

Huancayo, 04 de Setiembre del 2019

VISTO:

El Informe N°12-2019-NPP-PERSONAL-GA-SATH, emitido por la Analista de Personal, Informe N°03-010-0000002564, emitido por la Gerencia de Administración, Informe Legal N°004-010-00002592, emitido por la Gerencia Legal y Planeamiento, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante Ordenanza Municipal N°155-MPH, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo (SATH), como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía Administrativa, Económico, Presupuestaria y Financiera;

Que, en contraste con el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo entre otros instrumentos de gestión existentes en la institución, se ha elaborado el Manual de Procedimientos-MAPRO de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, que dependen directamente de la Gerencia de Administración, a fin de concatenar las actividades realizadas por esta dependencia y esquematizar los procedimientos derivados de la misma.

Que, el Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, el mismo que permitirá gestionar integralmente los procesos administrativos e identificar oportunidades de mejora en las áreas señaladas, que contiene la Identificación, Descripción y Mapeo de procedimientos.

Que, mediante Informe N°12-2019-NPP-PERSONAL-GA-SATH, la Analista de Personal señala que se levantaron las observaciones y solicita la aprobación del MAPRO, mediante Informe N° 03-010-0000002564, la Gerencia de Administración otorga conformidad al servicio de elaboración del MAPRO y mediante Informe Legal N°004-010-00002592, la Gerencia Legal y Planeamiento recomienda emitir la Resolución respectiva.

Estando a las facultades contenidas en el Art. 8° del Estatuto del SATH, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos-MAPRO de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, cuyo texto y flujogramas son parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE que la Gerencia de Administración realice las acciones pertinentes a fin de cumplir con lo dispuesto en la presente resolución y su publicación respectiva.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE;



CPC. Victor Raúl Cárdenas Goeres
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO
JEFE





SATH

**Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo**

SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE
HUANCAYO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,
LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

2013

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios bajo su jurisdicción, promoviendo entre la ciudadanía la formación y fortalecimiento de la cultura de cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; estableciendo tributos equitativos y buscando establecer tasas y contribuciones que reflejen el costo de los servicios públicos municipales.

En contraste con el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno entre otros instrumentos de gestión existentes en la Institución, se ha elaborado el Manual de Procedimientos – MAPRO y Mapeo del Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial que depende directamente de la Gerencia de Administración según estructura orgánica a fin de concatenar las actividades realizadas por esta dependencia y esquematizar los procedimientos derivados de la misma.

Este documento es una herramienta que permite gestionar integralmente los procesos administrativos e identificar oportunidades de mejora; por lo tanto, el responsable del Proceso deberá asegurar su eficiente uso y la continua retroalimentación entre el personal.

Su contenido comprende los siguientes apartados: Objetivo del Manual de Procedimientos, Base Legal en la cual se enumeran las principales leyes y normativas aplicables en la Gestión de Recursos Humanos así como en la Gestión Pública, la Identificación de los procedimientos por puesto mediante información general de cada uno de ellos, la Descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades que forman parte de cada procedimiento y la descripción de los procedimientos a través de flujogramas (MAPEO).

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CONTENIDO	2
I. DATOS GENERALES	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. BASE LEGAL.....	4
1.4. SIMBOLOGÍA.....	5
II. PROCEDIMIENTOS	6
2.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	6
2.2. LICENCIA POR PATERNIDAD.....	9
2.3. LICENCIA POR MATERNIDAD.....	12
2.4. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.....	15
2.5. LICENCIA POR FAMILIAR DIRECTO QUE SE ENCUENTRA CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE.....	18
2.6. LICENCIA POR CAPACITACIÓN.....	21
2.7. LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR (01) DÍA O UNA JORNADA DE TRABAJO.....	24
2.8. LICENCIA POR ONOMÁSTICO.....	27
2.9. LICENCIA SIN GOCE DE HABER DE (01) A (05) DÍAS.....	30
2.10. LICENCIA SIN GOCE DE HABER (05) DÍAS A MÁS.....	33
2.11. PERMISOS.....	36
2.12. PERMISO POR LACTANCIA.....	39
2.13. COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO.....	42
2.14. COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO.....	45
2.15. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.....	49
2.16. GOCE DE VACACIONES.....	53
2.17. REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE VACACIONES.....	56
2.18. ADELANTO DE VACACIONES.....	59
2.19. FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES.....	62
2.20. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 728.....	65
2.21. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS.....	69
2.22. PROCESO DE ASCENSO.....	74

2.23. ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES	78
2.24. PROCESO DE EVALUACION DE RENDIMIENTO LABORAL	82
2.25. GENERACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	86
2.26. ELABORACIÓN DE PLANILLAS	88
2.27. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL	92
2.28. ACEPTACIÓN DE RENUNCIA, LIQUIDACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES.....	94
2.29. EMISIÓN DE CERTIFICADO/ CONSTANCIA DE TRABAJO	98
2.30. ELABORACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	101
2.31. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	105

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA HUANCAYO (SATH) – AÑO 2019**

I. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Orientar y administrar adecuadamente los Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria Huancayo mediante procedimientos detallados y políticas claras, con la finalidad de constituir una referencia práctica y ágil, que estandarice la metodología sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en el Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y en las Áreas relacionadas a éste.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH para cada procedimiento que se describa.

1.3. BASE LEGAL

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto que Aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29973, Ley de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
- Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.
- Manual de organización y Funciones aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
- Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Resolución Jefatural N° 01-065-000001406 que modifica los artículos 13,21,23 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

1.4 SIMBOLOGÍA

	Proceso
	Decisión
	Documento
	Inicio o Finalización
	Archivo



	Subproceso
	Datos

II. PROCEDIMIENTOS

2.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Enfermedad del Trabajador.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar la licencia por enfermedad al trabajador del SATH, ello de conformidad a lo establecido en las políticas de administración pública.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria 1 de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).
 - Decreto Legislativo N.º 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.

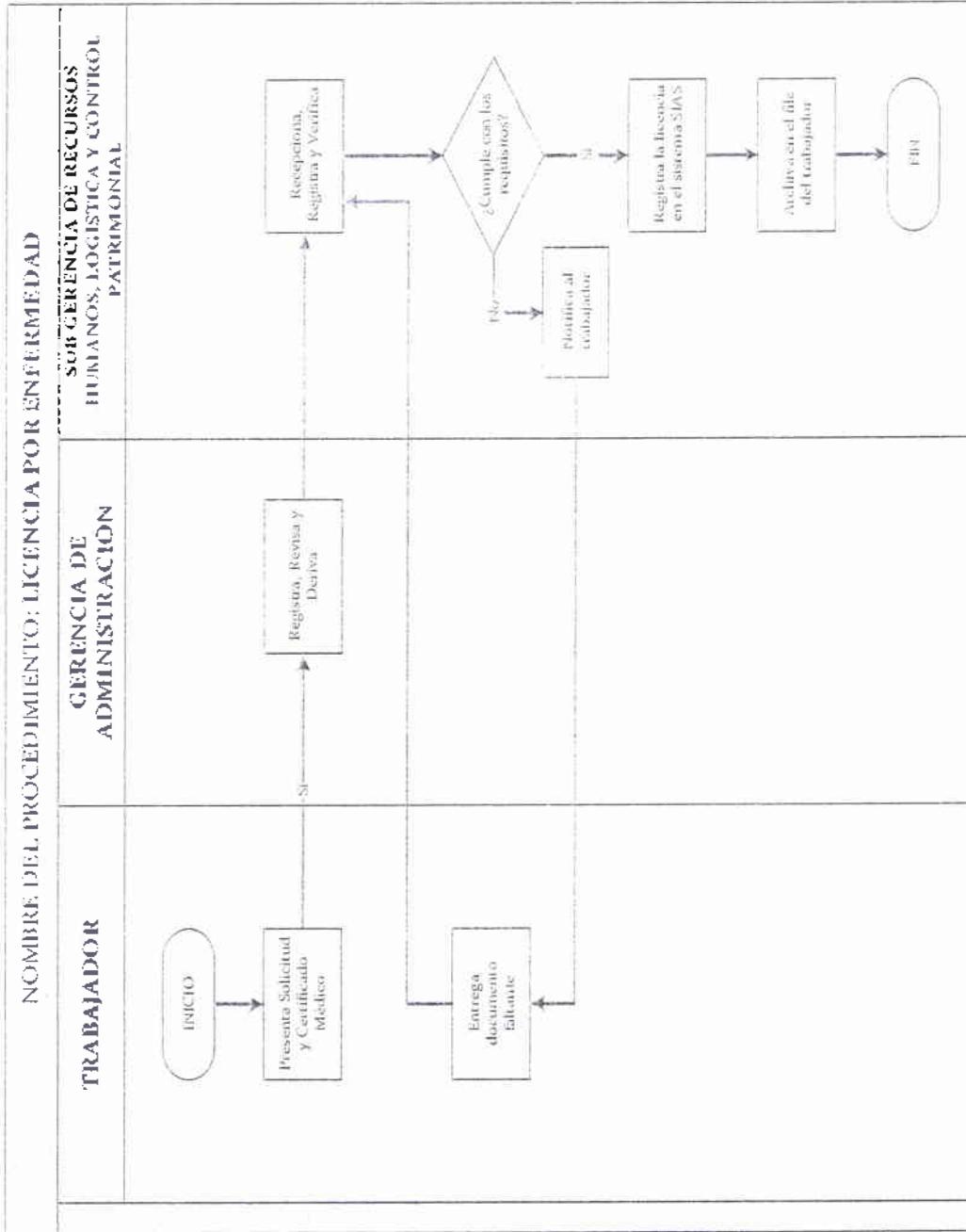


- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N.º 28791 – Ley que establece modificatorias a la Ley 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N.º 020-2006-TR.
 - Resolución de Gerencia General N.º 654-EG-ESSALUD-2001, que aprueba la Directiva sobre "Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, y modificatorias.
 - Ley N.º 26842 - Ley General de Salud y modificatorias.
- **RESPONSABLES:**
 - El Trabajador.
 - Gerencia de Administración.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

- **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud y Certificado Médico ante la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file personal del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			3 DÍAS

- **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



12 LICENCIA POR PATERNIDAD



- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Paternidad del Trabajador.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar la licencia de paternidad al trabajador por el periodo de 10 días consecutivos en los casos de parto natural, así como en los casos especiales estipulados por Ley.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).
 - Decreto Legislativo N.º 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N° 30807 que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- **RESPONSABLES:**
 - El Trabajador.
 - Gerencia de Administración.

