servicios efectivamente prestados.

Inciso 9.3 en el caso de fracciones de mes, estas se calcularan a razón de un doceavo (1/12) por mes calendario completo de servicio en el año y de una parte de trescientos sesenta (1/360) por cada día, en caso de fracciones de mes

A tenor del dispositivo legal antes citado, la presente liquidación únicamente comprenderá el tiempo de servicios efectivamente prestado en el Servicio Diplomático de la República, no incluye licencia sin goce de haber, ni reconocimiento de Ley que no implican prestacion efectiva de servicios.

Remuneraciones percibidas por el Embajador

MES	2015	2016	2017	2018	
ene		10,600.00	10,600.00	10,600.00	
feb		10,600.00	10,600.00	10,600.00	
mar		10,600.00	10,600.00	10,600.00	
abr		10,600.00	10,600.00	10,600.00	
may		10,600.00	10,600.00	10,600.00	
jun		10,600.00	10,600.00	7,773.33	
jul	4,492.84	10,600.00	10,600.00		
ago	4,492.84	10,600.00	10,600.00		
sep	4,492.84	10,600.00	10,600.00		
oct	4,492.84	10,600.00	10,600.00		
nov	4,492.84	10,600.00	10,600.00		
dic	8,235.96	10,600.00	10,600.00		TOTAL
	30,700.16	127,200.00	127,200.00	60,773.33	345,873.49

Promedio 36 últimas de remuneraciones: S/ 345,873.49 / 36 = S/ 9,607.60

1

Tiempo de servicios prestados al SDR: 43 años, 05 meses y 22 días.

	AA	MM	DD
Tiempo de servicio SDR	43	05	22
Tiempo de servicios que fue reconocido con RJ N° 0526/RE, del 07.11 2014, de acuerdo al D Leg N° 276 (10 meses y 13 días), y, Ley N° 30057 SERVIR (152 días)	01	03	15
Tota tiempo a ser liquidado	**42**	**02**	**07**

Cálculo CTS:

Tiempo de servicios efectivos en el SDR: 42 años , 02 meses y 07 días

S/ 9,607.60 x 42 años =	S/	403,519.20
S/ 9,607 60 / 12 x 02 meses =	S/	1,601 26
S/ 9,607.60 / 360 x 07 días =	S/	186.81
TOTAL A PAGAR CTS:	**S/**	**405,307.27**

III. CÁLCULO COMPENSACIÓN VACACIONAL

Base Legal:

Artículo 179° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias: " Las vacaciones son obligatorias, irrenunciables y remuneradas. Su goce es anual y por treinta (30) días calendario Se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo, computándose para tal efecto, las licencias remuneradas y el mes de de vacaciones Se puede acumular vacaciones hasta por dos periodos consecutivos".

Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 104°: " El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional, en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes(..)".

Según Memorándum (OAP) N° OAP00617/2018, del 2 de julio del 2018, elaborado por la Oficina de Administración de Personal,

Saldo Vacacional:

1.- Vacaciones no gozadas **19 días correspondientes al año 2017**

2 - Periodo Trunco **05 meses y 22 días**

Cálculo

Remuneracion por Categoria SDR Embajador = S/ 10 600.00

VACACIONES NO GOZADAS:

19 días de 2017

S/ 10,600 00 / 30 x 19 días = S/. 6.713.33

Total vacaciones no gozadas:	S/	6,713.33

VACACIONES TRUNCAS:

05 meses año 2018

S/ 10 600 00 / 12 x 5 meses = S/ 4 416 67

Total vacaciones truncas:	S/	4,416.67
TOTAL COMPENSACION VACACIONAL:	S/	11,130.00

2

* Importe que estará afecto a los descuentos conforme a Ley

IV. CÁLCULO AGUINALDO TRUNCO POR FIESTAS PATRIAS 2018:

Artículo 8° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Otorgamiento de aguinaldo.

Artículo 8.1.- Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad se otorgarán al personal en actividad del SDR a razon de una Remuneración por Categoría del SDR en cada oportunidad, se abonan en los meses de julio y diciembre respectivamente, conjuntamente con la Remuneracion por Categoría del SDR correspondiente a dichos meses

Artículo 8.2.- El aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad corresponde al semestre comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio; y el aguinaldo por Navidad corresponde al semestre comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre

Artículo 8.3.- Al funcionario diplomático que concluya su relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores antes de la fecha en la que corresponda abonar el aguinaldo, se le reconocerá el derecho a percibir, por concepto de aguinaldo trunco, tantas sextas partes del monto del aguinaldo como meses completos hubiera servido durante el semestre correspondiente.

El Embajador en el Servicio Diplomatico de la República, dor z, laboró del 01 de enero al 23 de junio de 2018, generando un aguinaldo trunco por Fiestas Patrias 2018 de 05 meses

Por los meses completos laborados (Ene-Jun 2018)

S/ 10,600 00 _____ 6 meses
X _____ 5 mes
S/ 10,600 00 / 6 x 05 = S/ 8,833.33

TOTAL AGUINALDO TRUNCO S/ 8,833.33

RESUMEN:

1. Reconocer, a favor de dc ...Z. Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, la suma de S/ 405,307.27 (CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS SIETE CON 27/100 SOLES) por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios, calculada en base a 42 años, 02 meses y 07 dias de servicios efectivos en el Servicio Diplomático de la República

2. Reconocer, a favor de dc EZ, Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, la suma de S/ 11,130.00 (ONCE MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES), por concepto de Compensación Vacacional, calculada en base al saldo vacacional reportado por la Oficina de Administración de Personal y a la escala de Remuneración por Categoría del SDR, importe que estará afecto a los descuentos conforme a Ley.

3. Reconocer a favor de ...EZ Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, la suma de S/ 8,833.33 (OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 SOLES), por concepto de Aguinaldo Trunco por Fiestas Patrias 2018. Al respecto, cabe anotar que al momento de efectuar la liquidacion del aguinaldo trunco, no se ha considerado a favor del citado funcionario, en situación de retiro, los 22 dias del mes de junio del 2018, en el entendido que, de acuerdo al articulo 8.3 del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF, el monto del aguinaldo trunco se calcula en base a meses completos que hubiera servido durante el primer semestre del presente año

Lima, 2 de julio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 7

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima 09 JUL 2018

VISTO

El trámite de oficio organizado en favor de don Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, para que se le reconozca el pago de los beneficios sociales correspondientes; y

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Suprema N° 099-RE, se dispuso la situación de retiro al Embajador en el Servicio Diplomático de la República don el 23 de junio de 2018, por encontrarse en la citada fecha setenta años de edad;

Que, con Resolución Jefatural N° 040-7-RE del 22 de junio del 2018, se reconoció a favor del citado funcionario diplomático 43 años, 05 meses y 22 días de servicios prestados al Estado, hasta el 22 de junio del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su pase a la situación de retiro;

Que, el artículo 60° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, establece que los funcionarios del Servicio Diplomático gozan de los derechos que la ley otorga a los trabajadores de la Administración Pública, en lo que no se oponga a dicha normativa. Este precepto es concordante con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria de la misma Ley;

Que, el reconocimiento formal del tiempo de servicios por parte de la Administración Pública constituye un derecho de todo funcionario o servidor público. En ese sentido, el literal e) del artículo 215° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias, señala que los servicios prestados por los funcionarios en situación de actividad en el Servicio Diplomático son computables a efectos regular las remuneraciones y/o bonificaciones personales que correspondan;

Que, definido el tiempo de servicios efectivos en el Servicio Diplomático de la República del mencionado funcionario diplomático en situación de retiro, corresponde determinar los beneficios sociales pendientes de reconocer en su favor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2015-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12 de diciembre de 2015, se aprueban disposiciones y fijan los montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR), el mismo que señala en el artículo 3° de su Anexo I que la Remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR, el mismo que se otorga en forma mensual, tiene carácter pensionable y se encuentra sujeto a las cargas sociales y tributarias que correspondan, percibiendo además la escala de remuneraciones según categoría en el SDR;

L.C.J.

M.T.H.

L.G.Z.M.

0433

Resolución Jefatural

2

Que, en lo correspondiente a la compensación por tiempo de servicios el artículo 8° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF establece que dicho beneficio social se otorga por única vez al momento en que el funcionario diplomático pasa a situación de retiro considerando el promedio de las treinta y seis (36) últimas Remuneraciones por Categoría del SDR percibidas por cada año de servicio efectivamente prestado que en caso que la antigüedad del trabajo efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses se hace el cálculo de manera proporcional. Que asimismo su pago sólo se efectiviza a la culminación del vínculo del funcionario diplomático con el Ministerio de Relaciones Exteriores y en el caso de fracciones de mes estas se calcularán a razón de un doceavo (1/12) por mes considerando como mes de servicio en el año y de una parte de trescientos sesenta (1/360) por cada día en caso de fracciones de mes.

Que, en el caso concreto del cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios se deberá tener en cuenta que por el período comprendido entre el 27 de marzo del 2013 y el 30 de junio del 2014, el citado funcionario diplomático se le prestó una liquidación por el tiempo de servicios efectivo prestado al Estado en el cargo de Viceministro de Relaciones Exteriores, según lo señalado en el artículo 33° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, el artículo 179° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias establece que las vacaciones son obligatorias, irrenunciables y remuneradas. Su goce es anual y por treinta (30) días calendario. Se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo computándose para tal efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones truncas correspondiente. Se puede acumular vacaciones hasta por dos períodos consecutivos.

Que, el artículo 104° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, establece que el servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado como compensación vacacional. En caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

Que, la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha expresado su conformidad con relación al reconocimiento de los beneficios sociales (Compensación por tiempo de servicios, Compensación Vacacional y Aguinaldo trunco por Fiestas Patrias) a favor de don Embajador en el SDR, en situación de retiro, tal como se desprende en su Informe N° 108 del 2 de julio del 2018.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Supremo N° 354-2015-EF, Norma que aprueba la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

0433

1517

Resolución Jefatural

3

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Reconocer a favor de don
Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, la suma de S/ 426 307.27 (CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS SIETE CON 27/100 SOLES), por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios, calculada en base a 42 años (02 meses y 07 días de servicios efectivos en el Servicio Diplomático de la República.

Artículo segundo.- Reconocer a favor de don
Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, la suma de S/ 11 130.00 (ONCE MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES), por concepto de Compensación Vacacional, calculada en base al saldo vacacional reportado por la Oficina de Administración de Personal y a la escala de Remuneración por Categoría del SDR vigente, que estará afecto a los descuentos conforme a Ley.

Artículo tercero.- Reconocer a favor de don
Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, la suma de S/ 8 833.33 (OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 SOLES), por concepto de Aguinaldo Trunco por Fiestas Patrias 2018.

Artículo cuarto.- Aplicar el egreso que se origine en la presente Resolución a las asignaciones específicas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Registrado en la Fecha
[illegible] 2018
R.N. 0433 PE

María Teresa Merino de Hart
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 8

MEMORANDUM DE ORP ELEVANDO RESOLUCIÓN JEFATURAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00-

A : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Pago de beneficios sociales Embajador

Con Resolución Suprema N° 084-RE, del 29 de abril del 2018, se dispuso pasar a la situación de retiro, a su solicitud en forma escrita, al Embajador en el Servicio Diplomático de la República, don , el 10 de mayo del 2018, de conformidad con el inciso e) del artículo 18° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.

Luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación que obra en los archivos de este Ministerio, esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente, reconocer el pago de beneficios sociales (la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) por 41 años, 04 meses y 09 días de servicios efectivos en el SDR y la Compensación Vacacional), en favor del Embajador , tal como se desprende del Informe N° 101/2018, debidamente firmado por el suscrito, que se encuentra en el expediente sustentatorio.

A la luz de la información que antecede, se adjunta al presente, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, junto con el referido expediente.

Lima, 7 de junio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

L.C.J.

C.C. ORP
CALA

Anexos

Proveídos

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 9

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 24 de agosto del 2018

Trámite Documentario
24 AGO. 2018
RECIBIDO

CARTA

Embajador (r)

Me es grato dirigirme a usted, en atención a los beneficios sociales que ha generado en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con motivo de su reciente pase a la situación de retiro del Servicio Diplomático de la República.

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural N° 0539/RE, del 24 de agosto del 2018, que está sustentada en el Informe N° 127, del 20 de agosto del 2018, cuyas copias se adjuntan al presente, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha resuelto reconocer, a su favor, el pago de sus beneficios sociales (Compensación por Tiempo de Servicios -CTS-, y Compensación Vacacional). Asimismo, cabe señalar que la Compensación Vacacional se encuentra afecta a los descuentos de ley

Por otro lado, deseo manifestarle que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha iniciado las gestiones con las áreas involucradas en este Ministerio para ejecutar el pago de los referidos beneficios sociales generados a su favor.

En caso exista algún comentario y/o consulta sobre el particular, le agradeceré contactar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, al teléfono 204-2932 o al correo electrónico mascasibar@rree.gob.pe.

L.C.J.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

16. Cálculo de los Beneficios Sociales (Administrativos)

Código del procedimiento	16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES (ADMINISTRATIVOS)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos -ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer el trámite a seguir para el cálculo de los beneficios sociales, a favor de los servidores administrativos que forman parte de régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276
ALCANCE
Es de aplicación al personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, encargados de establecer el cálculo de los beneficios sociales a los servidores administrativos régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, quienes, en el marco de la normatividad vigente.
MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
REQUISITOS
Resolución Ministerial de pase a la situación de cesantía del servidor administrativo, la cual es gestionada y comunicada por la OAP

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de Pensiones de cesantía	Número de Pensiones de cesantía	Pensiones	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de ORP	Especialista Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Ministerial de pase a la situación de cesantia	MRE	Servidor administrativo Decreto Legislativo N° 276		"M"

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Jefatural de Beneficios Sociales	Servidor administrativo Decreto Legislativo N° 276		"M"

(*) Con software **"S"**, de manera manual **"M"**.