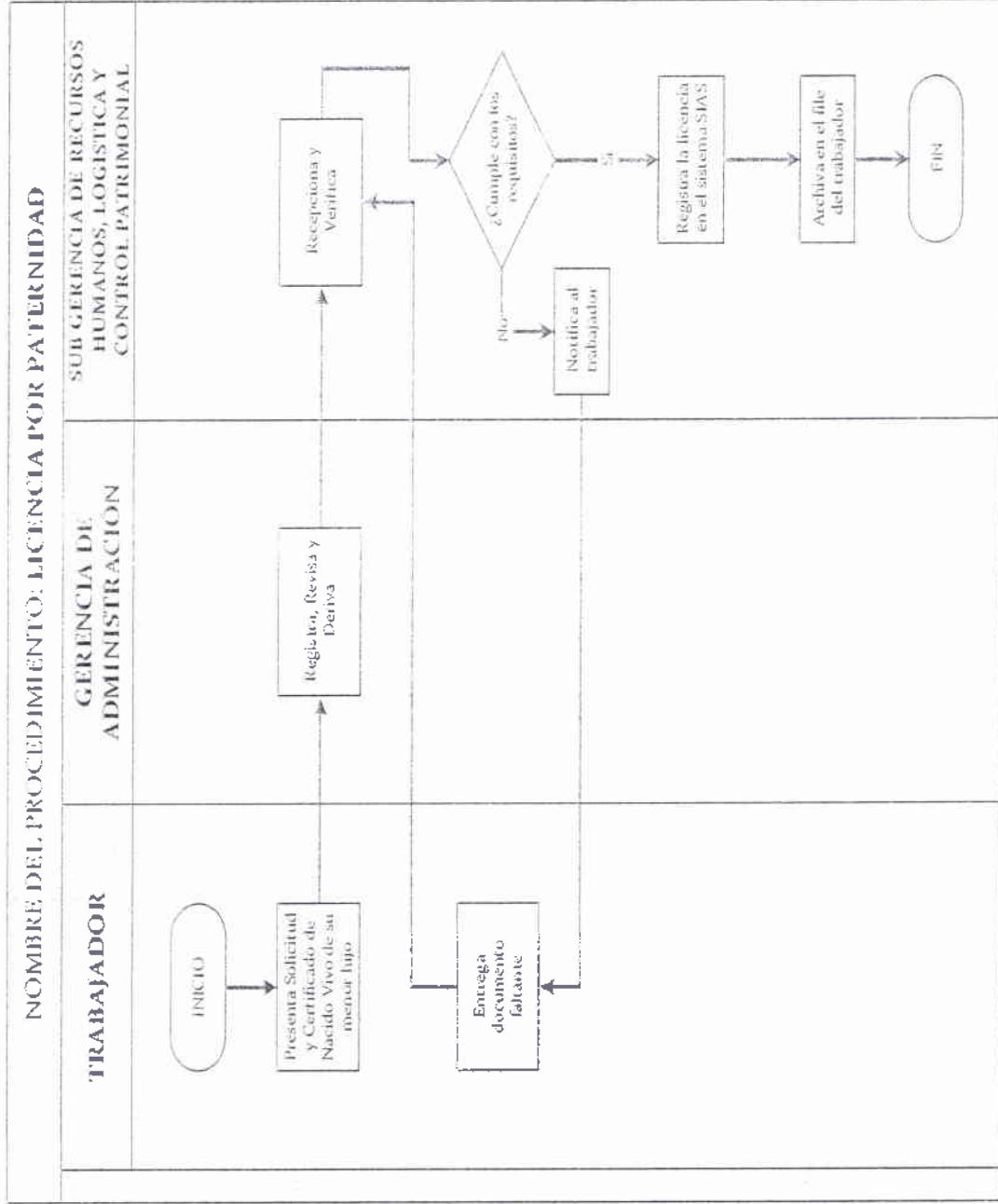


- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud y Certificado de Nacido Vivo de su menor hijo, ante la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file personal del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



3.3. LICENCIA POR MATERNIDAD

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Maternidad de la Trabajadora.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar la licencia por maternidad a la trabajadora del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH por el periodo de 98 días según normativa vigente.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo- SATH.
 - Ley N° 26644, Precisa el goce de derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
 - Ley N° 27606 – Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
 - Ley 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
 - Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
 - Manual de Organización y Funciones - MOF aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Literal a) del Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).



- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

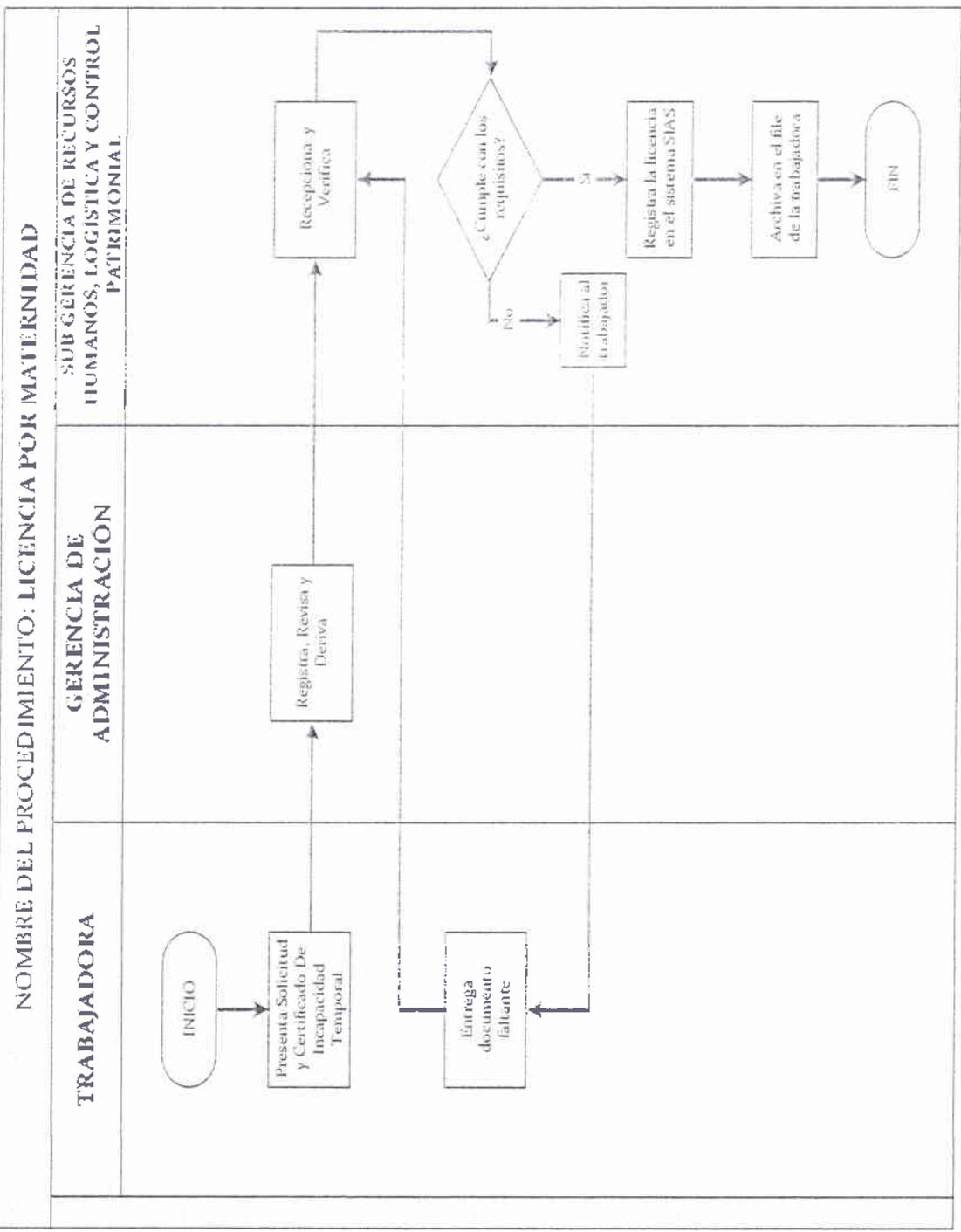
• **RESPONSABLES:**

- La Trabajadora.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

♦ **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	LA TRABAJADORA		
	Presenta Solicitud y adjunta el Certificado de Incapacidad Temporal ante la Gerencia de Administración.	LA TRABAJADORA	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file personal de la trabajadora.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.4 LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

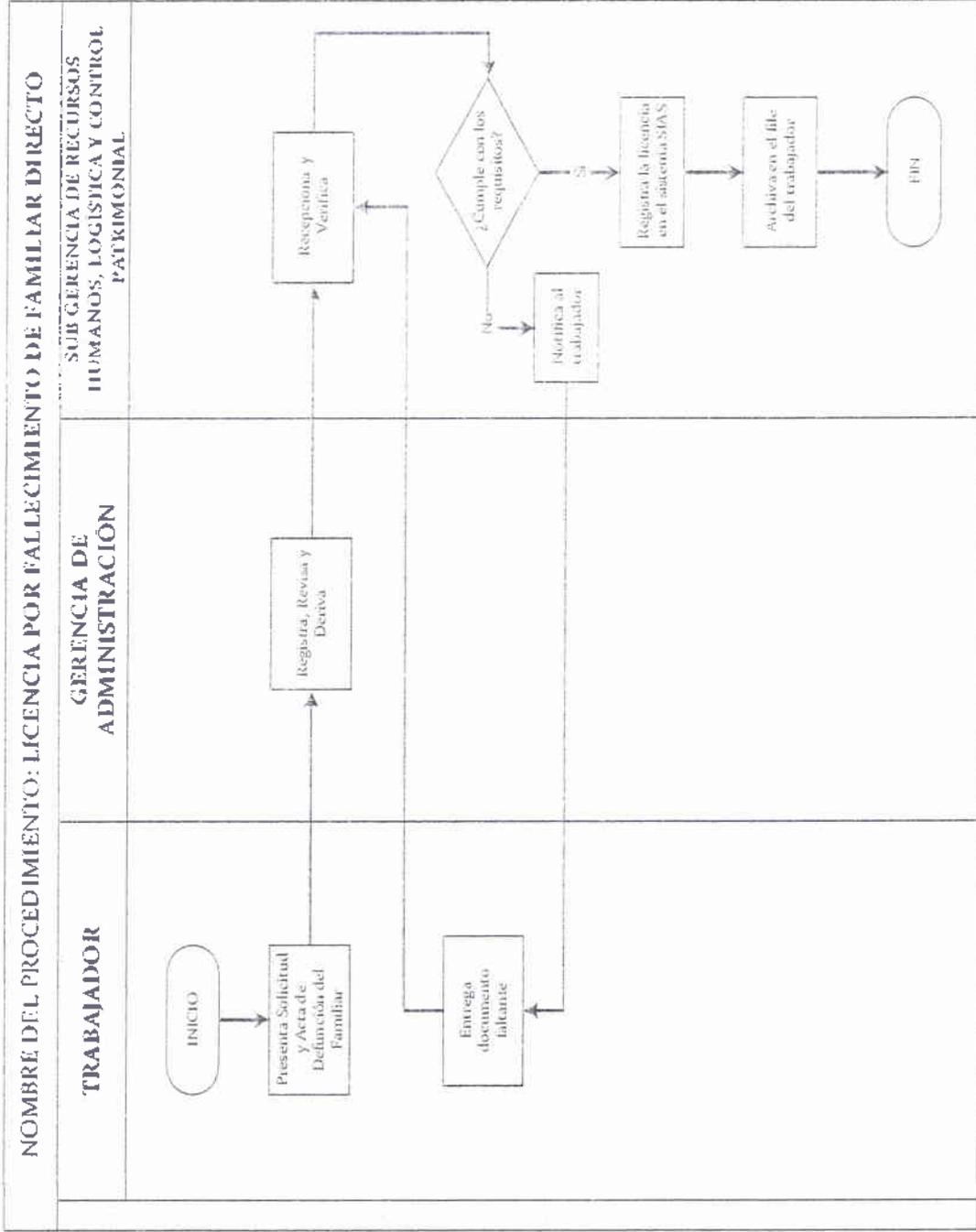
- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo del Trabajador.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar licencia por fallecimiento de familiar directo del trabajador (conyugue, padres, hijos o hermanos) según normativa vigente y Reglamento Interno del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Literal d) del Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **RESPONSABLES:**
 - El Trabajador.
 - Gerencia de Administración.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.



• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud y Acta de Defunción del Familiar ante la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file personal del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			3 DIAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.6 LICENCIA POR FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRA CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar la licencia al trabajador por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave otorgada como máximo por 7 días útiles con excepciones estipuladas según la normativa vigente.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Literal e) del Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).
 - Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - Decreto Supremo N° 008-2017-TR, decreto que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

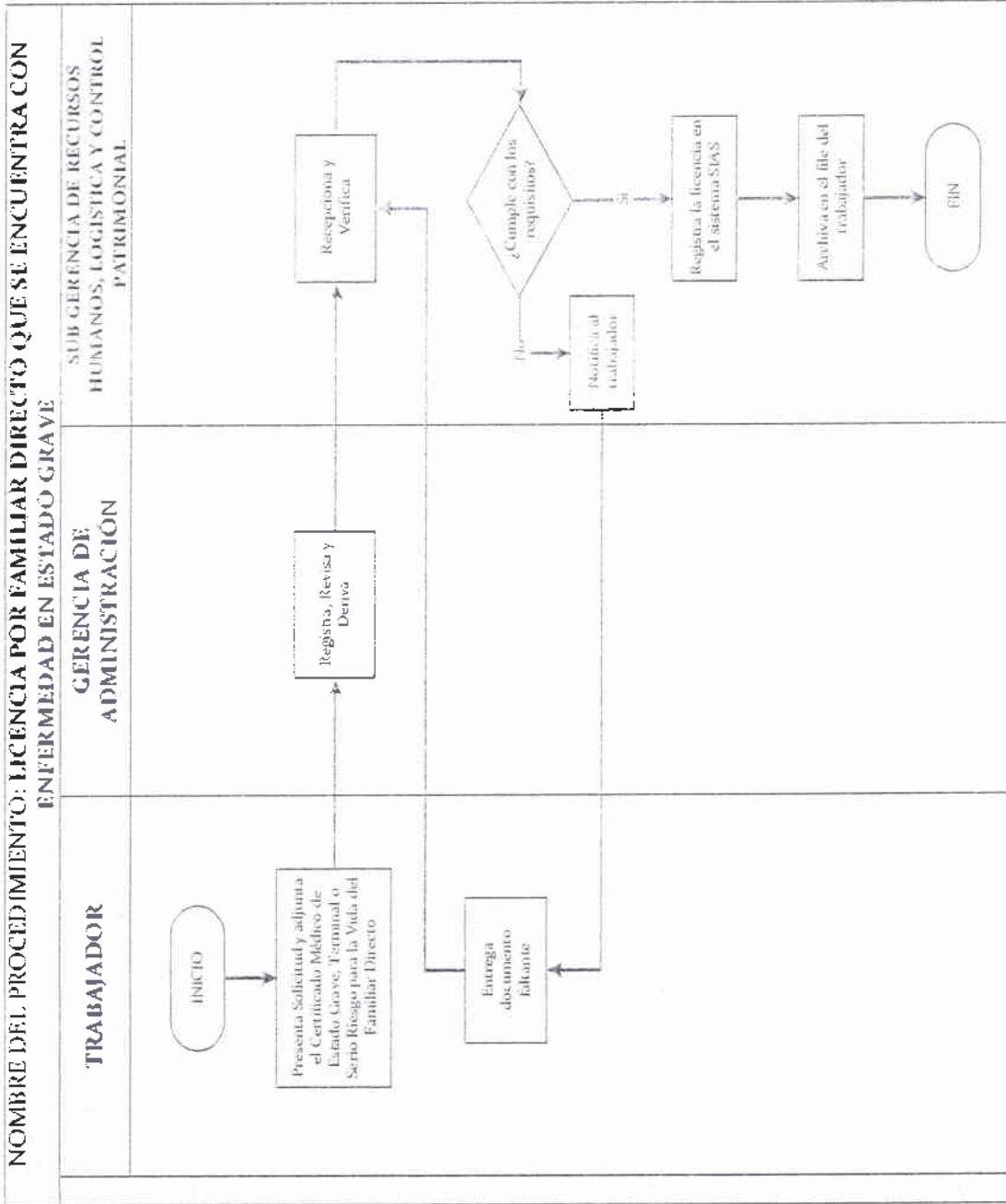
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud y adjunta el Certificado Médico suscrito por el Profesional de la Salud autorizado, con el que se acredite el estado grave, terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo a la Gerencia de Administración o por Mesa de Partes.	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file personal del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.3 LICENCIA POR CAPACITACIÓN

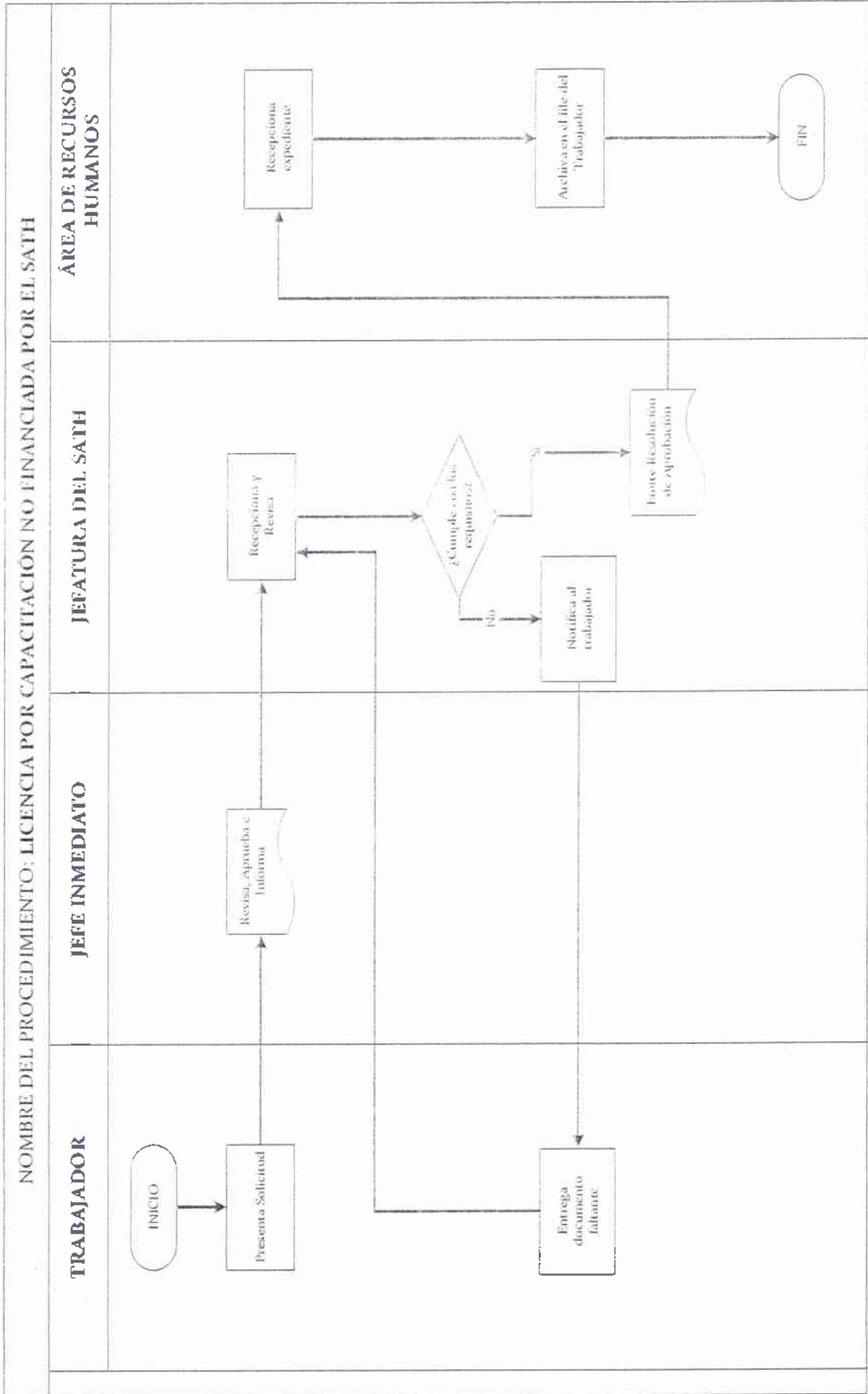
- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Capacitación del Trabajador, no financiada por el SATH.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar licencia con goce de haber por capacitación al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH por un periodo máximo de 5 días en un periodo anual.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Literal g) del Artículo 31°, Capítulo II, Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **RESPONSABLES:**
 - El Trabajador
 - Jefaturas de todas las áreas.
 - Jefatura del SATH.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.



• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFE INMEDIATO		
	Revisa, aprueba e informa a la Jefatura del SATH.	JEFE INMEDIATO	½ DÍA
3	JEFATURA DEL SATH		
	Recepciona, revisa, expide Resolución de aprobación y remite al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR 01 DÍA O UNA JORNADA DE TRABAJO

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia Sin Goce de Haber por 01 día o una jornada diaria de trabajo.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar licencia sin goce de haber por 01 día o una jornada de trabajo al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH para atender asuntos como viajes, negocios, perfeccionamiento institucional sin auspicio institucional y desempeño de cargos cívicos; siempre que cuenten con un año de servicio efectivos, continuos y remunerados en la entidad como lo establece el Reglamento Interno.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-000001406 que modifica los artículos 13,21,23 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo. (Literal c) Artículo 32° del Capítulo II Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



• **RESPONSABLES:**

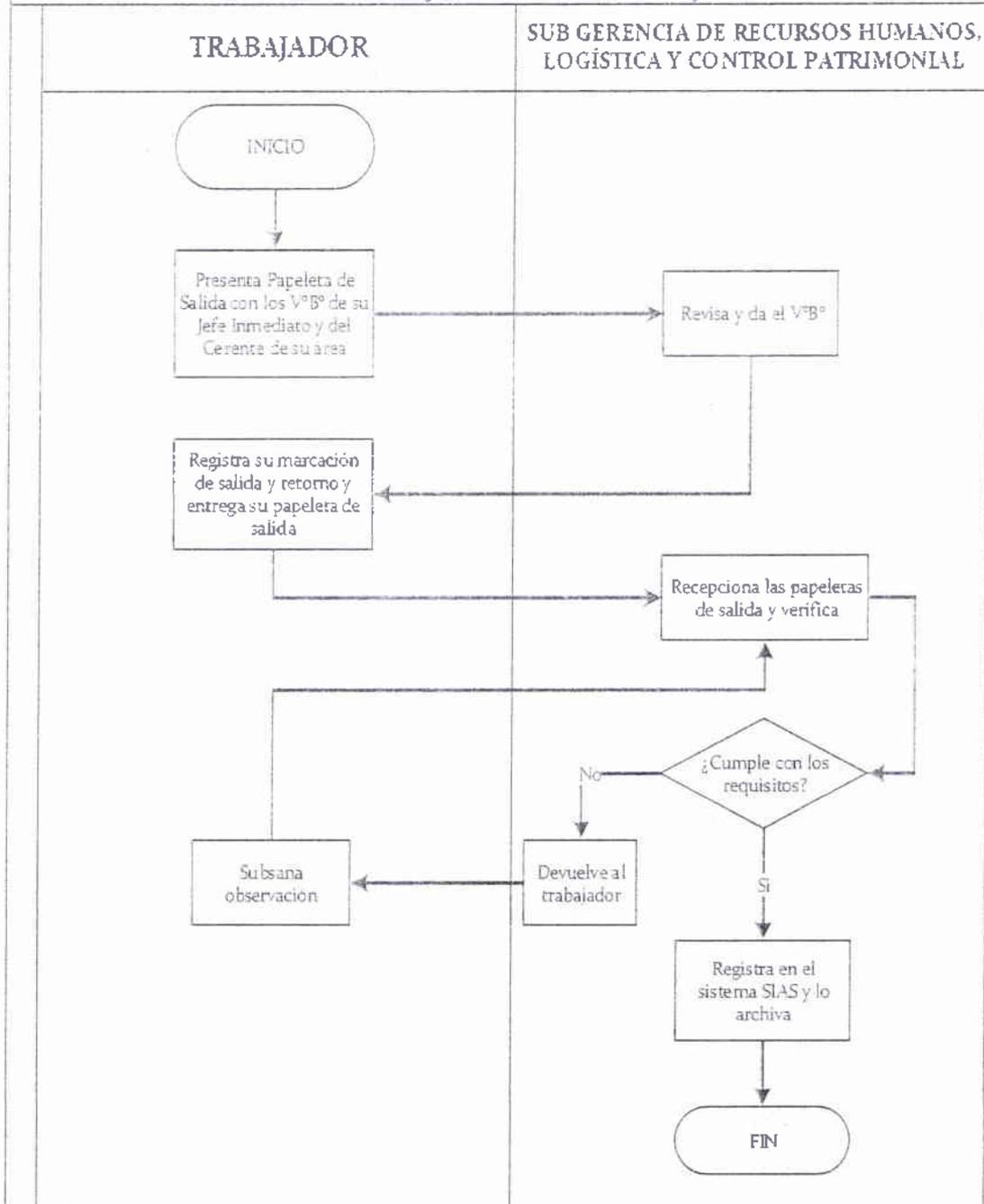
- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Papeleta de Salida firmada con el V° B° del Jefe Inmediato y del Gerente del área respectiva, luego deriva el expediente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	EL TRABAJADOR	-
2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Revisa y da el V°B°	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	-
3	EL TRABAJADOR		
	Registra su marcación de salida y retorno. Entrega la papeleta de salida	EL TRABAJADOR	-
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y lo archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
			2 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR (01)
 DÍA O UNA JORNADA DE TRABAJO