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de Tiempo de Servicios prestado al Estado	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS	DURACION DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir de la OAP, copia de la Resolución Ministerial de pase a la situación de cesantía del servidor de la carrera administrativa (Anexo 1)	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la Resolución Ministerial para la elaboración atención del trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar y evaluar la Resolución Ministerial para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite de oficio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el	ORH-ORP	5 min.		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
	tiempo de servicios prestado al Estado del servidor administrativo (Anexo 2)				
5	Solicitar, con memorándum a la OAP, el saldo vacacional (vacaciones no gozadas y truncas) del servidor administrativo (Anexo 3)	ORH-ORP	5 min.		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
6	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado (Anexo 4)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
7	Recibir de la OAP el informe correspondiente sobre el saldo vacacional solicitado del servidor administrativo (Anexo 5)	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
8	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de beneficios) y el proyecto de la Resolución Jefatural (Anexo 6 y 7)	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
9	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
10	Revisar El informe técnico-legal y El proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 11 Si es conforme, continuar en la etapa 12				
11	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
12	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	20 min		Especialista Legal de ORH
13	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en etapa 14 Si es conforme, continuar en etapa 15				
14	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo
15	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
16	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (Anexo 8)	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
17	Revisar y firmar el Memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
18	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de la ORH
19	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 20 Si es conforme, continuar en la etapa 21				
20	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH	5 min		Jefe de ORH
21	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5 min.		Jefe de ORH
22	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de ORH para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
23	Elaborar carta para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
24	Revisar y firmar la carta de notificación al beneficiario	ORH_ORP	20 min		Jefe de ORP
25	Remitir carta de notificación, a través de la Mesa de Partes del MRE, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de los beneficios sociales (Anexo 9)	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
26	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Técnico Administrativo
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	**3 días, 2 horas y 35 minutos**			

NOTA: (*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

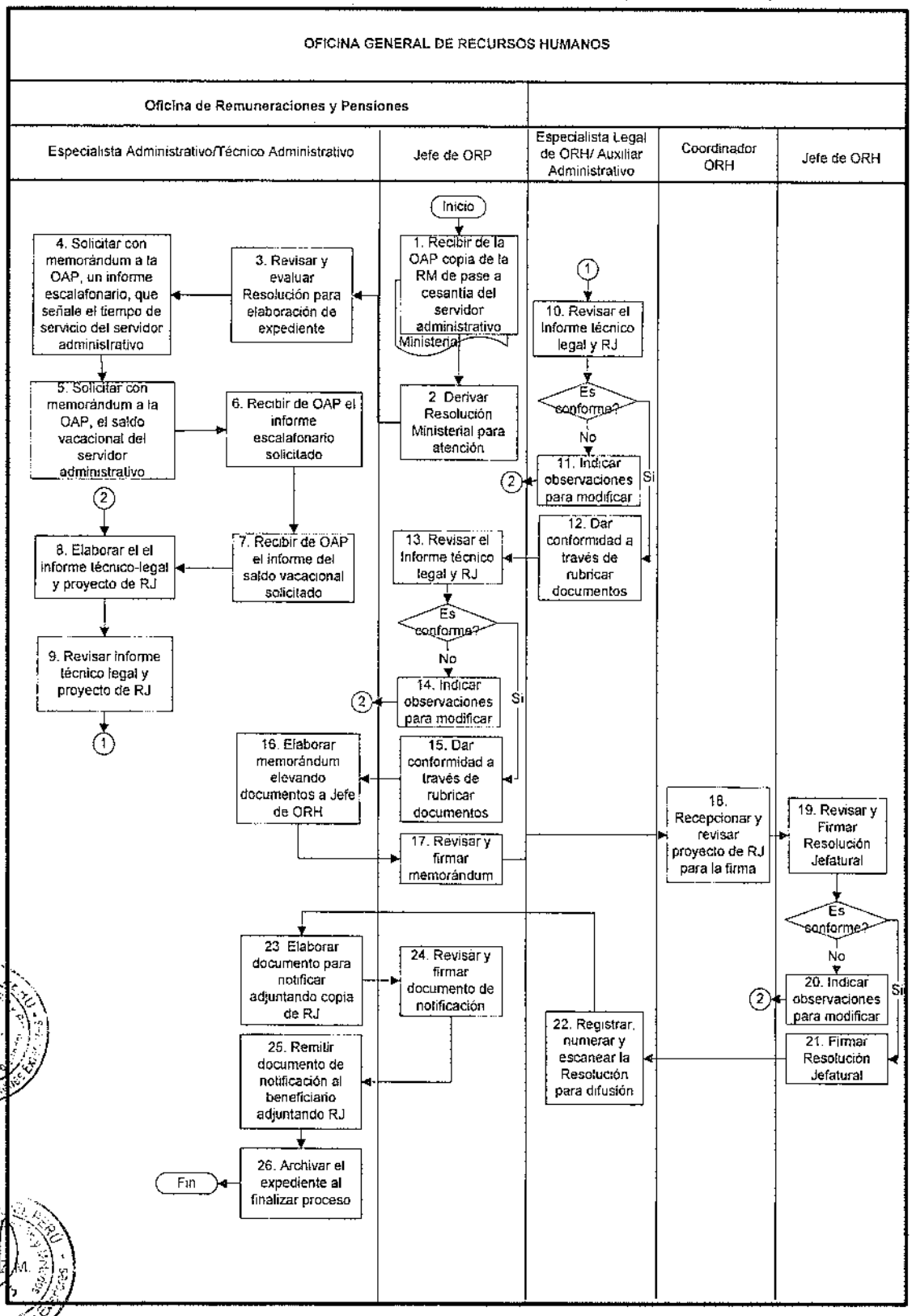
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Resolución Ministerial de pase a la situación de cesantía
2	Memorándum a la OAP, solicitando informe escalafonario

3	Memorándum OAP, solicitando informe sobre el saldo vacacional
4	Informe escalafonario elaborado por la OAP
5	Informe vacacional elaborado por la OAP
6	Informe técnico-legal elaborado por la ORP
7	Proyecto de Resolución Jefatural elaborado por la ORP
8	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
9	Carta de notificación al beneficiario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

L.C.J.

FLUJOGRAMA: Cálculo de Beneficios Sociales (Administrativos)



ANEXO 1

RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PASE A CESANTÍA

Resolución Ministerial

Lima 23 FEB. 2018

VISTO

El Informe Escalafonario OAP. N° 019-2018 de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, de 7 de febrero de 2018

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 inciso d) del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que la carrera administrativa de los servidores públicos termina entre otras causas por cese definitivo

Que el artículo 36 inciso a) del referido Decreto dispone que son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor entre otras, el límite de setenta años de edad salvo lo dispuesto concordante con los artículos 40 inciso b) y 41 inciso a) del Estatuto del Servicio Administrativo de Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por Decreto Supremo N° 033-88-RE

Que la Servidora Administrativa de Carrera Nivel STA. Rosa Nely Lecca Vergara de Cabello cumplió la setenta (70) años de edad el 21 de marzo de 2018 según se acredita en la partida de nacimiento que obra en su hoja de servicios

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público el Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa el Estatuto del Servicio Administrativo de Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por Decreto Supremo N° 033-88-RE y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por Decreto Supremo N° 135-2310-RE

SE RESUELVE

Artículo 1.- Dar término al 21 de marzo de 2018 a la Carrera Administrativa de la Servidora Administrativa de Carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores perteneciente al Grupo Ocupacional Técnico Nivel STA comprendida en el Régimen Laboral de Decreto Legislativo N° 276 por cumplir en la citada fecha los setenta (70) años de edad

Artículo 2.- Otorgar a la mencionada Servidora Administrativa de Carrera todos los beneficios que le corresponda de acuerdo a ley

Artículo 3.- Dar las gracias a la Servidora Administrativa de Carrera Nivel STA Rosa Nely Lecca Vergara de Cabello por los servicios prestados a la Nación

Regístrese y comuníquese

Cayetana Aljovín Gazzani
Ministra de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
23 FEB 2018
RM No. 0179 /RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MEMORÁNDUM A OAP SOLICITANDO INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00747/2018

A	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Informe escalafonario exservidora administrativa

Mucho se agradecerá a esa Oficina tener a bien disponer la elaboración de un informe escalafonario de la exservidora administrativa, nivel STA, quien pasó a la situación de cesantía el 15 de agosto del 2018, según Resolución Ministerial N° 0437/RE, del 31 de julio del 2018.

Dicho informe escalafonario deberá precisar, entre otros aspectos, la siguiente información:

1. Datos personales y familiares.
2. Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de cesantía de la funcionaria.
3. Licencias.
4. Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso.
5. Deméritos, precisando, de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

Al respecto, cabe mencionar que la información solicitada, servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

Lima, 16 de agosto del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OAP.ORP
CALA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

MEMORANDO A OAP SOLICITANDO SALDO VACACIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00216/2018

A : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Informe saldo vacacional servidora administrativa, nivel STA.

Mucho se agradecerá a esa Oficina, tenga a bien disponer a quien corresponda, se sirva informar sobre las vacaciones no gozadas y/o truncas de la servidora administrativa, nivel STA,

quien pasara a la situacion de cesantía, el 21 de marzo del 2018 por cumplir en dicha fecha los setenta años de edad

Lima, 7 de marzo del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C C ORP
CALA

Anexos
Proveidos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00820/2018

A	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
De	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Asunto	:	Informe escalafonario exservidora administrativa
Referencia	:	ORP007472018

En atención a su memorándum de la referencia, se adjunta al presente el Informe Escalafonario (OAP) N° 0149/2018 de la ex-servidora administrativa

Lima, 23 de agosto del 2018

Jorge Antonio Salas Rezkallah
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

C.C. ORP,OAP
MMOV

L.C.J.

J.G.Z.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 063-2018

La [illegible] de Administración de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores informa que en la Hoja de Servicios de la servidora Administrativa Nivel STA consta la siguiente información:

Lugar y Fecha de Nacimiento	Lima, 10 de abril de 1954
Estado Civil	Soltera
Ingreso al MRE	16 de noviembre de 1973
Categoría actual	Nivel STA
Ubicación actual	Oficina de Gestión Documental y Archivo (RJ N° 0572/RE 17/09/2015)
Pase a situación de retiro	17 de abril de 2018 (RM N° 0193/RE 04/04/2018)
Tiempo de servicio al MRE al 16/04/2018	44 años 05 meses y 01 día
Tiempo de servicio al Estado al 16/04/2018	44 años 05 meses y 01 día

L.e.J.

Lima, 19 de abril de 2018

Luis Galindo Galeoo
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

INFORME VACACIONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00274/2018

A : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

De : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Asunto : Informe del saldo vacacional funcionario diplomático y servidores administrativos

Referencia : ORP00203/2018, ORP00139/2018, ORP00216/2018

En atención a la memoranda de la referencia, se informa a esa Oficina el saldo vacacional de los siguientes funcionarios que pasaron a la situación de retiro:

1 Embajador , pasó a retiro el 27 de marzo de 2018

- Vacaciones no gozadas 21 días del año 2017

- Periodo trunco 02 mes 26 días

2 Servidora administrativa STA , paso a retiro el 21 de marzo de 2018. Cuenta con licencia sin goce de haber por 30 días, además de solicitar vacaciones adelantadas

- Vacaciones no gozadas: 0 días del año 2016

- Periodo trunco 0 mes 0 días.

3 Servidora administrativa STA , paso a retiro 22 de febrero de 2018.

- Vacaciones no gozadas. 0 días del año 2016

- Periodo trunco: 07 mes 21 días.

Lima, 3 de abril del 2018

Luis German Galindo Galecio
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

L.C.J.
ORP
KJÑB

J.G.M.

ANEXO 6

INFORME TÉCNICO LEGAL

TRAMITE DE OFICIO	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
RTS y Beneficios sociales Beneficiaria: Nivel STB	INFORME Nº 112

Señora Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos:

Con Resolución Ministerial Nº 0285/RE, del 17 de mayo del 2018, se dio por terminada la carrera administrativa de doña exservidora administrativa, nivel STB, el 12 de junio del 2018, por cumplir en la citada fecha los setenta (70) años de edad. En ese sentido esta Oficina procede a efectuar la liquidación de reconocimiento del tiempo de servicios prestado al Estado, el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios, la entrega económica de diez (10) Remuneraciones Mínimas vigentes, conforme se detalla a continuación

TIEMPO DE SERVICIO	AA	MM	DD
R.M. Nº 0235/RE, del 17.MAY.2018.- Dar término a la carrera administrativa, el 12.06.2018, por cumplir en la citada fecha los setenta (70) años de edad.			
Según Informe Escalafonario (OAP) Nº 087/2018, del 04.06.2018 Memorandum (OAP) Nº OAP00514/2018, del 05.06.2018			
Tiempo de Servicios al 11.06.2018	47	00	25
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AL 11.06.2018	47	00	25

I. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Base Legal:

El artículo 54°, inciso c) del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Compensación por Tiempo de Servicios se otorga al personal nombrado al momento del cese, por el importe del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicios, o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios

Cálculo:

Remuneración Principal de la exservidora administrativa, nivel STB, doña , al mes de mayo del 2018.

Básica	S/	0.04
Reunificada		23.95
Remuneración Principal:	S/	23.99

CTS= Remuneración Princ. x 30 años de servicios

S/ 23.99 x 30 = S/ 719.70

Total CTS = S/ 719.70

II. ENTREGA ECONÓMICA POR ÚNICA VEZ

Centésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, dispone que a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que en virtud de lo dispuesto en el literal c) del artículo 54° de la citada norma les corresponda el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios con ocasión del cese, se les otorgará en el Año Fiscal 2018, una entrega económica por única vez equivalente a diez (10) Remuneraciones Mínimas vigentes al momento del cese

1

A la fecha del término de la carrera administrativa de la exservidora
, la Remuneración Mínima asciende a la suma de S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES) según Decreto Supremo N° 004-2018-TR publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 22.03.2018.

Cálculo:
S/ 930.00 x 10 = S/ 9,300.00

Total Entrega Económica por única vez: **S/ 9,300.00**

RESUMEN:

1. Reconocer, a favor de doña exservidora administrativa de este Ministerio, nivel STB, CUARENTA Y SIETE (47) AÑOS Y VEINTICINCO (25) DÍAS de servicios prestados al Estado hasta el 12 de junio del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su cese definitivo

2. Reconocer, a favor de doña , exservidora administrativa de este Ministerio, nivel STB, el beneficio de la Compensación por Tiempo de Servicios que, calculada en base a treinta (30) años de servicios prestados al Estado, asciende a la suma de S/ 719.70 (SETECIENTOS DIECINUEVE CON 70/100 SOLES)

3. Reconocer por única vez a favor de doña exservidora administrativa, nivel STB, la entrega económica de S/ 9,300.00 (NUEVE MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) equivalente a diez (10) remuneraciones mínimas vigentes a la fecha de su cese, según lo dispuesto en la Centésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

Lima, 16 de julio del 2018

L.Q.J.

J.G.Z.M.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ORP/cala

ANEXO 7

PROYECTO RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima, 01 AGO 2018

VISTO

El trámite de oficio organizado a favor de doña [redacted], exservidora administrativa nivel STB para que se le reconozca el tiempo de servicios prestado al Estado, el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios y la entrega económica de diez (10) Remuneraciones Mínimas vigentes;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0285/RE del 17 de mayo del 2018, se dio por terminada la carrera administrativa de doña [redacted], exservidora administrativa nivel STB, el 12 de junio del 2018, por haber cumplido la citada fecha los setenta (70) años de edad;

Que, con Informe Escalafonario (OAP) N° 087-2018 del 4 de junio del 2018, se precisa que la citada exservidora administrativa prestó cuarenta y siete (47) años y veintiún (21) días de servicios al Estado, hasta el 11 de junio del 2018, día inmediato anterior a la fecha de su cese definitivo;

Que, el reconocimiento formal del tiempo de servicios por parte de la Administración Pública constituye un derecho de todo funcionario o servidor público, cuyo cumplimiento permite el otorgamiento de determinados beneficios o bonificaciones establecidos por ley;

Que, el artículo 54° inciso a) del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" dispone que la Compensación por Tiempo de Servicios se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe de 50% de su remuneración principal para los servidores con más de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 25 años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 06 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios;

Que, la Centésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019" dispone que a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" que en virtud de lo dispuesto en el literal c) del artículo 54° de la citada norma les corresponda el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios con ocasión del cese, se les otorgará en el Año Fiscal 2019 una entrega económica por única vez equivalente a diez (10) Remuneraciones Mínimas vigentes al momento del cese;

Que, la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha expresado su conformidad con relación al reconocimiento del tiempo de servicios prestado al Estado de la Compensación por Tiempo de Servicios y de la Entrega Económica por única vez a favor de [redacted], exservidora administrativa nivel STB, la cual se desprende de su Informe N° 112 del 16 julio del 2018;

0186

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

2

De conformidad con el inciso d) del artículo 54 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público la Centesima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 el Decreto Supremo N° 020-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

SE RESUELVE

Artículo primero.- Reconocer a favor de doña exservidora administrativa de este Ministerio nivel STB CUARENTA Y SIETE (47) AÑOS Y VEINTICINCO (25) DIAS de servicios prestados al Estado hasta el 12 de junio del 2018 día inmediato anterior a la fecha de su cese definitivo

Artículo segundo.- Reconocer a favor de doña exservidora administrativa de este Ministerio nivel STB el beneficio de la Compensación por Tiempo de Servicios que calculada en base a treinta (30) años de servicios prestados al Estado asciende a la suma de S/ 719.70 SETECIENTOS DIECINUEVE CON 70/100 SOLES

Artículo tercero.- Reconocer por única vez a favor de doña exservidora administrativa nivel STB la Bonificación Especial de S/ 9 300.00 (NUEVE MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) equivalente a diez (10) remuneraciones mínimas vigentes a la fecha de su cese según lo dispuesto en la Centesima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018

Artículo cuarto.- Aplicar el egreso que origine la presente Resolución a las asignaciones específicas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Regístrese y comuníquese

L.C.J.