3.8 LICENCIA POR ONOMÁSTICO



- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia por Onomástico del Trabajador
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar Licencia por Onomástico al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH el día de su onomástico o hasta 07 días útiles posteriores a dicha fecha a solicitud del trabajador conforme el Reglamento Interno de la entidad.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Literal c) Artículo 31° del Capítulo II Título IV)
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



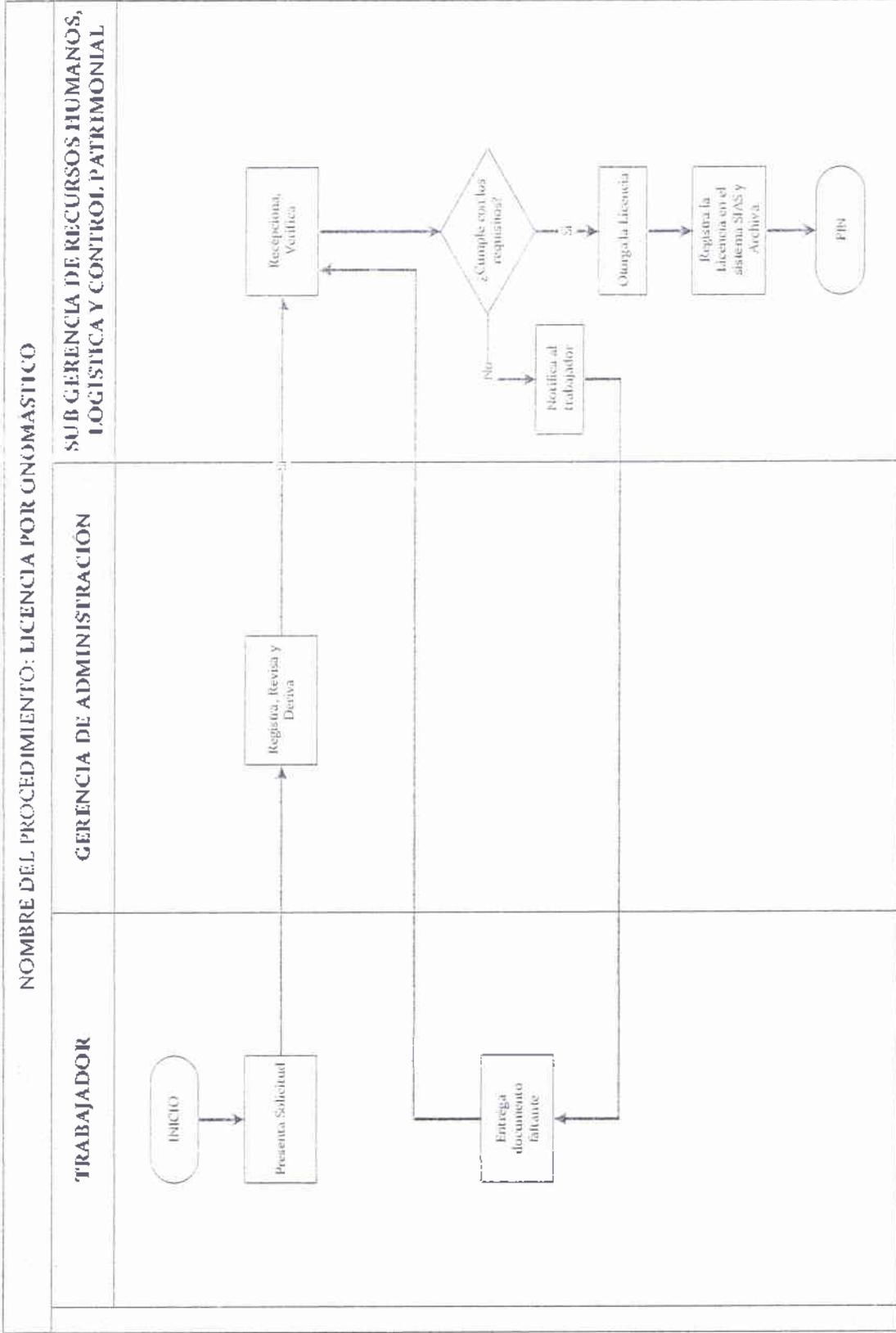
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud en la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1/2 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica que la fecha solicitada esté dentro del plazo correspondiente según el Reglamento Interno de Trabajo, Otorga la licencia al trabajador, Registra la licencia en el sistema de control de asistencia SIAS y Archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			1 ½ DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



19 LICENCIA SIN GOCE DE HABER DE (01) A (05) DÍAS

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia Sin Goce de Haber de (01) a (05) días.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar la Licencia Sin Goce de Haber de (01) a (05) días al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH para atender asuntos como viajes, negocios, perfeccionamiento institucional sin auspicio institucional y desempeño de cargos cívicos; siempre que cuenten con un año de servicio efectivos, continuos y remunerados en la entidad como lo establece el Reglamento Interno.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-000001406 que modifica los artículos 13,21,23 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo. (Literal c) Artículo 32° del Capítulo II Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.



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

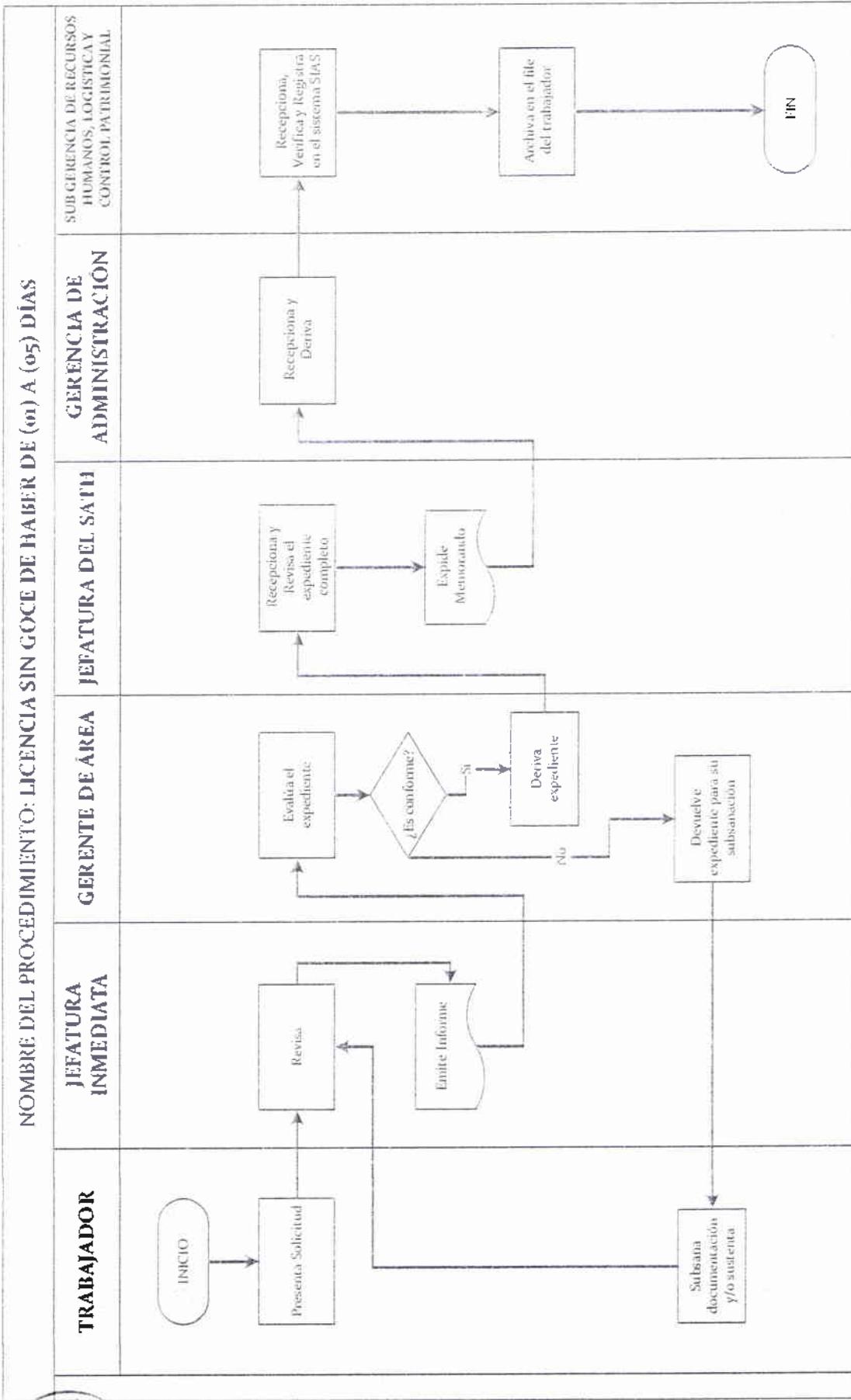
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Jefaturas de las Áreas.
- Gerencias de las Áreas.
- Jefatura del SATH.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFATURA INMEDIATA		
	Revisa, elabora informe y lo deriva al Gerente del Área respectiva.	JEFE INMEDIATO	1 DÍA
3	GERENTE DE ÁREA		
	Evalúa y deriva el informe al Jefe de la SATH.	GERENTE DE ÁREA	2 DÍAS
4	JEFATURA DEL SATH		
	Recepciona, revisa, expide Memorando y deriva a la Gerencia de Administración.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
6	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			7 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.13 LICENCIA SIN GOCE DE HABER (05) DÍAS A MÁS

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Licencia Sin Goce de Haber (05) días a más.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar Licencia Sin Goce de Haber (05) días a más al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH para atender asuntos como viajes, negocios, perfeccionamiento institucional sin auspicio institucional y desempeño de cargos cívicos; siempre que cuenten con un año de servicio efectivos, continuos y remunerados en la entidad como lo establece el Reglamento Interno.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-000001406 que modifica los artículos 13,21,23 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo. (Literal c) Artículo 32° del Capítulo II Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



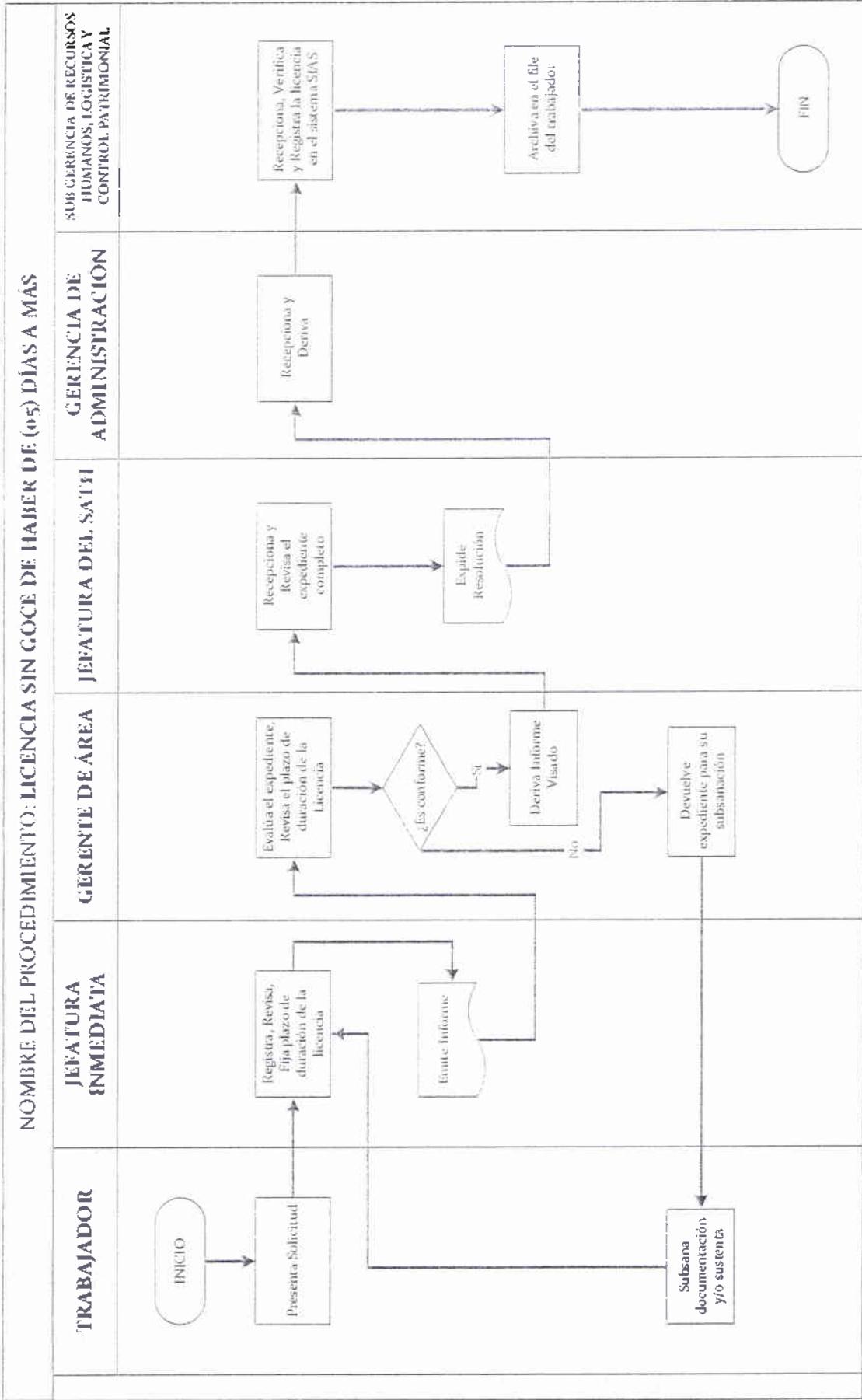
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Jefaturas de las Áreas.
- Gerencias de las Áreas.
- Jefatura del SATH.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFATURA INMEDIATA		
	Registra, revisa, fija el plazo de duración de la licencia, elabora informe y remite al Gerente del Área correspondiente.	JEFE INMEDIATO	1 DÍA
3	GERENTE DE ÁREA		
	Evalúa, revisa el plazo de duración de la licencia recomendada, visa el informe correspondiente y lo deriva al Jefe del SATH.	GERENTE DE ÁREA	2 DÍAS
4	JEFATURA DEL SATH		
	Recepciona, revisa, expide Resolución y remite a la Gerencia de Administración.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y Remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
6	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			7 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.11. PERMISOS



- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Permisos.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar Permisos por horas al trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH por Citación Judicial, Policial, Militar o de autoridades públicas, Citas de Atención Médicas y para atender asuntos personales hasta por 200 minutos al mes, cumpliendo los requisitos solicitados en el Reglamento Interno de la Entidad.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Artículo 27°, Capítulo I, Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

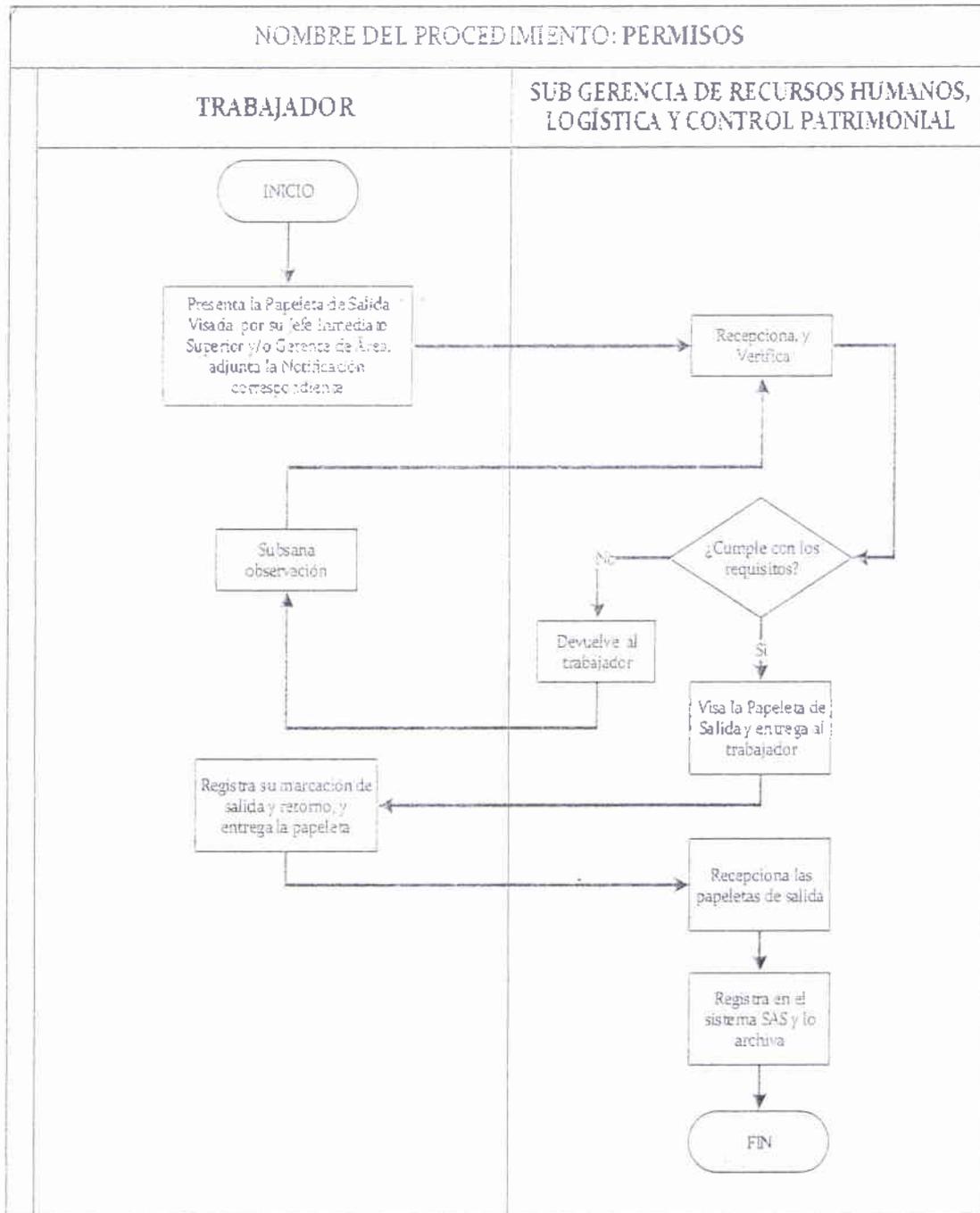
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial la papeleta de salida adjuntando la Notificación del Documento Oficial, Citación Judicial, Cita Médica, Constancia de Atención u otros, ésta papeleta debe estar visada por su Jefe Inmediato Superior y/o Gerente de Área.	EL TRABAJADOR	-
2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepiona, Verifica y visa la papeleta del trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	-
3	EL TRABAJADOR		
	Registra su marcación de salida y retorno.	EL TRABAJADOR	1 DÍA
	Entrega la papeleta.		
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepiona, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			2 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.12 PERMISO POR LACTANCIA



- **TÍTULO:** Procedimiento de Permiso por Lactancia.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar Permiso por una hora diaria a la trabajadora del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH por Lactancia Materna después de concluido la licencia por maternidad, hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH (Literal d) del Artículo 27°, Capítulo I, Título IV)
 - Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
 - Ley N° 28731, Ley que Amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.
 - Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
 - Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

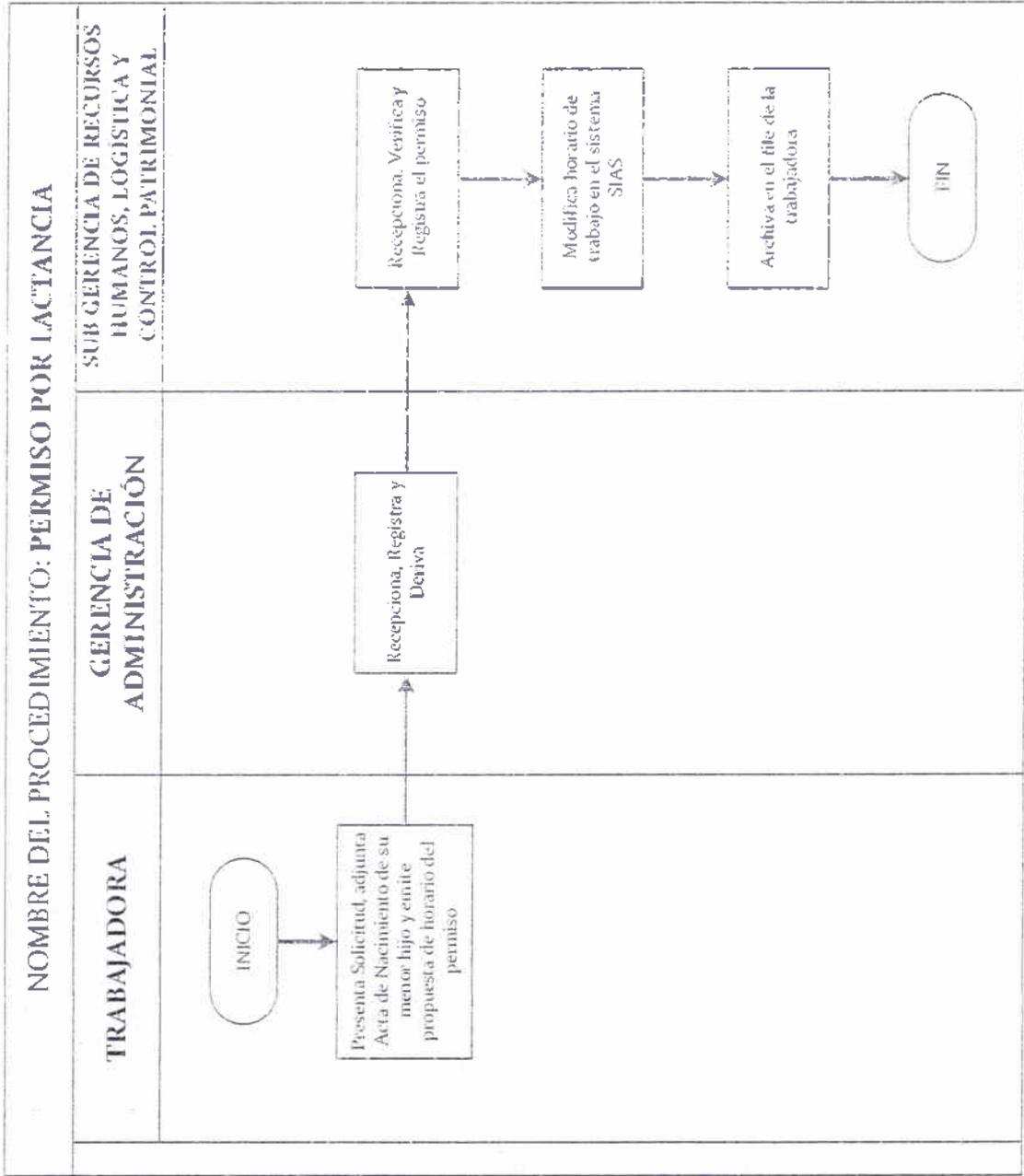
• **RESPONSABLES:**

- La Trabajadora.
- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	LA TRABAJADORA		
	Presenta Solicitud adjuntando el Acta de Nacimiento de su menor hijo al concluir el periodo de licencia por maternidad, incluye propuesta de horario del permiso, ello ante la Gerencia de Administración	LA TRABAJADORA	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, registra y deriva al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	½ DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, verifica, registra el permiso, modifica el horario de trabajo en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file de la trabajadora.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
			1 DÍA