Registro y Fecha

0285

María Teresa Merino de Hart
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 8

MEMORÁNDUM ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00660/2018

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Pago de beneficios sociales a favor de exservidora administrativa

Con Resolución Ministerial N° 0285/RE, del 17 de mayo del 2018, se dio por terminada la carrera administrativa de doña exservidora administrativa, nivel STB, el 12 de junio del 2018, por cumplir en la citada fecha los setenta (70) años de edad, de conformidad con el inciso c) del artículo 34° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación que obra en los archivos de este Ministerio, esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente, reconocer el tiempo de servicios prestado al Estado, en favor de la mencionada exservidora administrativa, así como el pago de sus beneficios sociales (Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) por 30 años y la entrega económica por única vez), tal como se desprende en el Informe N° 112/2018, que se adjunta al expediente.

A la luz de la información que antecede, se adjunta, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad.

Lima, 31 de julio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

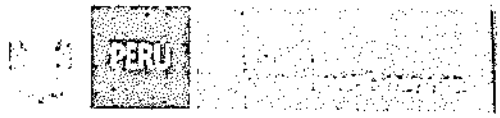
C.C. ORP
J.C.Z.M.
MRAM

Anexos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 9

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN A INTERESADO



Lima, 6 de agosto del 2018

CARTA (ORP) N° 0-4-A/1261

Señorita

Me es grato dirigirme a usted, en atención a los beneficios sociales que ha generado en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), con motivo de su reciente pase a la situación de cesantía, en su calidad de exservidora administrativa de este Ministerio, nivel STB

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural N° 0486/RE, del 1 de agosto del 2018, que está sustentada en el Informe N° 112, del 16 de julio del 2018, cuyas copias se adjuntan a la presente, el MRE ha resuelto reconocer, a su favor, el tiempo de servicios prestado al Estado, el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios -CTS- por 30 años, y la entrega económica de diez (10) Remuneraciones Mínimas Vitales

Por otro lado, deseo manifestarle que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha iniciado las gestiones con las áreas involucradas en este Ministerio para ejecutar el pago de los referidos beneficios sociales generados a su favor.

En caso exista alguna consulta sobre el particular, le agradeceré contactar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, al teléfono 204-2932 y al correo electrónico mascasibar@rree.gob.pe.

L.C.J.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

17. Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)

Código del procedimiento	17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – DIPLOMÁTICOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para la obtención de la pensión de sobrevivientes, por fallecimiento del funcionario diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, de la Oficina General de Recursos Humanos responsable de la generación de pensión de sobrevivientes del personal Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 354-2015-EF, aprueban disposiciones y fijan montos de los conceptos que conforman la política de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomático de la República (SDR).

Decreto Legislativo N° 894 (vigente sólo el Capítulo IX, que guarda relación sobre el Régimen Previsional del SDR).

Resolución Ministerial N° 0108/RE-2010, que aprueba los "Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes".

Resolución Ministerial N° 0670/RE-2011, "Adecuación de los Lineamientos para la calificación, otorgamiento y pago de las pensiones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y de sus sobrevivientes.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

REQUISITOS

a) **Viudez**
1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
3. Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de tres meses de antigüedad
4. Declaración Jurada de no tener hijos discapacitados con derecho a pensión

En caso de existir hijos menores
- Copia certificada del Acta de Nacimiento

En caso de existir hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años
- Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o Ministerio de Salud

b) **Orfandad**
1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad

En caso de hijo mayor de edad por estudios siempre que sigan en forma ininterrumpida y satisfactoria estudios de nivel básico o superior de educación.
- Copia legible del Certificado o Constancia de Estudios

En caso de hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años
- Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud

c) **Ascendientes**
1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante
4. Declaración Jurada con firma legalizada del recurrente indicando lo siguiente: haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibiría del causante y la no existencia de cónyuge e hijos con derecho a pensión

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Pensiones de Sobrevivencia por Viudez	Total pensiones de Sobrevivencia por viudez x 100 / Total pensiones solicitadas	Pensiones de Viudez	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal

% Pensiones de Sobrevivencia por Orfandad	Total pensiones de Sobrevivencia por orfandad x 100 / Total pensiones solicitadas	Pensiones de Orfandad	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal
% Pensiones de Sobrevivencia por Ascendientes	Total pensiones de Sobrevivencia por ascendientes x 100 / Total pensiones solicitadas	Pensiones de Ascendientes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud del Interesado	Familiar directo	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución de Pensión de Sobreviviente	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Reconocimiento de tiempo de servicios	Oficina General de Recursos Humanos
2	Cálculo de Beneficios Sociales	Oficina General de Recursos Humanos

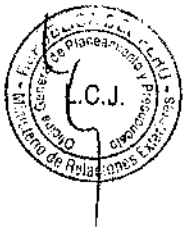
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir de Mesa de Partes ORH la solicitud de pensión de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes) con los requisitos adjuntos (Anexo 1)	ORH	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la solicitud para la atención correspondiente	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar y evaluar la solicitud para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
4	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de pensión de sobrevivientes) y el proyecto de la Resolución Jefatural (Anexos 2 y 3)	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
5	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo
6	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 7 Si es conforme, continuar en la etapa 8				
7	Indicar observaciones al Técnico Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 4	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
8	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	20 min		Especialista Legal de ORH
9	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 10 Si es conforme, continuar en la etapa 11				
10	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 4	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
11	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
12	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (Anexo 4)	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
13	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
14	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	2		Coordinador de ORH
15	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 16 Si es conforme, continuar en la etapa 17				
16	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 4	ORH	5 min		Jefe de ORH
17	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5 min		Jefe de ORH

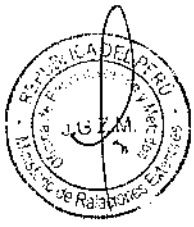
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
18	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
19	Elaborar carta de notificación al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
20	Revisar y firmar la carta de notificación al interesado	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
21	Remitir carta de notificación, a través de la Mesa de Partes del MRE, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes (Anexo 5)	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo- Técnico Administrativo
22	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 2 horas y 15 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

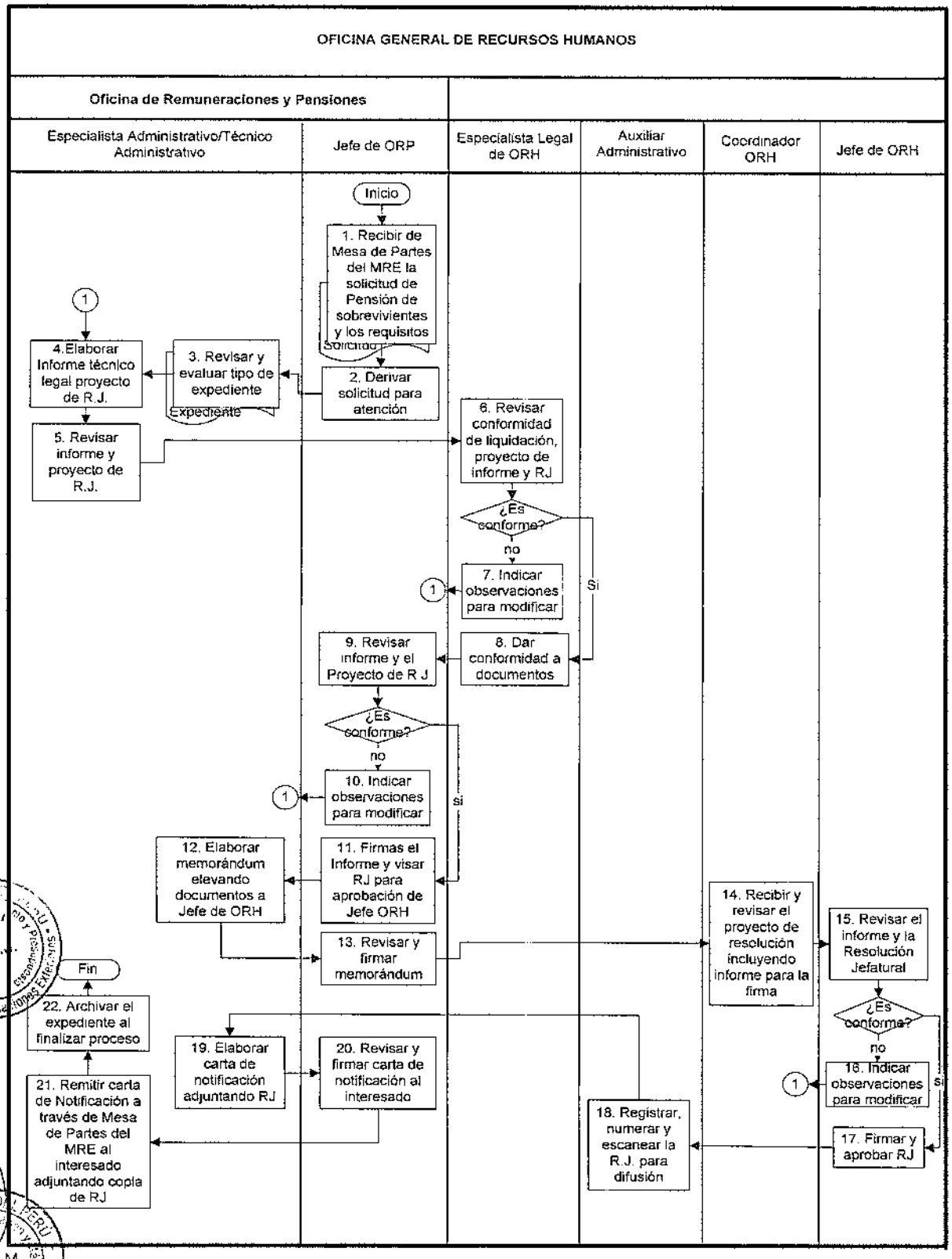
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de pensión de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes)
2	Informe técnico-legal
3	Proyecto de Resolución Jefatural
4	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
5	Carta de notificación al beneficiario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio





FLUJOGRAMA: Pensión de Sobrevivientes (Diplomáticos)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

RECIBIDO 04 SET. 2017

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Dirección General Documentaria y Archivo MESA DE PARTES 04 SET. 2017 RECIBIDO Hora 4:53

RECIBIDO 04 SET. 2017 15:42

Solicita: Pensión de Viudez

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo _____, identificada con DNI N° 10304117, domiciliada en Reynaldo de Ferrari 295 Dpto 201, Surco con teléfono número 372-3126, ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que habiendo fallecido mi esposo don _____, Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro, el 29 de Agosto de 2017, solicito conforme a las disposiciones legales vigentes la pensión de viudez que me corresponde, adjuntando para tal finalidad:

- Original del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.
- Original del Acta de Matrimonio, expedida con fecha posterior a la del fallecimiento, con una antigüedad no mayor de tres meses.
- Declaración Jurada de no tener hijos menores ni mayores discapacitados con de derecho a pensión.

Por tanto:

A usted señor Jefe, solicito acceder a la presente petición por ser de justicia.

J.G.Z.M.

MESA DE PARTES RECIBIDO 04 SEP 13:13:84

L.C.J.

Lima, 4 de Septiembre de 2017

Nombre _____

DNI N° 10304117

NOTA: Agradeceré que la pensión de viudez que me corresponde se deposite en la cuenta de ahorros en soles 4173105033846 del Banco Scotiabank

Oficina Pfano de Gracia

GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 04/09/2017 Cen. Ingaruca

Sra. Martha Arambar 04/09/2017

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO LEGAL

Solicitud N° 0-2-A/13891 Pensión de Viudez **Causante**: EMB. **Solicitante**: Sra.

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME N° 169

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Con la solicitud que fuera registrada el 04 de setiembre del 2017, a través de la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el número N° 0-2-A/13891, doña MARINA (la recurrente), identificada con Documento Nacional de Identidad N° 10306417, requirió el otorgamiento de pensión de sobrevivientes-viudez, en su condición de cónyuge supérstite de quien en vida fuera don Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, fallecido el 29 de agosto del 2017, se procede a la liquidación respectiva.

Según Resolución Directoral N° 0332/RE, del 08 de junio del 2011, se otorgó pensión mensual de retiro, a favor de don , Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, a partir del 01 de junio de 2011, en función a los CUARENTA Y DOS (42) años, CINCO (05) meses y VEINTIOCHO (28) días de servicios prestados al Estado hasta el 31 de mayo de 2011

PENSIÓN DE VIUDEZ

CAUSANTE	:
CATEGORÍA	: EMBAJADOR (f)
TIEMPO DE SERVICIOS	: 42 años, 05 meses y 28 días (R.J N° 0332/RE, del 08.06.2011)
FECHA DE FALLECIMIENTO	: 29 de agosto del 2017
BENEFICIARIA	:

I. CÁLCULO PENSIÓN DE VIUDEZ:

Base Legal:

- **Artículo 63° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República**, refiere que el sistema previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las leyes sobre la materia.

- **Artículo 174° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República**, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE, precisa que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63° y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, el régimen de pensiones de los funcionarios diplomáticos se rige por el Capítulo IX del Decreto Legislativo N° 894 desde la vigencia de dicha norma

- **Artículo 37° Decreto Legislativo N° 894**.- "Los funcionarios del Servicio Diplomático de la República generan pensión de sobreviviente cuando fallecen".

- **Artículo 177° Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República**.- En caso de fallecimiento del funcionario diplomático con derecho a pensión y del pensionista, se genera pensión de sobrevivencia A saber:

a) De Viudez, para el cónyuge supérstite;

La pensión de viudez será el equivalente al 50% de aquella que perciba o hubiera podido percibir el causante.

El monto de la pensión mensual se fija al momento de reconocer el derecho a la pensión y no varía en el futuro, salvo mandato de la Ley.

- **Artículo 3º del anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF Remuneración por Categoría del SDR**, refiere que la remuneración por Categoría del SDR es el ingreso económico como concepto único que percibe el personal en actividad del SDR

La Remuneración por Categoría del SDR tiene carácter pensionable, y se encuentra sujeta a las cargas sociales y tributarias que correspondan.

SRA.