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



1.11 COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Registro de Comisión de Servicio del Trabajador.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto llevar el Registro de Comisión de Servicio del Trabajador dentro de la provincia de Huancayo, según lo estipulado en el Reglamento Interno del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Inciso 1, Artículo 35°, Capítulo III, Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



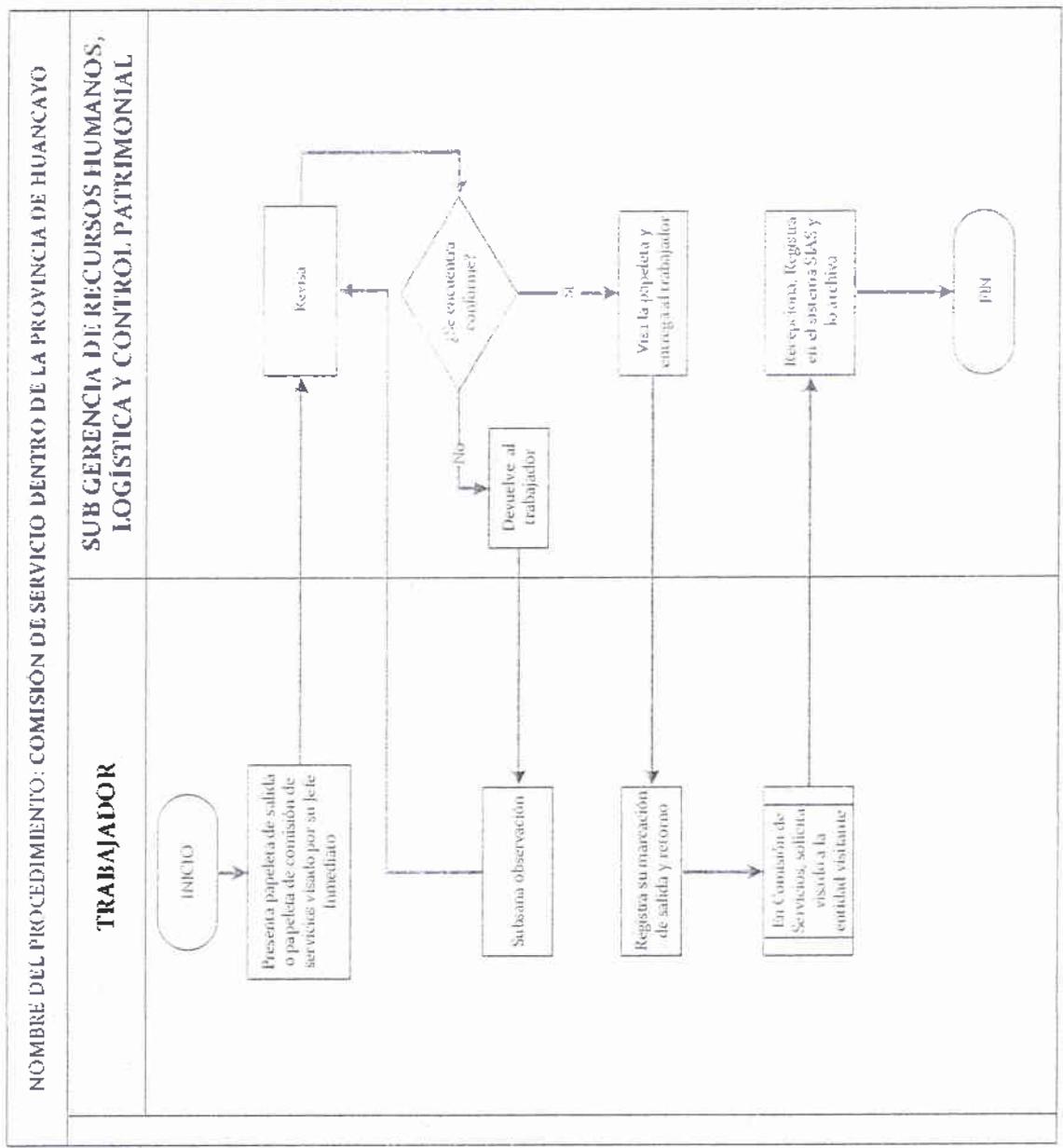
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	TRABAJADOR		
	Presenta la papeleta de salida (persona natural) o papeleta de Comisión de servicios (persona jurídica) visado por su jefe inmediato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	EL TRABAJADOR	-
2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Revisa, visa y devuelve al trabajador	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
3	EL TRABAJADOR		
	Registra su marcación de salida y retorno.	EL TRABAJADOR	-
	Entrega la papeleta		-
	En caso de la papeleta de comisión de servicios, solicita visado a la entidad visitante.		-
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			2 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.14. COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO



- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Registro de Comisión de Servicio del Trabajador.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto llevar el Registro de Comisión de Servicio del Trabajador que realice fuera de la ciudad de Huancayo, según el Reglamento Interno del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Inciso 2 y 3, Artículo 35°, Capítulo III, Título IV).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Jefaturas de las Áreas.
- Jefatura del SATH.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

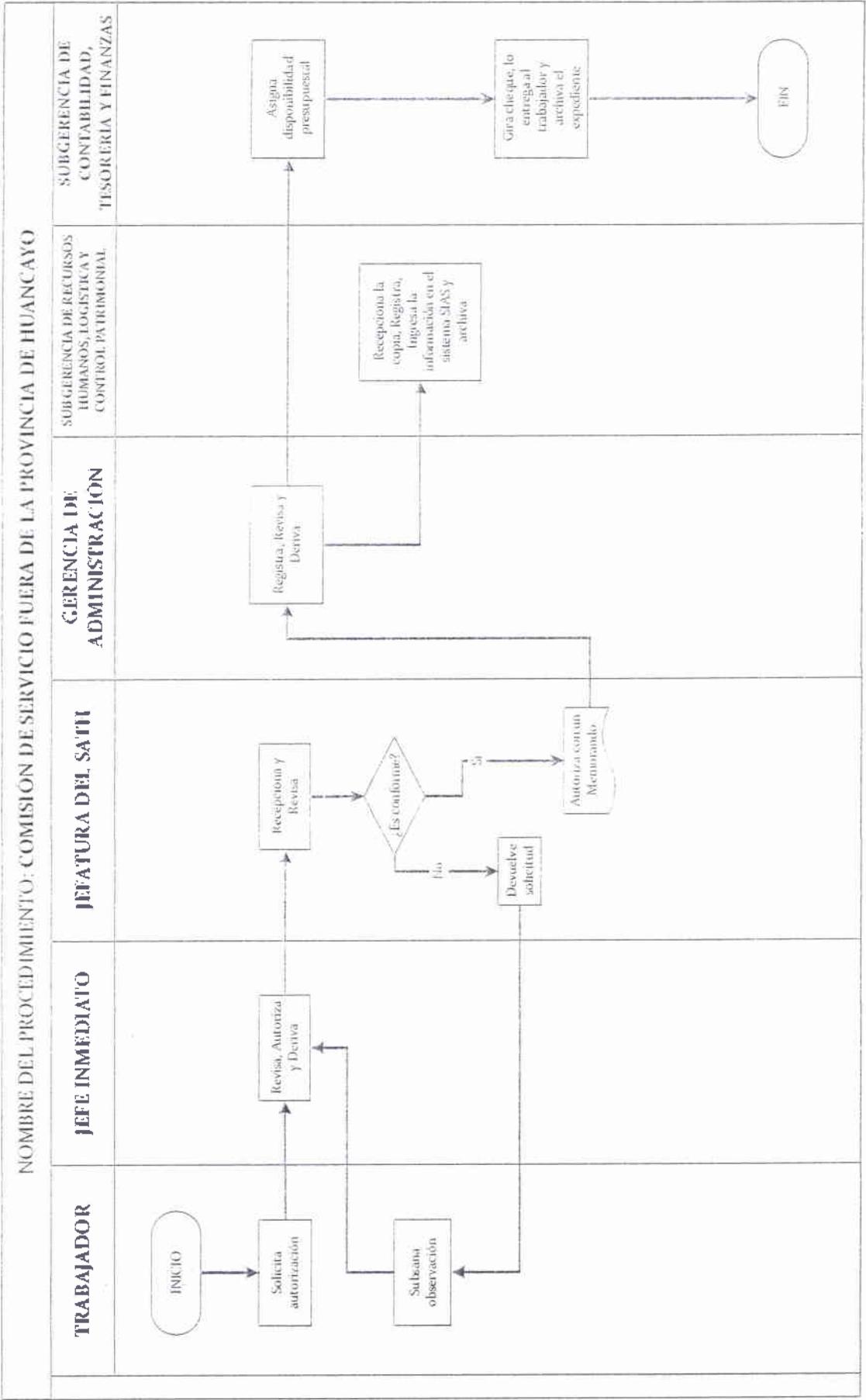
• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Solicita autorización de la Comisión de Servicios a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFE INMEDIATO		
	Revisa, autoriza y deriva a la Jefatura del SATH.	JEFE INMEDIATO	1 DÍA
3	JEFATURA DEL SATH		
	Revisa, autoriza con Memorando y deriva a la Gerencia de Administración.	JEFATURA DEL SATH	5 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registra, revisa y deriva a la Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas con copia al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona la copia, registra, ingresa la información en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
6	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS		
	Asigna disponibilidad presupuestal	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD,	



Gira cheque, entrega al trabajador y archiva expediente.	TESORERÍA Y FINANZAS	2 DÍAS
		11 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:



2.13 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Programación de Vacaciones del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto la Programación de Vacaciones que realiza el Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial en coordinación con el personal del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH, por el periodo de 30 días calendario por año de servicio prestado a la entidad.; la misma que debe ser aprobada en el mes de noviembre el año anterior.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Artículo 38° del Título V)
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