La base para el cálculo de la pensión mensual de sobrevivientes-viudez correspondiente a la categoría de Embajador es de S/ 10,600.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES), monto pensionable que corresponde a dicha categoría diplomática según la escala establecida en el artículo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF, el cual se incrementa en 14%, es decir en S/ 1,484.00 (MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES), por tener el causante mas de treinticinco años de servicio, en cumplimiento del literal d) artículo 35°, del Decreto Legislativo N° 894

No obstante ello, es necesario adecuar el precitado monto de S/ 12,084.00 (DOCE MIL OCHENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES) de acuerdo al porcentaje establecido en el artículo 177° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificado por el Decreto Supremo N° 082-2011-RE.

Por lo expuesto, a doña . . . . , le corresponde percibir como pensión de sobrevivientes-viudez, el 50% de la pensión que hubiera podido percibir el causante, la cual ascendería a S/ 6,042.00.

Cálculo Pensión Viudez

S/ 12,084.00 x 50% = S/ 6,042.00

Pensión de sobrevivientes-viudez = S/ 6,042.00

RESUMEN:

Reconocer, con eficacia anticipada, a partir del 29 de agosto del 2017, a favor de doña MARINA , cónyuge supérstite de quien en vida fuera Embajador en el Servicio Diplomático de la República en situación de retiro, don , la pensión mensual de sobrevivientes-viudez, equivalente al 50% de la pensión mensual de retiro que hubiera podido percibir el causante la cual asciende a la suma de S/ 6,042.00 (SEIS MIL CUARENTA Y DOS Y 00/100 SOLES), calculada sobre la base de la escala establecida en el artículo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF.

Lima, 12 de setiembre del 2017

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ORP/Cala

ANEXO 3

PROYECTO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima, 14 SET. 2017

VISTA

La solicitud que fuera registrada el 04 de setiembre del 2017 en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el numero N° 0-2-A/13891 sobre otorgamiento de pension de sobrevivientes-viudez presentada por doña en su condicion de conyuge superstite de quien fuera don Embajador en el Servicio Diplomatico de la Republica en situacion de retiro fallecido el 29 de agosto del 2017

CONSIDERANDO

Que segun Resolucion Jefatural N° 0332/RE del 08 de junio del 2011 don Embajador en el Servicio Diplomatico de la Republica en situacion de retiro es pensionista de este Ministerio

Que segun Acta de Defuncion N° 5000683589 emitida por el Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil Oficina Registral de Miraflores se acredita que don fallecio el 29 de agosto del 2017.

Que con copia certificada del Acta de Matrimonio N° 84 emitida por el Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil Oficina Registral de Santiago de Surco - Higuereta acredita el vinculo matrimonial sostenido con don doña

Que el articulo 63° de la Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomatico de la Republica dispone que el sistema previsional del Servicio Diplomático se rige de acuerdo a las leyes sobre la materia

Que el articulo 174° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomatico de la Republica, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE precisa que de acuerdo a lo establecido en el articulo 63° y en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley del Servicio Diplomatico de la Republica el régimen de pensiones de los funcionarios diplomaticos se rige por el Capitulo IX del Decreto Legislativo N° 894, desde la vigencia de dicha norma.

Que el articulo 37° del Decreto Legislativo N° 894 establece que los funcionarios del Servicio Diplomático generan pensión de sobreviviente cuando fallecen

Que el articulo 177° inciso a) del precitado Reglamento dispone que en caso de fallecimiento del funcionario diplomatico o del pensionista con derecho a pensión se genera pension de viudez para el conyuge superstite La pension de viudez sera el equivalente al 50 de aquella que hubiera podido percibir o que percibia el causante Asimismo el referido articulo precisa que el monto de la pension mensual se fija al momento de reconocer el derecho a la pension y no varia en el futuro salvo mandato de la Ley

Que mediante Decreto Supremo N° 354-2015-EF se aprueban las disposiciones y fijan los montos de los conceptos que forman parte de la politica de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomatico de la Republica (SDR) siendo uno de ellos la Remuneracion por Categoria del SDR concepto que tiene caracter pensionable de acuerdo al articulo 3° del Anexo de la norma antes referida

L.C.J.

J.G.M.

J.F.A.

Resolución Jefatural

-2

Que en atencion al dispositivo legal antes mencionado, es pertinente señalar que la Remuneracion por Categoria del Servicio Diplomatico de la República incide en los montos que perciben los funcionarios del Servicio Diplomático de la Republica que pasaron o pasen a la Situacion de Disponibilidad o Retiro, en el marco de lo regulado por el Capitulo IX del Decreto Legislativo N° 894

Que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha expresado su conformidad tal como se desprende en su Informe N° 169 del 12 de setiembre de 2017.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomatico de la Republica el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y modificatorias Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la Republica el Capitulo IX del Decreto Legislativo N° 894, el Decreto Supremo N° 354-2015-EF Norma que aprueba la politica de ingresos del personal en actividad del Servicio Diplomatico de la Republica el articulo 17° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organizacion y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

SE RESUELVE

Articulo primero - Reconocer con eficacia anticipada a partir del 29 de agosto del 2017 a favor de doña
conyuge supérstite de quien en vida fuera Embajador en el Servicio Diplomatico de la Republica en situacion de retiro don la pensión mensual de sobrevivientes viudez equivalente al 50% de la pensión mensual de retiro que hubiera podido percibir el causante la cual asciende a la suma de S/ 6,042 00 (SEIS MIL CUARENTA Y DOS Y 00/100 SOLES) calculada sobre la base de la escala establecida en el articulo 3° del Anexo del Decreto Supremo N° 354-2015-EF.

Articulo segundo - Disponer el reintegro y reversion a Tesoro Público de la suma de S/ 526 67 (QUINIENTOS VEINTISÉIS Y 67/100 SOLES), por concepto de pago de pensión de retiro por el periodo comprendido del 29 al 31 de agosto del 2017, toda vez que el causante percibio la totalidad de dicha pension en el mes de agosto del 2017

Articulo tercero - Aplicar el egreso que origine la presente Resolucion a las asignaciones especificas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrese y comuniquese

Julio Jorge Guillermo Florián Alegre
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

0589

ANEXO 4

MEMORANDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00664/2017

RECIBIDO 15:46

A : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Pensión de sobrevivientes-viudez señora

A través del Sistema de Trámite Documentario de esta Cancillería, se ha recibido la solicitud de la señora . , requiriendo el pago de la pensión de sobrevivientes-viudez, en su condición de cónyuge supérstite de quien en vida fuera don Embajador en el Servicio Diplomático de la república en situación de retiro, fallecido el 29 de agosto del 2017

Al respecto, luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación sustentatoria aportada por la interesada, esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, atender la citada solicitud de pensión de sobrevivientes-viudez, en favor de la señora . tal como se desprende de su Informe N° 169/2017, que obra en el expediente.

A la luz de la información que antecede, se adjunta en físico, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, junto con el expediente sustentatorio respectivo.

Lima, 13 de septiembre del 2017

V.B. J.G.M.

V.B. L.C.J.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. ORP
MRAM

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

20 SET. 2017

Lima, 19 de setiembre del 2017

CARTA (ORP) Nº

Señora

Santiago de Surco.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes-viudez, en su calidad de cónyuge supérstite de quien en vida fuera Embajador en el Servicio Diplomático de la República, en situación de retiro.

Al respecto, me permito informarle que, a través de la Resolución Jefatural Nº 0689/RE. del 14 de setiembre del 2017, se ha resuelto reconocer a su favor la pensión de sobrevivientes-viudez.

Asimismo, deseo poner en su conocimiento que la referida pensión será abonada a su cuenta bancaria personal en el INTERBANK, a partir del mes de octubre del presente año, incluyendo el pago correspondiente al periodo del 29 de agosto al 30 de setiembre.

Para mayor información sobre el particular, se agradecerá contactar al teléfono (511) 204-2952 de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Cancillería.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para transmitirle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

REPÚBLICA DEL PERÚ · V.G.M. 3 · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V.C.S. · Ministerio de Relaciones Exteriores

Luis Galindo Galecio
Ministro
Jefe (e) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

18. Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530 (Cesantía, sobrevivientes: viudez, orfandad y ascendientes)

Código del procedimiento	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE PENSIONES DECRETO LEY 20530 (Cesantía, sobrevivientes: viudez, orfandad y ascendientes)

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para el envío de solicitudes a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), de los servidores administrativos del régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, régimen previsional del Decreto Ley N° 20530 del Ministerio de Relaciones, para la obtención del beneficio de pensión de cesantía, viudez, orfandad y ascendientes.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, de la Oficina General de Recursos Humanos, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990

Decreto Legislativo N° 276 Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo N° 0009-88/RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

Resoluciones Jefaturales N° 049 y N° 068-2017-JEFATURA/ONP, Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP

Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo de Asistencia Previsional y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

d) **Pensión de Cesantía**
   5. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
   Declaración Jurada de acuerdo con el anexo II de Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP

e) **Pensión de Viudez**
   1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
   2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
   3. Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad
   4. Declaración Jurada de acuerdo con el anexo II de Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP
   En caso de existir hijos menores
   - Copia certificada de Acta de Nacimiento
   En caso de existir hijos mayores de edad con discapacidad para el trabajo
   - Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud
   En caso que el solicitante sea de sexo masculino
   - Declaración jurada con firma legalizada donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

f) **Pensión de Orfandad**
   1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
   2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
   3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad
   En caso de hijo mayor de edad por estudios
   - Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad)
   En caso de hijos mayores de 18 años cuando adolecen de discapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría de edad, cuando la discapacidad se manifieste en la mayoría de edad o tenga su origen en la etapa anterior a ella.
   - Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.
   4. Declaración jurada de acuerdo con el anexo II de Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP

g) **Pensión de Ascendientes**
   1. Solicitud del Interesado o apoderado dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
   2. Declaración jurada de acuerdo con el anexo II de Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP
   3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante
   4. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante

L.C.J.

5. Declaración Jurada con firma legalizada del recurrente donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por ningún sistema de seguridad social.					
PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
% de Solicitudes de Pensiones de Cesantía presentadas	Cantidad de Solicitudes Pensiones de Cesantía presentadas x 100 / Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitudes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal ORP
% de Solicitudes de Pensiones de Viudez presentadas	Cantidad de Solicitudes Pensiones de viudez presentadas x 100 / Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitudes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal ORP
% de Solicitudes de Pensiones de Orfandad presentadas	Cantidad de Solicitudes Pensiones de orfandad presentadas x 100 / Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitudes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal ORP
% de Solicitudes de Pensiones de Ascendientes presentadas	Cantidad de Solicitudes Pensiones de ascendientes presentadas x 100 / Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitudes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal ORP

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Pensión de Cesantía, Viudez, Orfandad o Ascendientes	Interesado	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución de Pensión de Cesantía, Viudez, Orfandad o Ascendientes	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Administración de Legajos de Personal	Oficina General de Recursos Humanos
2	Reconocimiento de tiempo de servicios	Oficina General de Recursos Humanos
3		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir de Mesa de Partes la solicitud de pensión de cesantía o de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes) con los requisitos adjuntos **(Anexo 1)**	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la solicitud para la atención respectiva	ORH-ORP	15 min		Jefe de ORP
3	Revisar, evaluar la solicitud para la elaboración del expediente correspondiente que dé inicio al trámite	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
	De tratarse de solicitud de pensión de cesantía: pasar a la etapa 4 De tratarse de solicitudes de otras pensiones, continuar en la etapa 6				
4	Solicitar, con memorándum a la OAP, un informe escalafonario, en el cual se señale expresamente el tiempo de servicios prestado al Estado del exservidor administrativo. **(Anexo 2)**	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
5	Recibir de la OAP el informe escalafonario solicitado **(Anexo 3)** y pasar a la etapa 4	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
6	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de pensión provisional de cesantía, sobrevivientes: viudez, orfandad o ascendientes) y el proyecto de la Resolución Jefatural **(Anexo 4 y 5).**	ORH-ORP		2	Especialista Administrativo -Técnico Administrativo
7	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Especialista Administrativo ORP
8	Revisar el informe técnico-legal y al proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme continuar en la etapa 7 Si es conforme continuar en la etapa 8				

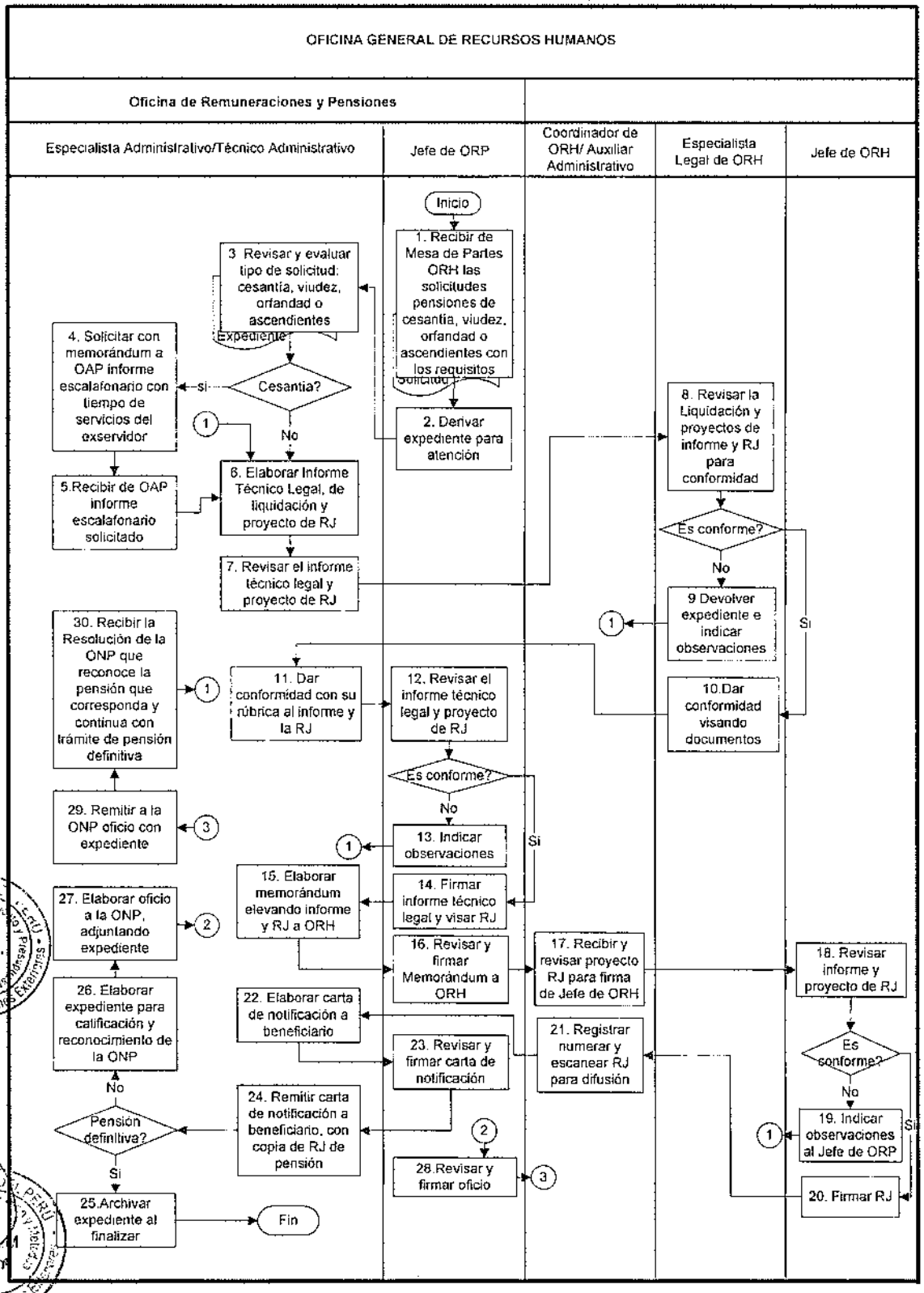
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DÍAS(*)	RESPONSABLE
9	Indicar observaciones al técnico administrativo para modificar documentos, y pasar a la etapa 4	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Dar conformidad al informe técnico legal y al proyecto de RJ, visando los documentos	ORH	5 min		Especialista Legal de ORH
11	Dar conformidad, a través de la rúbrica respectiva, al informe técnico-legal y verificar el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	20 min		Especialista Administrativo
12	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	1		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 13 Si es conforme, continuar en la etapa 14				
13	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
14	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad la Resolución Jefatural, para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
15	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH **(Anexo 6)**	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo - Técnico Administrativo
16	Revisar y firmar el memorándum a Jefe de ORH	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
17	Recibir y revisar el proyecto de Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH-ORP	2		Coordinador de ORH
18	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	2		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 16 Si es conforme, continuar en la etapa 17				
19	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 6	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORH
20	Firmar la Resolución Jefatural	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORH
21	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH para su difusión con las áreas involucradas	ORH-ORP	15 min		Auxiliar Administrativo
22	Elaborar carta de notificación al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
23	Revisar y firmar la carta de notificación al beneficiario	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
24	Remitir carta de notificación a través de la Mesa de Partes del MRE, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento de la pensión provisional de cesantía o sobrevivientes: viudez, orfandad y ascendientes, según corresponda **(Anexo 7)**	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo -Técnico Administrativo
	Si se trata de pensión definitiva continua en etapa 25 Si se trata de pensión provisional continua en etapa 26				
25	Archivar el expediente al finalizar el proceso.	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
26	Elaborar el expediente para calificación y el reconocimiento de la pensión por la ONP.	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo- Técnico Administrativo
27	Elaborar el proyecto de oficio dirigido a la ONP, adjuntando el expediente respectivo para la calificación y el reconocimiento de la pensión **(Anexo 8)**	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
28	Revisar y firmar el oficio a ser remitido a la ONP	ORH-ORP	20 min		Jefe de ORP
29	Remitir a la ONP el oficio para la calificación y reconocimiento de la pensión, a través de Trámite Documentario (GDA) del MRE.	ORH-ORP	30 min		Especialista Administrativo – Técnico Administrativo
30	Recibir la resolución de la ONP que resuelve reconocer el derecho a pensión de cesantía o de sobrevivientes: viudez, orfandad y ascendientes, según corresponda y continuar con la etapa 6 para el reconocimiento de la pensión definitiva **(Anexo 9)**	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	3 días, 3 horas, 45 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Pensión
2	Memorándum a OAP solicitando el informe escalafonario
3	Informe escalafonario elaborado por la OAP
4	Informe técnico-legal de pensión
5	Modelo de RJ elaborado por la ORP
6	Memorándum de la ORP a la ORH, elevando su propuesta de reconocimiento de pensión
7	Documento de notificación al beneficiario
8	Modelo de oficio a la ONP
9	Resolución emitida por la ONP que resuelve reconocer el derecho a pensión.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

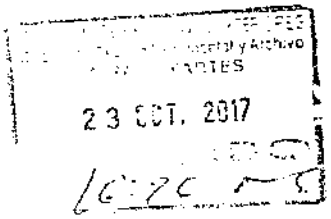
FLUJOGRAMA: Trámite de Pensiones Decreto Ley N° 20530
(Cesantía, sobrevivientes: viudez, orfandad y ascendientes)



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

SOLICITUD DE PENSIÓN



MRE	07
ORP	

Solicita: Pensión de Viudez

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Yo, ... identificada con DNI N° ...., domiciliada en ..... con teléfono ..... ante usted con el debido respeto me presentó y digo:

Que habiendo fallecido mi cónyuge don ..... Servidor Administrativo Nivel ....., el ..... solicito conforme a las disposiciones legales vigentes, la pensión de viudez que me corresponde, adjuntando para tal finalidad:

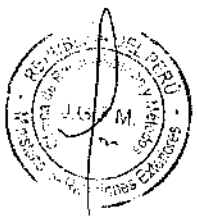
- Original del acta de defunción del causante.
- Original de la partida de matrimonio expedida con fecha posterior a la del fallecimiento
- Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURA/ONP.

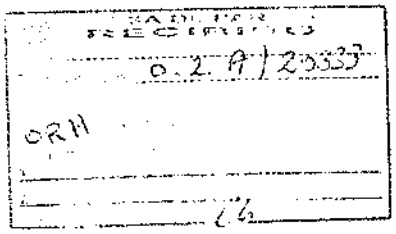
Por tanto:

A usted señor Jefe, solicito acceder a la presente petición por ser de justicia.

Lima ..... de 2017

Nombre
DNI. N° .....





PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00747/2018

A	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Informe escalafonario exservidora administrativa

Mucho se agradecerá a esa Oficina tener a bien disponer la elaboración de un informe escalafonario de la exservidora administrativa, nivel STA, quien paso a la situacion de cesantía el 15 de agosto de: 2018, según Resolucion Ministerial N° 0437-RE, del 31 de julio del 2018.

Dicho informe escalafonario deberá precisar, entre otros aspectos, la siguiente información

1. Datos personales y familiares.
2. Tiempo de servicio acumulado con expresa indicación de la fecha de ingreso y pase a situación de cesantía de la funcionaria
3. Licencias
4. Aquellas resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios por estudios de ser el caso
5. Demeritos, precisando de ser el caso, si hubo suspensión del vínculo laboral como consecuencia de ello

Al respecto cabe mencionar que la información solicitada servirá para la determinación del derecho a pensión y de los beneficios sociales que correspondieran.

Lima, 16 de agosto del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OAP ORP
CALA

Anexos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

INFORME ESCALAFONARIO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (OAP) N° OAP00342/2018

A	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
De	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Asunto	:	Informe Escalafonarios servidores administrativos
Referencia	:	ORP003162018

En atención al memorándum de la referencia, se adjunta al presente los Informes Escalafonarios de siguientes servidores administrativos

- Informe Escalafonario
- Informe Escalafonario
- Informe Escalafonario
- Informe Escalafonario

Lima, 20 de abril del 2018

Luis German Galindo Galecio
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

C.C. ORP,OAP
MMOV

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORME ESCALAFONARIO (OAP) N° 052-2018

STA

Ingreso al MRE	19 de noviembre de 1973
Categoría actual	Nivel STA
	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (RJ N° 0672-RE-17-09-2013)
	17 de abril de 2018 (RM N° 0150-PE-04-04-2018)
Tiempo de servicio al MRE al 19-04-2018	44 años 00 meses y 01 día
Tiempo de servicio al estado al 19-04-2018	44 años 05 meses y 01 día

Lima, 19 de abril de 2018

Luis Galindo Galeano
Ministro
Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

INFORME TÉCNICO LEGAL

Solicitud N° 0-2-A/20333 Pensión Provisional de Sobrevivientes - Viudez Causante: Sobreviviente:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES INFORME N°

Señor Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Con la solictud que fuera registrada el 23 de octubre del 2017, a través de la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el número 0-2-A/20333, doña (la recurrente), identificada con Documento Nacional de Identidad N° 08628150, requirió el otorgamiento de pensión de sobrevivientes - viudez, en su condición de cónyuge supérstite de quien en vida fuera don , pensionista de este Ministerio, fallecido el 17 de julio del 2017. En ese sentido, se procede a efectuar la liquidación respectiva. Para tal efecto, la interesada ha acompañado a su solicitud una copia certificada del Acta de Matrimonio N° 205, expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Oficina Registral de Lima, a través del cual demuestra su entroncamiento legal con el señor Isidoro Toribio Santiago, pensionista de este Ministerio.

Asimismo, cabe anotar que, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0017/RE, de: 24 de enero de 1994, se otorgó a favor de don exservidor administrativo de este ministerio, el derecho a percibir pensión de cesantía, en función a los VEINTICINCO (25) años y DIEZ (10) meses, de servicios prestados al Estado, hasta el 30 de diciembre de 1992.

Por otro lado, según consta en la planilla de pensiones a la fecha de su fallecimiento, el causante percibia la siguiente pensión:

PENSIÓN

Causante .
Categoría : Nivel SAC
Tiempo de Servicios . 25 años y 10 meses
Fecha de fallecimiento : 17 de julio del 2017
Beneficiaria .

Pensión	monto S/
Basica	0.01
Reunificada	19.97
Transitoria Homolog.	16.64
Movilidad	5.00
Personal	0.01
Familiar	3.00
D.S. 276-91	30.00
D.L. 25697-92	52.14
D.U. 037-94	159.35
D.U. 090-96	45.78
D.U. 073-97	53.10
D.U. 011-99	61.60
D.U. 105-01	50.00
Ley 28449	386.15
TOTAL PENSIÓN S/	**882.75**

CÁCULO DE LA PENSIÓN DE VIUDEZ :

LEY N° 28449 QUE ESTABLECE LAS NUEVAS REGLAS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530

Artículo 32° La pensión se otorga de acuerdo a las normas siguientes.

b) Cincuenta por ciento (50%) de la pensión de invalidez o cesantía que percibía o hubiera tenido derecho a percibir el causante, en los casos en que el valor de dicha pensión sea mayor a una remuneración mínima vital, estableciéndose para estos una pensión mínima equivalente a una remuneración mínima vital

Monto total de la última pensión percibida por el causante.....S/ 882.75

Aplicación del inciso b) del artículo 32° de la Ley N° 28449 se tiene

S/ 882.75 x 50% = S/ 441.38 = **S/ 850.00 (*)**

(*) Remuneración Mínima Vital, otorgada mediante D.S. 005-2016-TR de 30 de marzo de 2016.

Monto Pensión de viudez S/ 850.00

CÁLCULO PENSIÓN PROVISIONAL:

S/ 850.00 x 90% = **S/ 765.00**

Pensión	Pensión Titular	50% de Pensión	90% de Pensión viudez (RMV)
Básica	0.01	0.01	0.01
Reunificada	19.97	9.99	8.99
Transitoria Homolog	16.64	8.32	375.24
Movilidad	5.00	2.50	2.25
Personal	0.01	0.01	0.01
Familiar	3.00	1.50	1.35
D.S. 276-91	30.00	15.00	13.50
D.L. 25697-92	52.14	26.07	23.46
D.U. 037-94	159.35	79.68	71.71
D.U. 090-96	45.78	22.89	20.60
D.U. 073-97	53.10	26.55	23.89
D.U. 011-99	61.60	30.80	27.72
D.U. 105-01	50.00	25.00	22.50
Ley 28449	386.15	193.08	173.77
TOTAL PENSIÓN S/	**882.75**	**441.38**	**765.00**

RESUMEN:

Reconocer, con eficacia anticipada, a partir del 17 de julio del 2017, a favor de doña cónyuge supérstite de quien en vida fuera pensionista de este Ministerio, don , la pensión provisional de sobreviviente-viudez, que asciende a la suma de S/ 765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), la cual está conformada por S/ 0.01 de Remuneración Básica, S/ 8.99 de Reunificada, S/ 375.24 de Transitoria Homologable, S/ 2.25 de Movilidad, S/ 0.01 de Personal; S/ 1.35 de Familiar; S/ 13.50 según D.S. 276-91; S/ 23.46 según D.L. 25697-92; S/ 71.71 según D.U. 037-94; S/ 20.60 según D.U. N° 090-96; S/ 23.89 según D.U. 073-97; S/ 27.72 según D.U. N° 011-99; S/ 22.50 según D.U. 105-01; y S/ 173.77 según Ley N° 28449, importe equivalente al 90% de la probable pensión definitiva.

Lima, 02 de noviembre de 2017

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

CRP/cata

2

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

MODELO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima 15 NOV. 2017

VISTA

La solicitud que fuera registrada el 23 de octubre del 2017 en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el número 0-2-A/20333 sobre otorgamiento de pensión de sobrevivientes-viudez presentada por doña en su condición de cónyuge supérstite de quien fuera don pensionista de este Ministerio fallecido el 17 de julio del 2017

CONSIDERANDO

Que, tal como se desprende del Acta de Matrimonio N° 205 que se encuentra registrada en los registros del Estado Civil de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y cuya copia certificada fuera expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) Oficina Registral de Lima ha quedado evidenciado el entroncamiento legal de la interesada con el señor pensionista de este Ministerio

Que según Acta de Defunción N° 5000667360 expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Oficina Registral de Lima, don falleció el 17 de julio del 2017, generando pensión de sobrevivientes - viudez a favor de su cónyuge

Que el artículo 48° del Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 señala que el derecho a pensión de sobrevivientes se genera desde la fecha del deceso del causante

Que en tanto se expida la resolución de pensión definitiva se hace necesario reconocer a favor de doña la pensión provisional de sobrevivientes-viudez por el noventa por ciento (90%) de la probable pensión definitiva

Que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones ha expresado su conformidad con este reconocimiento tal como se desprende en su Informe N° 195 del 02 de noviembre del 2017

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 la Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20[illegible] Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

SE RESUELVE

Artículo primero - Reconocer con eficacia anticipada, a partir del 17 de julio del 2017 a favor de doña conyuge supérstite de quien en vida fuera pensionista de este Ministerio don la pensión provisional de sobreviviente-viudez que asciende a la suma de S/ 765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) la cual está conformada por S/ 0.01 de Remuneración Básica S/ 8.99 de Reunificada S/ 375.24 de Transitoria Homologable S/ 2.25 de Movilidad S/ 0.01 de Personal, S/ 1.35 de Familiar S/ 13.50 según D.S. 276-91 S/ 23.46 segun D.L. 25697-92 S/ 71.71 segun D.U. 037-94, S/ 20.60 segun D.U. Nº 090-96 S/ 23.89 según D.U. 073-97, S/ 27.72 según D.U. Nº 011-99, S/ 22.50 segun D.U. 105-01 y S/ 173.77 según Ley N° 28449 importe equivalente al 90% de la probable pensión definitiva

Artículo segundo - Aplicar el egreso que se origine en la presente Resolución a las asignaciones específicas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Regístrese y comuníquese

Julio Jorge Guillermo Florian Alegre
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.F.M.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00845/2017

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	SOLICITUD OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ SEÑORA ROSA

A través del Sistema de Trámite Documentario de esta Cancillería, se ha recibido la solicitud de la señora , quien al amparo del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, solicita la pensión de sobrevivientes-viudez, en su condición de cónyuge supérstite de quien en vida fuera don Isidoro Toribio Santiago, pensionista de este Ministerio, fallecido el 17 de julio del 2017.

Al respecto, luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación sustentatoria aportada por la interesada, esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, atender la citada solicitud de pensión de sobrevivientes-viudez, en favor de la señora , tal como se desprende de su Informe N° 195/2017, que obra en el expediente.

A la luz de la información que antecede, se adjunta en físico, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, junto con el expediente sustentatorio respectivo.

Lima, 14 de noviembre del 2017

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. ORP
MRAM

Anexos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL BENEFICIARIO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 26 de febrero del 2018

28 FEB. 2018

CARTA (ORP) Nº 0-4-A/281

Señora

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes-viudez, en su calidad de cónyuge supérstite de quien en vida fuera pensionista del Ministerio de Relaciones Exteriores, don

Al respecto, deseo adjuntarle la siguiente documentación:

1. Una copia de la Resolución Jefatural N° 0129/RE, del 23 de febrero del 2018, mediante la cual se otorga a su favor la pensión de sobrevivientes-viudez, con eficacia anticipada, a partir del 17 de julio del 2017.
2. La Resolución N° 0000003431-2017-ONP/DPR.GD/DL 20530, en su formato original del 18 de diciembre del 2017, que fuera emitida por la Oficina de Normalización Previsional - ONP-, que reconoce su derecho a pensión de sobrevivientes-viudez.

Asimismo, me permito señalarle que la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Cancillería ha iniciado las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas para efectos de proceder con el pago de la referida pensión y sus reintegros respectivos.

Para mayor información sobre el particular, se agradecerá contactar al teléfono (511) 204-2952 de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Cancilleria.

Dios guarde a usted,

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 7

MODELO DE OFICIO A LA ONP

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima, 13 de julio del 2018

OF.RE (ORH-ORP) N°
Rem. documentación para Calificación de Pensión de Cesantía 20530 a favor del exservidora administrativa

Señores
Oficina de Normalización Previsional
Av. Nicolás Arriola N° 725-727-731, Urb. Santa Catalina
La Victoria.-

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en alcance al Decreto Supremo N° 149-2007-EF y a la Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP, a fin de adjuntarles al presente el expediente de la señora exservidora administrativa de este Ministerio quien cesó en sus funciones el 17 de abril último, para su calificación correspondiente.

A continuación, me permito detallarles los documentos que forman parte del citado expediente.

1 Solicitud de pensión de cesantía de la exservidora administrativa

2. Declaración Jurada de la solicitante.
3. Informe técnico (Anexo II).
4. Constancia de haberes y descuentos por todo el tiempo de servicios
5. Resolución de cese.
6. Resolución de nombramiento.
7. Resolución de incorporación.
8. Resoluciones de incentivos.
9. Otros documentos que acreditan el tiempo de servicios prestados por la asegurada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para transmitir los sentimientos de mi mayor consideración.

Dios guarde a usted,

L.C.J.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 9

RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA ONP

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Oficina de Normalización Previsional | Dirección de Producción

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION No. 0000001623-2018-ONP/DPR.GD/DL 20530

Expediente No. 39500048618

Lima, 3 de Julio del 2018

VISTA:

La solicitud presentada por , con Documento Nacional de Identidad N° 06762278, en representación de con Pasaporte 533457893, cónyuge supérstite de , sobre pensión de viudez del régimen del Decreto Ley N° 20530, remitida por el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0919-RE de fecha 14 de octubre de 1977, se otorgó pensión de cesantía a bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530, a partir del 01 de julio de 1977, con Nivel SAC, según Informe Técnico, reconociéndosele 26 años y 01 mes de servicios prestados a favor del Estado;

Que, según Acta de Defunción presentada, falleció el 22 de junio de 2012;

Que, según Acta de Matrimonio presentada, el matrimonio civil se celebró el 17 de febrero de 1973, por tanto se acredita la existencia del vínculo familiar invocado;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32° del Decreto Ley N° 20530, modificado por la Ley N° 28449 y por la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de junio de 2005, la pensión de viudez se otorga de acuerdo a las normas siguientes:

a) Cien por ciento (100%) de la pensión de invalidez o cesantía que percibía o hubiera tenido derecho a percibir el causante, siempre que el monto de dicha pensión no supere la remuneración mínima vital;
b) Cincuenta por ciento (50%) de la pensión de invalidez o cesantía que percibía o hubiera tenido derecho a percibir el causante, en los casos en que el valor de dicha pensión sea mayor a una remuneración mínima vital, estableciéndose para estos casos una pensión mínima equivalente a una remuneración mínima vital;

Que, cumple con los requisitos de ley, por lo que corresponde otorgarle la pensión solicitada;

Que, mediante escrito presentado con fecha 31 de enero de 2018, , solicita pensión de sobrevivientes – viudez;

Que, según el artículo 56° del Decreto Ley N° 20530, prescriben las pensiones devengadas vencido el término de tres años sin haberse reclamado su pago; por lo que a

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Ministerio de Relaciones Exteriores – V°B° L.C.J.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que el goce de la pensión de sobrevivientes se encuentra condicionado a lo establecido por los artículos 54° y 55° del Decreto Ley N° 20530, modificados por la Ley N° 28449.

ARTÍCULO 4°.- La autoridad administrativa se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz, en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV. del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, referente al Principio de Privilegio de Controles Posteriores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

LUIS FERNANDO GARCIA GANOZA
Resolución Directoral N° 2910-2013-DPR/ONP

19. Subsidios por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

Código del procedimiento	19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O SUS FAMILIARES DIRECTOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir que la obtención del subsidio por fallecimiento del servidor, pensionista o familiares directos, de los funcionarios Diplomáticos y Servidores Administrativos (Decreto Legislativo 276), del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Legislativo N° 276 Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Supremo N° 0009-88/RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 130-2010/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud del interesado, según formato dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Subsidios por el Servidor	Cantidad de Subsidios del Servidor	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal
Número de Subsidios por el Pensionista	Cantidad de Subsidios del Pensionista	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal
Número de Subsidios por Familiar directo	Cantidad de Subsidios por familiar directo	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de subsidio	Interesado	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Jefatural de Subsidio	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Subsidios Por gastos de sepelio, por fallecimiento del servidor, pensionista o sus familiares directos	Oficina General de Recursos Humanos
2		

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN HORAS	DURACIÓN DIAS(*)	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de subsidio por fallecimiento del servidor, pensionista o sus familiares directos	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la solicitud para atención correspondiente	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
3	Recibir y evaluar la solicitud para la elaboración del expediente que da inicio al tramite	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo

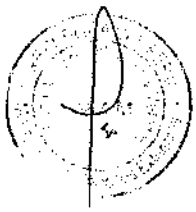
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
	Si no es conforme en cuanto a la documentación presentada, continuar en la etapa 4. Si es conforme en cuanto a la presentada documentación, continuar en la etapa 5				
4	Comunicar mediante memorándum/carta/cable al solicitante las observaciones al expediente para su regularización (anexo 1)	ORH-ORP	20 min		Especialista Administrativo
5	Solicitar al Área de Planillas situación laboral y copia de la última boleta de pago o pensión.	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
6	Recibir del Área de Planillas la boleta de pago o pensión	ORH-ORP	10 min		Auxiliar Administrativo
7	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de subsidio por fallecimiento del funcionario, servidor, pensionista o familiares directos) y el proyecto de Resolución Jefatural (anexos 2 y 3)	ORH-ORP	3		Especialista Administrativo
8	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución Jefatural	ORH	30 min		Especialista Legal de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 7.	ORH-ORP	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Visar documentos en señal de conformidad	ORH-ORP	10 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH-ORP	30 min		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de la ORH	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH (anexo 4)	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum ORH	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de la ORH	ORH	1		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución Jefatural	ORH	1		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 18 Si es conforme, continuar en la etapa 19				
18	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 7	ORH	10 min		Jefe de la ORH
19	Firmar la Resolución Jefatural.	ORH	5 min		Jefe de ORH
20	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión con las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
	Elaborar memorándum a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para solicitar certificación de crédito presupuestario para el pago del subsidio por fallecimiento (anexo 5)	ORP	15 min		Especialista Administrativo
22	Revisar y firmar el memorándum adjuntando la copia de la Resolución Jefatural y remitir a la Oficina de Planeamiento	ORP	10 min		Jefe de ORP
23	Elaborar memorándum/carta/cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico legal. (anexo 6)	ORP	15 min		Especialista Administrativo
24	Revisar y firmar el memorándum/carta/cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
25	Remitir memorándum/cable/carta, de notificación a través de la Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento del subsidio por fallecimiento	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
26	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día y 2 horas			

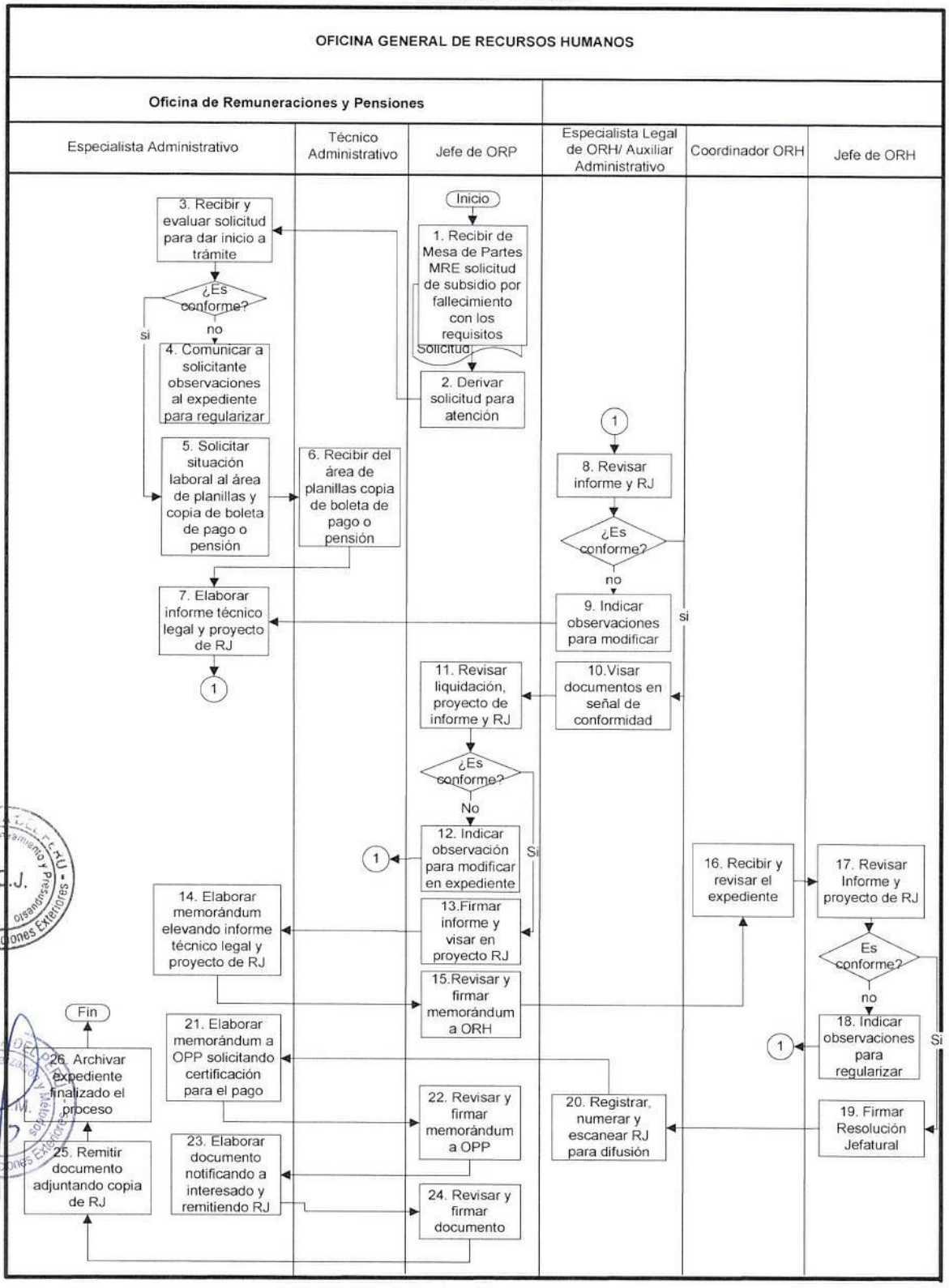
NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Informar mediante memorándum/cable/carta al solicitante de las observaciones al expediente
2	Informe técnico-legal, elaborado por la ORP
3	Proyecto de Resolución Jefatural, elaborado por ORP
4	Memorándum de la ORP, elevando su propuesta
5	Memorándum a la oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Documentación de notificación al interesado

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



FLUJOGRAMA: Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

INFORME AL SOLICITANTE DE LAS OBSERVACIONES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORH) N° ORH00965/2018

A	:	
De	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Asunto	:	Observaciones advertidas en los documentos que sustentan su solicitud de reconocimiento de subsidio por fallecimiento de familiar directo
Referencia	:	Solicitud recibida el 06 de agosto del 2018

Me dirijo a usted, en atención a la comunicación de la referencia, que fuera presentada en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), el 06 de agosto del 2018, con el código de registro N° 0-2-A/4558, a través de la cual solicita el reconocimiento de subsidio por fallecimiento ante el lamentable deceso de su señora madre, doña , acaecido el 09 de julio del 2018.

Sobre el particular, de la revisión efectuada a la documentación anexa a su solicitud, la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Oficina General ha advertido que no se logra determinar, de manera indubitable, el entroncamiento legal entre la fallecida y usted, debido a que los nombres de su señora madre que están consignados en su Acta de Nacimiento, no son iguales a los que están registrados en el Acta de Defunción de la fallecida, según lo detallado a continuación:

a) En la copia fedateada de la partida de nacimiento N° 003958, se indica que el nombre completo de su señora madre es

b) En la copia fedateada del Acta de Defunción N° 02038446, su señora madre aparece registrada como datos que coinciden plenamente con los consignados en su Documento Nacional de Identidad (DNI) N° 42255985.

L.C.J.A.

En mérito de la información que antecede, y de conformidad con lo previsto en el artículo 134.1 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mucho se le agradecerá que, en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la presente comunicación, cumpla con presentar a través de la mesa de partes del MRE la documentación sustentatoria debidamente subsanada; caso contrario, esta Oficina General procederá a considerar como no presentada la solicitud y a devolversela con sus recaudos, según lo establecido en el artículo 134.4 del referido TUO de la Ley N° 27444.

J.G.L.M.

Finalmente, cabe acotar que lo señalado anteriormente no impide en modo alguno el que pueda presentar una nueva solicitud a futuro, adjuntando la documentación debidamente saneada, según los requisitos establecidos en el TUPA del MRE para el trámite de reconocimiento de "Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos" (procedimiento con N° de Orden 6), y atendiendo las recomendaciones formuladas por esta Oficina General con el memorándum circular (ORH) N°

1517

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ORH00759/2018, del 22 de junio de 2018, que responde estrictamente a recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional (OCI), en materia de reconocimiento de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio.

Lima, 10 de agosto del 2018

María Teresa Merino de Hart
Embajadora
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

C.C. ORH
MAGR

Anexos

Proveídos

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO LEGAL

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME Nº 034-2018/ORP

Solicitud Nº 0-2-A/1090
Subsidio por Fallecimiento
Causante:
SOL. F2.

Señor
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Doña ___ servidora administrativa, nivel F2, sujeta al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, ha solicitado el subsidio por fallecimiento ante el lamentable deceso de quien en vida fuera su señora madre, Jovita Díaz Vda. de Monteza, fallecida el 14 de enero de 2018. Para tal efecto la solicitante adjunta copia fedateadaS del acta de defunción de su señora madre de su partida de nacimiento, documentos con los que acredita su derecho a percibir el beneficio solicitado.

Al respecto, cabe destacar que, según los artículos 142º, inciso j), y 144° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, en el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor, sea cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.

Asimismo, a través de la Resolución Nº 001-2011-SERVIR/TSC, del 14 de junio de 2011, el Tribunal del Servicio Civil, por unanimidad, ha tomado el pleno acuerdo de: ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado, es decir, darse preferencia, entre otras, a las normas contenidas en el artículo 54° del Decreto Legislativo Nº 276 (gratificación 02 y 03 sueldos), en los artículos 144° y 145° del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 (para el caso de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio).

Tal como consta en la Planilla Única de Pagos del Ministerio de Relaciones Exteriores, doña ___, de nivel F2, viene percibiendo la remuneración total de S/ 888.62, al 14 de enero de 2018, fecha que género su derecho al subsidio por fallecimiento, por lo cual esta Oficina procede a la liquidación correspondiente

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO :

Artículos 142º, inc. j), y 144º del D.S. Nº 005-90-PCM

Causante madre ..., fallecida el 14/01/2018

S/ 888.62 X 02 remuneraciones totales S/ 1,777.24 (Un mil setecientos setenta y siete con 24/100 Soles)

RESUMEN:

En consecuencia, corresponde reconocer a favor de doña , servidora administrativa, de nivel F2, el derecho a percibir el subsidio por fallecimiento ante el lamentable deceso de su señora madre, doña Jovita Diaz Vda. de Monteza, ocurrido el 14 de enero del 2018, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 142º, literal j), y 144° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y otorgarle la suma de:

S/ 1,777.24 (Un mil setecientos setenta y siete con 24/100 Soles), por concepto de subsidio por fallecimiento.

Con el informe técnico que antecede, se acompaña el proyecto de Resolución Jefatural correspondiente, para el trámite respectivo.

Lima, 08 de marzo de 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ORP/MGR.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

REPUBLICA DEL PERU - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

PROYECTO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL

Resolución Jefatural

Lima, 11 MAYO 2018

VISTA

La solicitud que fuera registrada, el 25 de abril de 2018, en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el N° 0-2-A/2130, sobre pago de subsidio por fallecimiento de familiar directo, presentada por el Segundo Secretario en el Servicio Diplomatico de la República, ante el deceso de su señor padre, don acaecido el 17 de agosto del 2013, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el articulo 60° de la Ley del Servicio Diplomatico de la República, Ley N° 28091, los funcionarios del Servicio Diplomatico gozan de los derechos que la ley otorga a los trabajadores de la Administración Publica, en lo que no se oponga a la referida normatividad. Dicho precepto es concordante con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria de la precitada Ley;

Que, los articulos 142° literal j) y 144° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reconocen el derecho al subsidio por fallecimiento del servidor y de sus familiares directos;

Que, el articulo 144° del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, establece que, en el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor, cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos (02) remuneraciones totales;

Que, de la revisión de los requisitos para la tramitación de la solicitud del visto, se verifica que el recurrente ha cumplido con presentar: i) su acta de nacimiento N° Mil quince, ii) el acta de defuncion Nº 5000194896 de su padre que fuera expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), Oficina Registral de San Borja, documentos con los que se acreditan la filiación del recurrente con el fallecido y el deceso acontecido en la fecha mencionada en el visto;

Que, el articulo 26.2° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que los actos administrativos que afecten el gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto;

Que, además, la Tercera Disposicion Final de la norma referida en el parrafo que antecede, señala que las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Publico deben ser cubiertas por la Entidad correspondiente, en forma progresiva, tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecucion y sujetandose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo Presupuesto, en el marco de lo dispuesto por los articulos I y II del Titulo Preliminar de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público;

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00388/2018

REPÚBLICA DEL PERÚ · RECIBIDO · 11 MAY 2018 · Oficina General de Recursos Humanos · MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	SOLICITUD DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO: CONYUGE
Referencia	:	Solicitud (Registro N° 0-2-A/2172), del 26 de abril del 2018

A través del Sistema de Trámite Documentario de esta Cancillería, se ha recibido la solicitud de la cónyuge , quien, al amparo del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, requiere el pago del subsidio por fallecimiento de familiar directo, debido al lamentable deceso de su cónyuge, el servidor administrativo acaecido el 20 de abril del 2018, tal como se desprende del Acta de Defunción que ha cumplido con acompañar a su requerimiento.

Al respecto, luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación sustentatoria aportada por la cónyuge, , esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, atender la solicitud de subsidio por fallecimiento de su cónyuge Pedro Sigifredo Olivares Zapata, tal como se desprende del Informe N° 083/2018, que se adjunta al expediente.

A la luz de la información que antecede, se acompaña, para la firma correspondiente, el proyecto de resolución jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, y que está respaldado en el referido informe.

Lima, 10 de mayo del 2018

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. ORP,TES
MAGR

Anexos
Proveidos

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.O.J.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

MEMORÁNDUM DE ORP A OPP

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00607/2018

A	:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Solicito certificación de crédito presupuestario para el pago de subsidio por fallecimiento por la suma de S/. 1,246.62
Referencia	:	RJ 0459/RE del 13 de julio del 2018

Mucho se agradecerá a esa Oficina General tener a bien otorgar la certificación de crédito presupuestario para cubrir el pago de subsidio por fallecimiento, a favor de la Servidora Administrativa, en situacion de actividad, , ante el lamentable deceso de su señor padre, tal como se desprende de la resolución jefatural que se adjunta, conforme se desprende a continuación

N° Resolucion	Beneficio	Condición	Derecho Adquirido	Subsidio Obtenido	
				Fallecimiento	Sepelio
		Activo	hija	1,246.62	———

Lima, 16 de julio del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.L.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00250/2018

A	:	
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	Resolución de Subsidio por fallecimient de familiar directo
Referencia	:	RJ N° 0176/RE, del 15 de marzo del 2018

En atención a su solicitud presentada ante la Mesa de Partes del MRE que guarda relación con el pago de subsidio por fallecimiento ante el lamentable deceso de su señora madre ocurrido el 14 de enero de 2018, en su calidad de hija sobreviviente, se adjunta al presente, para su conocimiento y fines pertinentes, una copia de la Resolución Jefatural N° 0176/RE, del 15 de marzo del 2018, a través de la cual se le reconoce el derecho a percibir el referido subsidio.

Al respecto, se pone en su conocimiento que esta Oficina ha iniciado las gestiones necesarias con las áreas involucradas de esta Cancillería para efectos de abonar este beneficio, a través de la Unidad de Tesorería.

Para mayor información, se apreciará contactar a la Unidad de Tesorería, a la extensión 2825, a fin de conocer el resultado final del trámite de pago, a través de la entrega del cheque respectivo.

Lima, 15 de marzo del 2018

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
V° B° ORP/TÉS
M.A.G.R. G.C.M.

Anexos

20. Subsidio por Gastos de Sepelio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

Código del procedimiento	20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O SUS FAMILIARES DIRECTOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Recursos Humanos - ORH
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Remuneraciones y Pensiones - ORP
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer el trámite a seguir para la obtención del subsidio por gastos de sepelio por fallecimiento del servidor, pensionista o sus familiares directos, del Personal de los funcionarios Diplomáticos y Servidores Administrativos (Decreto Legislativo 276, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Legislativo N° 276 Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Supremo N° 0009-88/RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 130-2010/RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud del interesado al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de Subsidios por el Servidor	Cantidad de Subsidios por el Servidor	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal
Número de Subsidios por el Pensionista	Cantidad de Subsidios por el Pensionista	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal
Número de Subsidios por familiar directo	Cantidad de Subsidios por familiar directo	Subsidios	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Especialista de Personal

L.C.J.

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de subsidio	Interesado	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución de subsidio	Oficina de Remuneraciones y Pensiones		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ÓRGANO PROPIETARIO
1	Subsidio por fallecimiento del servidor, pensionista o familiares directos	Oficina General de Recursos Humanos

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Recibir la solicitud de subsidio por gasto de sepelio del servidor, pensionista o sus familiares directos	ORH-ORP	5 min		Jefe de ORP
2	Derivar la solicitud para atención correspondiente	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
3	Recibir y evaluar la solicitud para la elaboración del expediente que da inicio al tramite	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
	Si no es conforme en cuanto a la documentación presentada, continuar en la etapa 4 Si es conforme en cuanto a la presentada documentación, continuar en la etapa 5				

1517

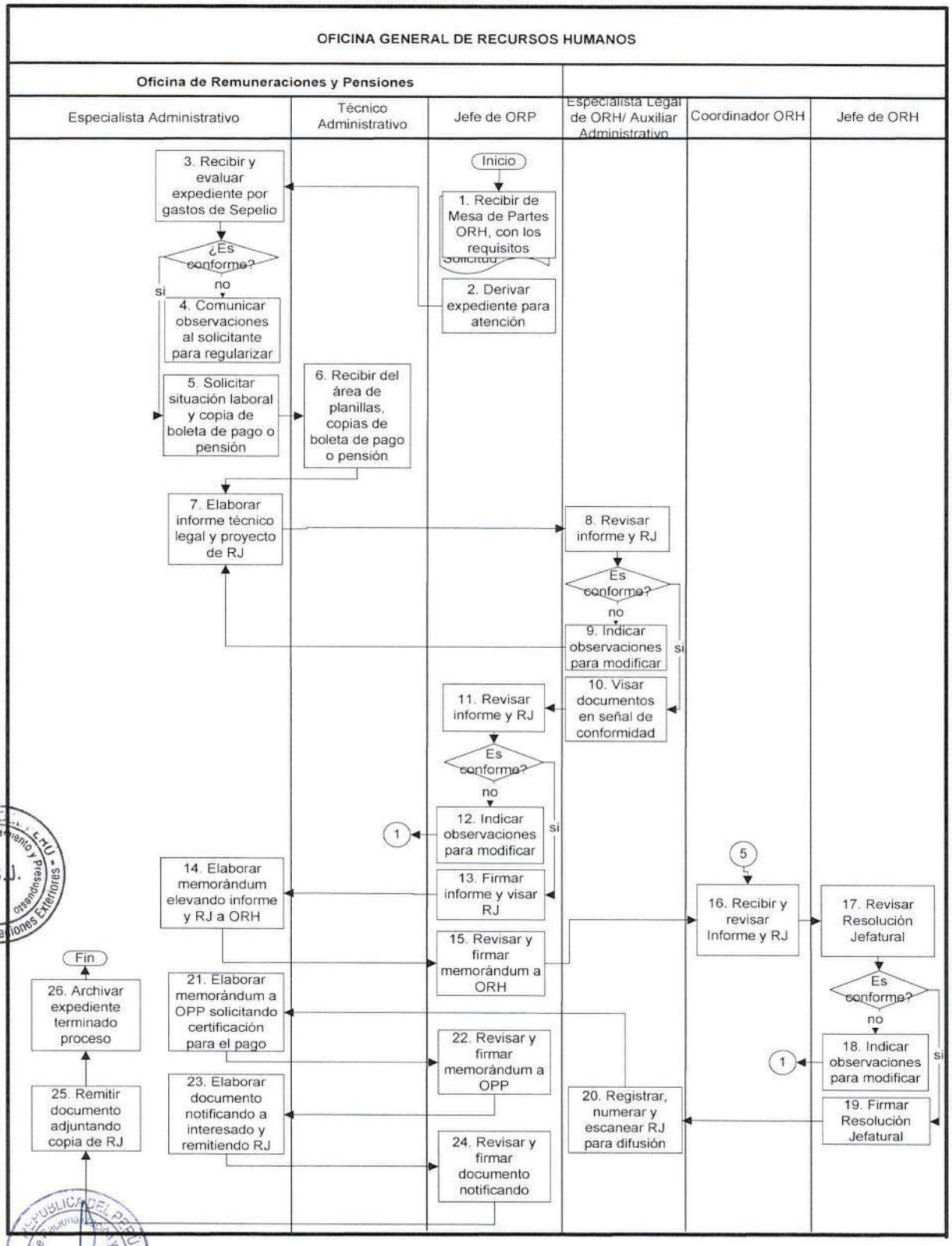
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
4	Comunicar mediante memorándum/carta/cable al solicitante las observaciones al expediente para su regularización (anexo 1)	ORH-ORP	20 min		Especialista Administrativo
5	Solicitar al Área de Planillas situación laboral y copia de la última boleta de pago o de pensión	ORH-ORP	5 min		Especialista Administrativo
6	Recibir del Área de planillas la boleta de pago o pensión	ORH-ORP	10 min		Auxiliar Administrativo
7	Elaborar el informe técnico-legal (liquidación de gastos de sepelio del funcionario, servidor y pensionista o familiares directos) y el proyecto de Resolución Jefatural (anexos 2 y 3)	ORH-ORP	3		Especialista administrativo
8	Revisar y dar conformidad del informe técnico-legal, y el proyecto de Resolución Jefatural	ORH	30 min		Especialista Legal de ORH.
	Si no es conforme, continuar en la etapa 9 Si es conforme, continuar en la etapa 10				
9	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
10	Visar el informe y el proyecto de RJ en señal de conformidad	ORH	10 min		Especialista Legal de ORH
11	Revisar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución Jefatural	ORH-ORP	30 min		Jefe de ORP
	Si no es conforme, continuar en la etapa 12 Si es conforme, continuar en la etapa 13				
12	Indicar observaciones al Especialista Administrativo para modificar el documentos y pasar a la etapa 8	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
13	Firmar el informe técnico-legal y rubricar, en señal de conformidad, la Resolución Jefatural para la aprobación del Jefe de ORH	ORH-ORP	5min		Jefe de ORP
14	Elaborar memorándum, elevando la propuesta (informe técnico-legal y proyecto de Resolución Jefatural), para la firma del Jefe de la ORH. (anexo 4)	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
15	Revisar y firmar el memorándum	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
16	Recibir y revisar el proyecto de la Resolución Jefatural, incluyendo el informe técnico-legal, para la firma del Jefe de ORH	ORH	1		Coordinador de ORH
17	Revisar el informe técnico-legal, y el proyecto de la Resolución Jefatural	ORH	1		Jefe de ORH
	Si no es conforme, continuar en la etapa 18 Si es conforme, continuar en la etapa 19				
18	Indicar observaciones al Jefe de la ORP para modificar documentos y pasar a la etapa 8	ORH	10 min		Jefe de la ORH
19	Firmar la Resolución Jefatural	ORH	5min		Jefe de ORH
20	Registrar, numerar y escanear la Resolución Jefatural en el módulo de resoluciones de la ORH, para su difusión en las áreas involucradas	ORH	15 min		Auxiliar Administrativo
21	Elaborar memorándum a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para solicitar certificación de crédito presupuestario para el pago del subsidio por gasto de sepelio (anexo 5)	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
22	Revisar y firmar el memorándum adjuntando la copia de la Resolución Jefatural y remitir a la Oficina de Planeamiento	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
23	Elaborar memorándum/carta/cable, según sea el caso, para notificar al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal. (anexo 6)	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
24	Revisar y firmar el memorándum/carta/cable de notificación al beneficiario	ORH-ORP	10 min		Jefe de ORP
25	Remitir memorándum/carta/cable de notificación a través de Mesa de Partes o del SICOMRE del MRE, respectivamente, al beneficiario, adjuntando las copias de la Resolución Jefatural y del informe técnico-legal sustentatorio para el reconocimiento del subsidio por gasto de sepelio	ORH-ORP	15 min		Especialista Administrativo
26	Archivar el expediente una vez finalizado el proceso	ORH-ORP	10 min		Especialista Administrativo ORP
	TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO	1 día, 1 hora y 40 minutos			

NOTA: (*) Tiempos promedio estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Informe al solicitante de las observaciones al expediente
2	Informe técnico-legal, elaborado por la ORP
3	Proyecto de Resolución Jefatural, elaborado por ORP
4	Memorándum de la ORP a ORH, elevando su propuesta
5	Memorándum a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6	Documento de notificación al interesado

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

FLUJOGRAMA: Subsidio por Gastos de Sepelio, por fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos



PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

INFORME AL SOLICITANTE DE LAS OBSERVACIONES

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Lima, 26 de febrero del 2018

CARTA (ORH-ORP) N° 0-4-A/ 177

Señor

26 FEB. 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al procedimiento administrativo iniciado, a su solicitud, por concepto de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio ante el lamentable deceso de su señora esposa. Como se conoce, dicho trámite ha sido gestionado en mérito a su solicitud escrita presentada en la mesa de partes del MRE, el 22 de febrero del presente año.

Al respecto, me permito informarle que, de la revisión efectuada a su solicitud, se advierte que los documentos sustentatorios de la misma: i) su partida de matrimonio y ii) el acta de defunción de su señora esposa, presentan una diferencia entre sí, el cual se detalla a continuación:

- En su partida de matrimonio N° 00161851, se indica que el nombre completo de su esposa es
- En el acta de defunción N° 5000745603, el nombre completo de su señora esposa es que coincide plenamente con los datos de su D.N.I. N° inscrito en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

También, deseo manifestarle que, en dicha solicitud, se advierte que los documentos sustentatorios referidos a gastos en que usted hubiese incurrido, no se ajustan a lo indicado en el numeral 3 Procedimiento N° 7 del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MRE que a la letra dice "copia de la boleta o factura (adquiriente o usuario) expedido a nombre de quien haya corrido con el gasto de sepelio", toda vez que solo ha acompañado a su solicitud, copia del contrato de servicios suscrito con la Funeraria Jardines de la Paz, ademas de 03 hojas resumen.

En ese sentido, considerando las observaciones advertidas y teniendo en cuenta que debe existir coincidencia entre los documentos que sustentan su solicitud, especialmente para establecer, de manera indubitable, la filiación entre la fallecida y la parte interesada, deseo solicitarle que, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, efectué las gestiones que resulten necesarias para la rectificación de su partida de matrimonio que respalda dicha solicitud. De requerir un plazo adicional al señalado, mucho se agradecerá lo haga conocer por escrito a esta Oficina.

Finalmente, se agradecerá hacer acuse de recibo del cargo de la presente carta, indicando su nombre completo, N° de DNI, fecha, firma y hora de la recepción de la misma.

Para mayor información adicional, se apreciará contactar al teléfono (511) 204-2947 de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de esta Cancillería.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para transmitirle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

1517

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO LEGAL

OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
INFORME Nº 001/2018

Solicitud Nº 0-2-A/33684
Subsidio por Gastos de Sepelio
Causante:
SOL.

Señor
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos:

Doña , ciudadana peruana identificada con DNI N° 09341859, se presenta ante este Ministerio solicitando el subsidio por gastos de sepelio de quien en vida fuera su padre, don , ex servidor auxiliar y pensionista de este Ministerio, fallecido el 17 de julio del 2017; adjuntando para tal fin copias fedateadas del Acta de Defunción Nº 5000667360 y del Acta de Nacimiento Nº dos mil ochocientos quince; así como la Constancia de Inhumación Nº 0000042514, y las Boletas de Venta Electrónicas Nº B052-00011905 y Nº B042-00333804 de la Empresa Agrícola Las Llamozas S.A (Campo Fe); documentos con los que acredita el vínculo legal con el pensionista fallecido.

De acuerdo el artículo 144º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el subsidio por gastos de sepelio del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de dos remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Asimismo, el artículo 149º del citado reglamento, señala que los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que les corresponda.

Por otro lado, a través de la Resolución de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC, de 14 de junio de 2011, el Tribunal del Servicio Civil, por unanimidad, ha tomado el pleno acuerdo de: ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado, es decir, darse preferencia entre otras, a las normas contenidas en los artículos 54º, del Decreto Legislativo Nº 276; y 144º y 145º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 (para el caso de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio).

Según consta en la Planilla Única de Pagos del Ministerio de Relaciones Exteriores, don en su condición ex servidor auxiliar cesante, nivel SAC, vino percibiendo una pensión mensual de S/ 882.75 al 17 de julio del 2017, fecha en que se generó el derecho al subsidio por gastos de sepelio a favor de la solicitante, por lo cual esta oficina procede a la siguiente liquidación:

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO :

Base legal:	Artículos 142º, inc j), 145º, 149º del D.S. Nº 005-90-PCM
Causante:	fallecido el 17 de julio del 2017
Pensión:	A la fecha de su fallecimiento, S/ 882.75

S/ 882.75 X 02 Remuneraciones pensionables totales S/. 1,765.50 (Un mil setecientos sesenta y cinco con 50/100 Soles).

RESUMEN:

En consecuencia, corresponde reconocer a favor de doña _____ su derecho al subsidio por gastos de sepelio por el deceso de su padre, don fallecido el 17 de julio de 2017, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 142º, literal j), 145° y 149º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, además de otorgarle la suma de S/ 1,765.50 (Un mil setecientos sesenta y cinco con 50/100 soles), por concepto de dicho subsidio.

Con el informe técnico que antecede, se acompaña el proyecto de Resolución Jefatural correspondiente.

Lima, 04 de enero del 2018.

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

Resolución Jefatural

Lima, 09 ENE 2018

VISTA

La solicitud que fuera registrada el 22 de diciembre del 2017 en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores con el N° 0-2-A/33684 sobre pago de subsidio por gastos de sepelio, presentada por doña [redacted] hija de quien en vida fuera pensionista de esta Cancillería ex servidor auxiliar SAC [redacted], fallecido el 17 de julio de 2017, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 142°, literal j), 144° y 145° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM establecen el derecho a los subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio o servicio funerario completo del servidor público de carrera y de sus familiares directos.

Que el artículo 145° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM establece que el subsidio por gastos de sepelio será de dos (02) remuneraciones totales en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142° del referido Reglamento de la Carrera Administrativa y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

Que el artículo 149° del referido Reglamento dispone que los pensionistas a cargo del Estado tienen derecho a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que les correspondan.

Que la Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC emitida por el Tribunal del Servicio Civil constituye un precedente de observancia obligatoria en lo que respecta a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado, los mismos que deben ser cumplidos por los órganos componentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que de la revisión de los requisitos para la tramitación de la solicitud del visto se ha verificado que la recurrente ha cumplido con presentar: i) copia fedateada de su acta de nacimiento N° Dos mil ochocientos quince; ii) copia fedateada del acta de defunción N° 5000667360 de su padre Isidoro Toribio Santiago que fuera expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) Oficina Registral de Lima y iii) Constancia de Inhumación N° 0000042514 y Boletas de Venta Electrónicas N° B052-00011905 y N° B042-00333804 de la Empresa Agrícola Las Llamozas S.A. (Campo Fe). Dichos documentos acreditan tanto la filiación de la recurrente con el pensionista fallecido, así como el deceso acontecido en la fecha mencionada en el visto.

Que el artículo 26.2° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF establece que los actos administrativos que afecten el gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del titular de la entidad y de la persona que autoriza el acto.

Resolución Jefatural

Que la Tercera Disposicion Final de la norma referida en el parrafo que antecede señala que las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Publico deben ser cubiertas por la Entidad correspondiente en forma progresiva tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución y sujetandose estrictamente a los creditos presupuestarios aprobados en su respectivo presupuesto en el marco de lo dispuesto por los articulos I y II del Titulo Preliminar de la Ley General sin demandar recursos adicionales al Tesoro Publico

Que a tenor de las consideraciones antes expuestas la documentacion que sirve de sustento a la solicitud del visto y lo reportado en el Informe N° 001/2018 de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones corresponde reconocer el derecho a percibir el subsidio por gastos de sepelio del pensionista en favor de la solicitante

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Carrera Administrativa la Resolucion de Sala Plena N° 001-2011 SERVIR/TSC el Decreto Supremo N° 006 2017-JUS Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General el Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto la Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018 Directivas para la Ejecucion Presupuestaria N° 005-2010-EF/76 01 y N° 001-2007-EF/77 15 y el Decreto Supremo N° 135-2010-RE Reglamento de Organizacion y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

SE RESUELVE

Articulo primero - Reconocer a favor de doña el derecho a percibir el subsidio por gastos de sepelio por el deceso de su señor padre don ex servidor auxiliar cesante nivel SAC del Ministerio de Relaciones Exteriores fallecido el 17 de julio de 2017 conforme a lo expresado en la parte considerativa de la presente resolucion por el importe de UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO CON 50/100 SOLES (S/ 1 765 50) monto equivalente a dos pensiones mensuales vigentes a la fecha del mencionado deceso

Articulo segundo Disponer el pago a traves de la Unidad de Tesoreria una vez que se cuente con la certificacion presupuestal correspondiente y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economia y Finanzas en materia de ejecucion presupuestaria

Articulo tercero - Aplicar el egreso que origine la presente Resolucion a las asignaciones especificas del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Regístrese y comuníquese

Julio Jorge Guillermo Florián Alegre
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 4

MEMORÁNDUM DE ORP A ORH

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00019/2018

A	:	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
De	:	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Asunto	:	SOLICITUD DE SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DE DOÑA
Referencia	:	Solicitud (N° de registro en el MRE. 0-2-A/33684) del 22 de diciembre del 2017

A través del Sistema de Trámite Documentario de esta Cancillería, se ha recibido la solicitud de la señora , quien, al amparo del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, requiere el pago del subsidio por gastos de sepelio de familiar directo, debido al lamentable deceso de su señor padre, (SAC), acaecido el 17 de julio del 2017, tal como se desprende del Acta de Defunción que ha cumplido con acompañar a su requerimiento.

Al respecto, luego de la revisión, evaluación y verificación de la documentación sustentatoria aportada por la solicitante esta Oficina considera oportuno, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, atender la solicitud de subsidio por gastos de sepelio de su señor padre, tal como se desprende del Informe N° 001/2018, que se adjunta al expediente

A la luz de la información que antecede, se adjunta, para la firma correspondiente, el proyecto de resolucion jefatural, que está debidamente rubricado por esta Oficina, en señal de conformidad, y que se acompaña al referido informe

Lima, 8 de enero del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

MAGR

Anexos
Proveídos

REPÚBLICA DEL PERÚ - RECIBIDO - 08 ENE 2018 - Oficina General de Recursos Humanos - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 5

MEMORÁNDUM DE LA ORP A LA OPP

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (ORP) N° ORP00027/2018

A : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

De : OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Asunto : Solicito certificación de crédito presupuestario para el pago de subsidio por gastos de sepelio, por la suma de S/ 1,765.50

Referencia : RJ N° 0014/RE. DEL 09 DE ENERO DEL 2018

Mucho se agradecerá a esa Oficina General se sirva otorgar certificacion de credito presupuestario para cubrir el gasto de subsidio por gastos de sepelio, a favor de la señora -- ante el lamentable deceso de su señor padre don . por la suma de S/ 1,765 50 (se adjunta RJ N° 0014), conforme se detalla a continuación

N° Resolucion	Beneficio	Condición	Derecho Adquirido	Subsidio Obtenido	
				Fallecimiento	Sepelio
-	-	cesante	hija	— ———	1,765 50

Lima, 9 de enero del 2018

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Ministro Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

C.C. OPR.FIN.TES.UCO

Anexos

Proveídos

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 6

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Oficina de Gestión Documental y Archivo
Trámite Documentario
09 ENE. 2018
RECIBIDO

Lima, 09 de enero del 2018

CARTA (ORP) Nº 0-4-A/ 61

Señorita

Ref. Solicitud (Nº de Registro en el MRE: 0.2.A/33684) del 22 de diciembre del 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su solicitud que guarda relación con el pago de subsidio por gastos de sepelio ante el lamentable deceso de su señor padre, , ocurrido el 17 de julio de 2017, en su calidad de hija sobreviviente.

Al respecto, me permito hacerle llegar una copia de la Resolución Jefatural Nº 0014/RE, del 09 de enero del 2018 que resuelve reconocer a su favor el derecho a percibir el referido subsidio ante el lamentable fallecimiento de su padre, don Isidoro Toribio Santiago.

Asimismo, deseo señalarle que se han iniciado las gestiones necesarias con las áreas involucradas en esta Cancillería para efectos de abonar el referido subsidio a través de la Unidad de Tesorería.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección General de Planeamiento y Presupuesto · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores

L.C.J.

Para efectos del abono de dicha asignación, mucho le agradeceré tomar contacto, en su momento, con el señor Javier Ruiz Coloma, titular de la Unidad de Tesorería de este Ministerio, al teléfono fijo 204-2826.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para transmitirle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección General de Planeamiento y Presupuesto · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores

Jorge Alberto Izaguirre Silva
Consejero
Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial
Ministro: Embajador (SDR) Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Vice Ministerial
Vice Ministro: Embajador (SDR) Hugo Claudio De Zela Martínez

Secretaría General
Secretario General: Embajador (SDR) Manuel Gerardo Talavera Espinar

Oficina General de Recursos Humanos
Jefa de la Oficina General: Embajadora (SDR) María Teresa Merino de Hart

Oficina de Administración de Personal
Jefe de Oficina: Ministro (SDR): Jorge Antonio Salas Rezkalah

Oficina de Capacitación de Personal
Jefa de Oficina: Consejera (SDR): Ana Gabriela Vásquez Rivasplata

Oficina de Servicios y Bienestar del Personal
Jefa de Oficina: Ministra (SDR): María de Fátima Trigoso Sakuma

Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Jefe de Oficina: Ministro Consejero (SDR): Jorge Alberto Izaguirre Silva

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero (SDR): Luis Alberto Castro Joo

Oficina de Racionalización y Métodos
Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Coordinador de ORH T.S. (SDR): Robert George Hutchins Saldaña (ORH)
Coordinadora de ORH P.S. (SDR): Kelva Maritza Morales Cuba (ORH)
Coordinador de ORH T.S (SDR): Celia Elizabeth Méndez Chumpitazi (ORH)
Coordinador de ORH T.S (SDR): Ana Lucía Lay Sánchez (OCP)
Daisy Pilar Carcasi Jiménez (ORP)
Martha Rosa Ascasibar Mora
Miguel Ángel Gonzáles Ríos
Juan Pelegrin Córdova Herrera
Edgar Uchuypoma Marticorena
Ana María Felipa Chumpitaz (OAP)
Ana María Gamero Collao
Zarela Gamboa Huanca
Lissette Zarela Look Vargas
Edda Caletti Ciriani (OSB)
Karina Viena Rodríguez
María Antonieta Palomino Mita
Gregoria Villanueva Vega de Bartra
Maria Guadalupe Vega Egoavil
Lic. Adm. Oscar Fortunato Janampa Mercado
Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: http://www.rree.gob.pe

Lima, setiembre 2018