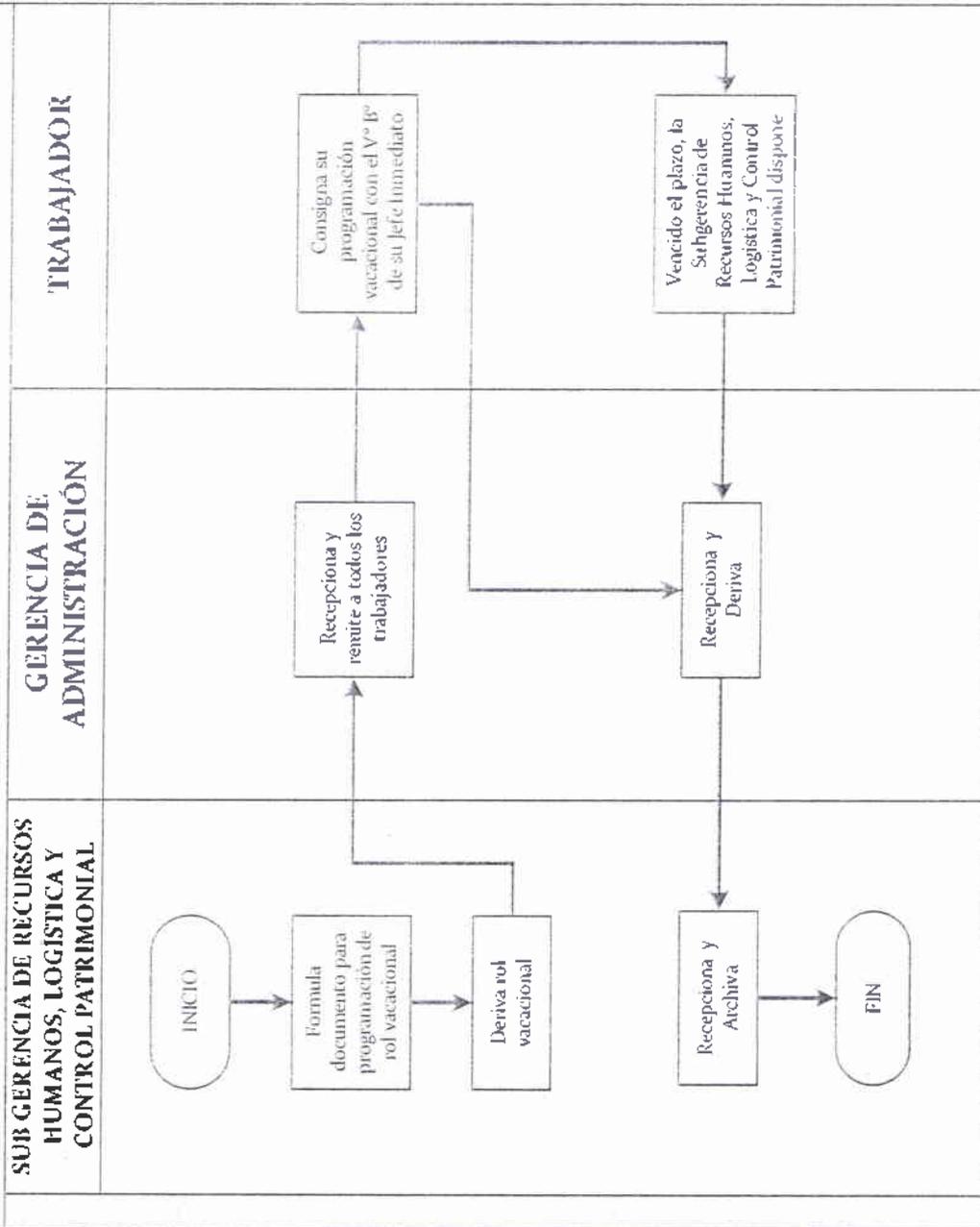
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Formula documento para programación del rol vacacional del personal del SATH y remite a la Gerencia de Administración.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	5 DÍAS
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y remite a todos los trabajadores.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	5 DÍAS
3	EL TRABAJADOR		
	Consigna la programación de sus vacaciones con el V° B° del Jefe Inmediato y remite a la Gerencia de Administración o al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, en caso de vencido el plazo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial dispone.	EL TRABAJADOR	10 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y remite al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,		



	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			22 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES



2.18. GOCE DE VACACIONES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Goce de Vacaciones del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto el goce efectivo de vacaciones correspondientes a cada trabajador del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH según programación establecida durante el mes de noviembre del año anterior.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Artículo 38° del Título V).
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece

regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

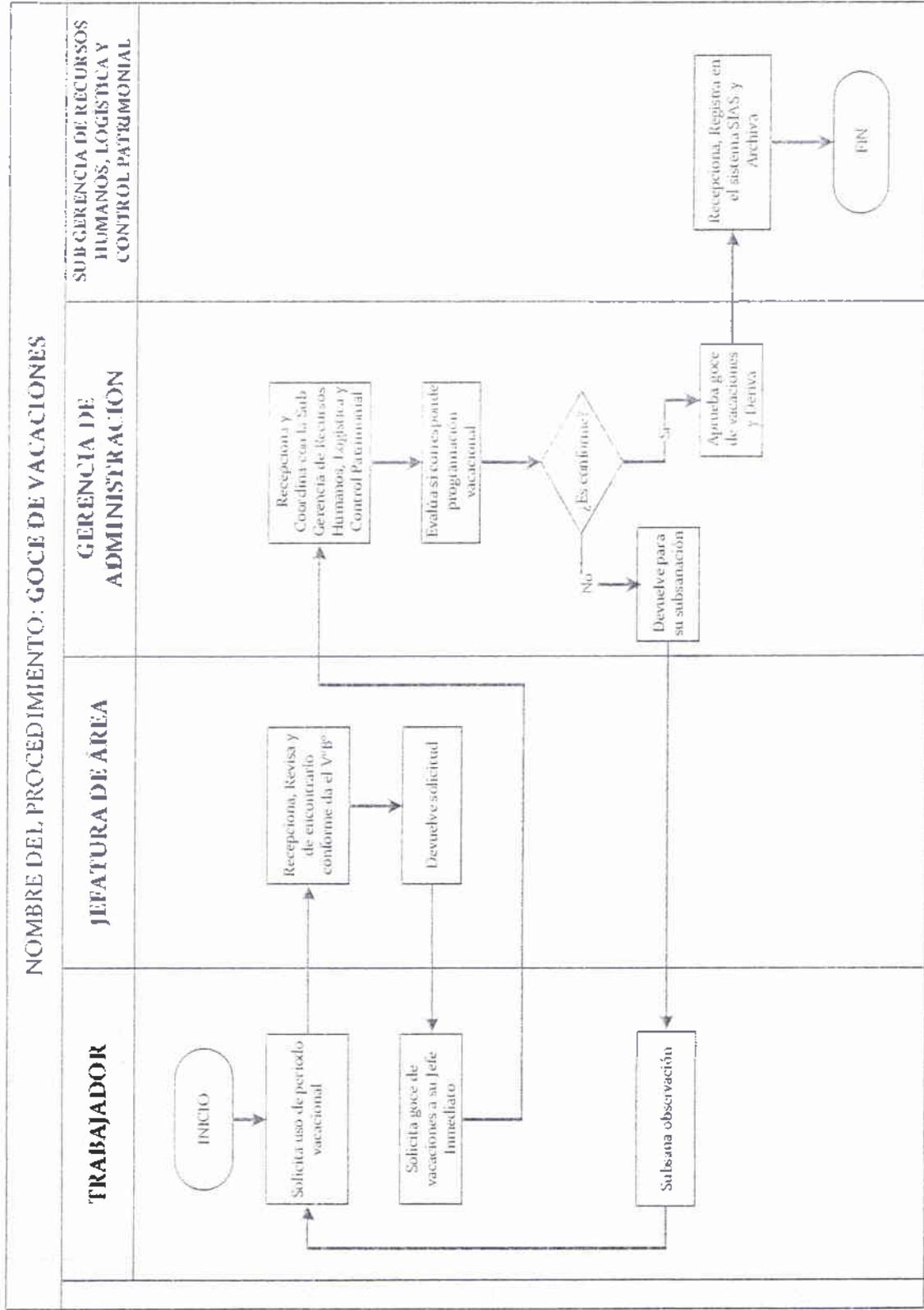
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Jefaturas de las Áreas.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Solicita goce de vacaciones a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFATURA DE ÁREA		
	Recepciona, revisa y de encontrarlo conforme da el V°B° y lo devuelve al trabajador	JEFATURA DE ÁREA	-
3	EL TRABAJADOR		
	Solicita goce de vacaciones a su Jefe Inmediato.	EL TRABAJADOR	Mínimo 3 días antes de lo programado
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, coordina con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial para su revisión y verificación de la programación del rol vacacional.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
	Deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.		
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, registra en el sistema de control de asistencia SIAS y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			2 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



1.17 REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE VACACIONES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Reprogramación o Suspensión de Vacaciones del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto la Reprogramación de vacaciones a solicitud el trabajador del Servicio de Administración Tributaria- SATH aprobada por la jefatura inmediata; debiendo comunicar al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial (07) días antes de lo programado, vencido el plazo no se podrá reprogramar o suspender las vacaciones ya programadas.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Artículo 40° del Título V).
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece

regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

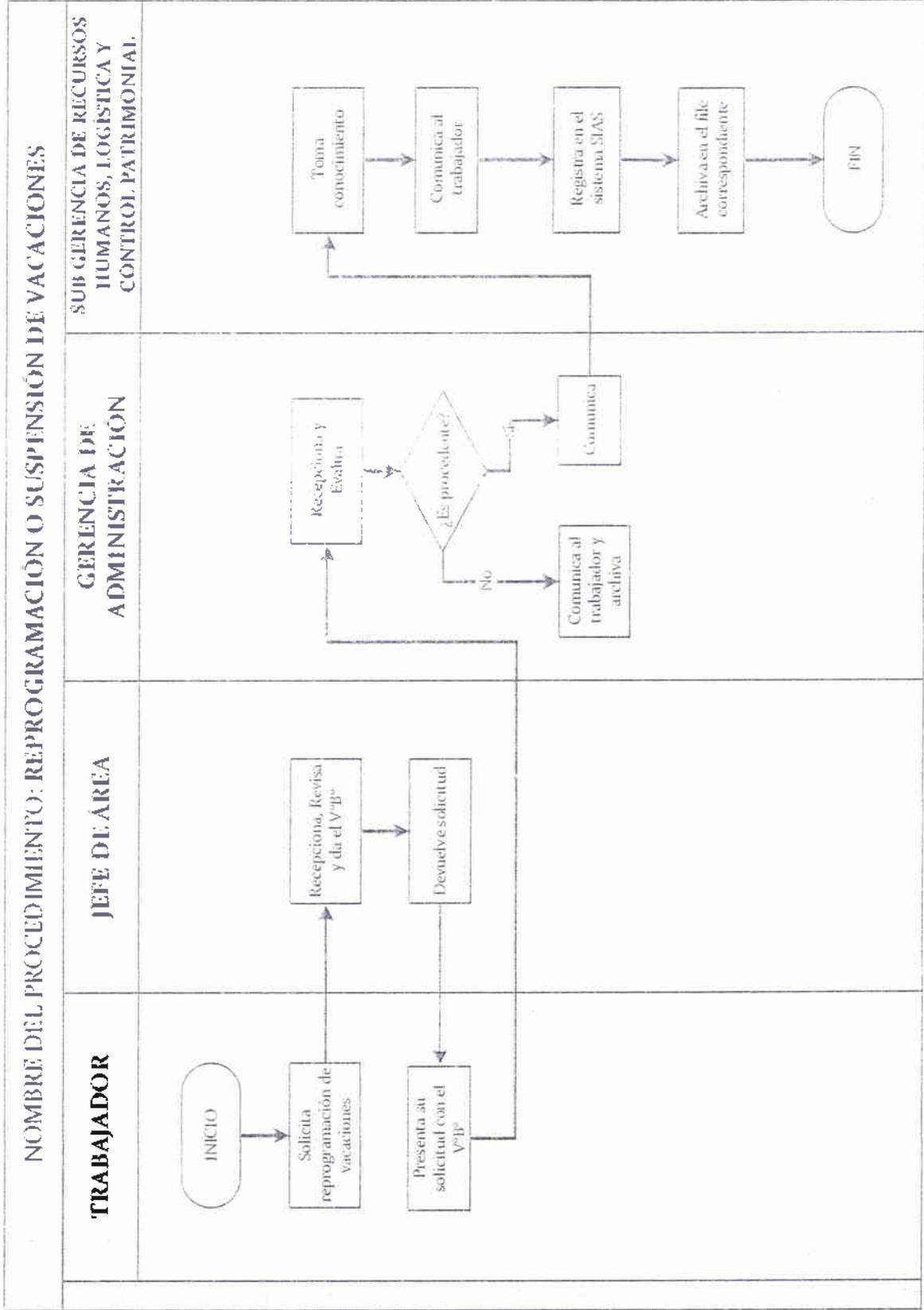
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Jefaturas de las Áreas.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Solicita reprogramación de vacaciones a su jefe inmediato.	EL TRABAJADOR	-
2	JEFE DE ÁREA		
	Recepciona, revisa y de encontrarlo conforme da el V°B° y lo devuelve al trabajador	JEFE DE ÁREA	-
3	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud a la Gerencia de Administración	EL TRABAJADOR	Mínimo 7 días antes de lo programado
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, evalúa y comunica la procedencia.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	3 DÍAS
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Toma conocimiento, comunica al trabajador, registra en sistema de control de asistencia SIAS y archiva en el file correspondiente.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			4 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.18.1. ADELANTO DE VACACIONES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Adelanto de Vacaciones del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar el Adelanto de Vacaciones al trabajador previa solicitud por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, este procedimiento deberá realizarse (05) días hábiles anteriores a la fecha en la que se desea sea otorgado.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece

regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

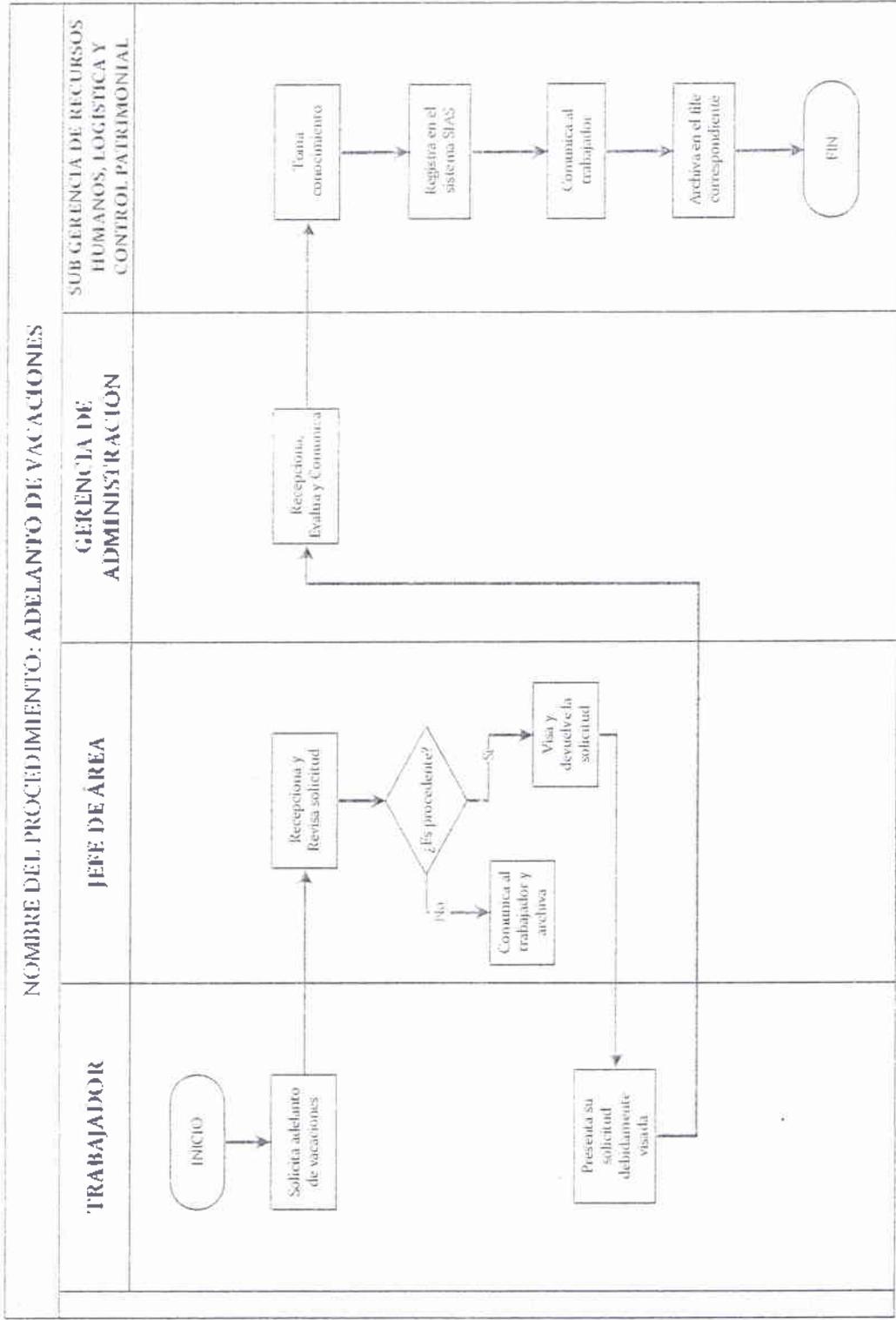
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Jefaturas de las Áreas.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Solicita adelanto de vacaciones ante su Jefe Inmediato, ello en proporción a su record vacacional y a que haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, comunicación efectuada hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado	EL TRABAJADOR	-
2	JEFE DE ÁREA		
	Recepciona, revisa y de encontrarlo conforme da el V°B° y lo devuelve al trabajador.	JEFE DE ÁREA	-
3	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud debidamente visada a la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	5 DÍAS de anticipación
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, evalúa y comunica si procede o no.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Toma conocimiento, registra en el sistema de control de asistencia SIAS, comunica al trabajador y archiva en el file correspondiente	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
			4 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:



2.18. FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Fraccionamiento de Vacaciones del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto Realizar el Fraccionamiento de Vacaciones por periodos inferiores a siete (07) días calendario al trabajador previa solicitud por escrito, este procedimiento deberá realizarse (05) días hábiles anteriores a la fecha en la que se desea sea otorgado con las excepciones que la norma comprende.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH. (Artículo 39° del Título V).
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece

regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

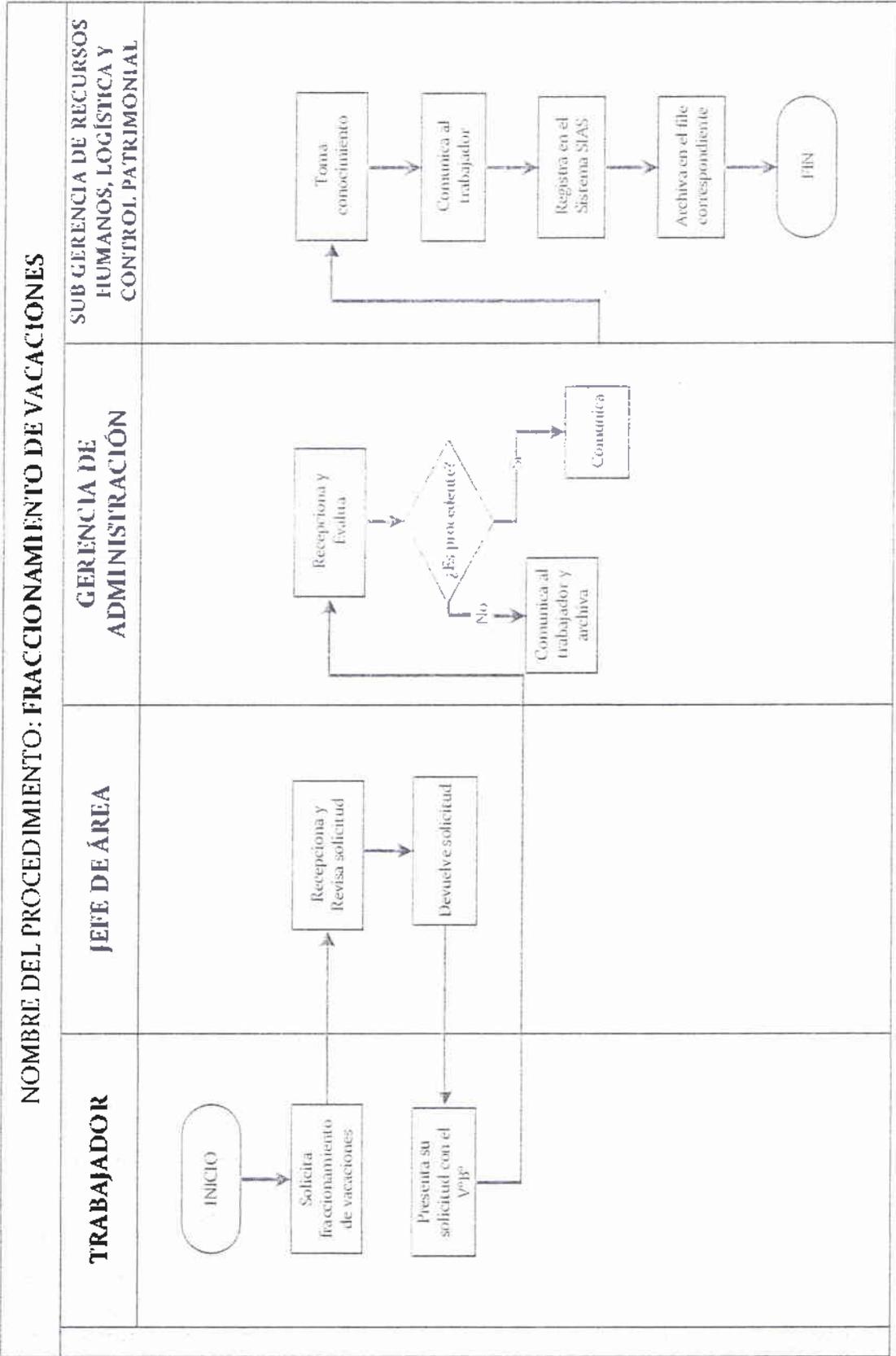
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Jefaturas de las Áreas.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Solicita fraccionamiento de vacaciones (periodos menores a 7 días) ante su Jefe Inmediato	EL TRABAJADOR	-
2	JEFE DE ÁREA		
	Recepciona, Revisa y de encontrarlo conforme da el V°B° y lo devuelve al trabajador.	JEFE DE ÁREA	-
3	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud a la Gerencia de Administración	EL TRABAJADOR	5 DÍAS hábiles de anticipación
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, evalúa y comunica la procedencia o no	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Toma conocimiento, registra en el sistema de control de asistencia SIAS, comunica al trabajador y archiva en el file correspondiente	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



2.10 PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 728

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Selección de Personal 728.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto planificar y llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal bajo la modalidad Decreto Legislativo 728.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - Informe Técnico N° 1550 -2016-SERVIR/GPGSC.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- **RESPONSABLES:**
 - Área Usuaria.
 - Gerencia de Administración.
 - Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - Jefatura del SATH.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

- Comité de Selección.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	ÁREA USUARIA		
	Presenta Requerimiento de contratación de personal de su dependencia a la Gerencia de Administración.	ÁREA USUARIA	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, registra y deriva con Memorando al Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
	Recepciona, revisa y emite informe de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Administración.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	2 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, elabora informe y deriva a la Jefatura del SATH.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	JEFATURA DEL SATH		
	Aprobación de la/las plazas a convocar y conformación del Comité de Selección a través de su resolución.	JEFATURA DEL SATH	3 DÍAS
	Notifica al comité de Selección.		1 DÍA
6	COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Elaboración de bases y remisión a la jefatura del SATH.	COMITÉ DE SELECCIÓN	3 DÍAS
7	JEFATURA DEL SATH		
	Aprueba las bases a través de Resolución y notifica al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Publica la convocatoria (perfil de puestos y bases) a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Consejo Nacional para la Integración de Persona con	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	10 DÍAS

	Discapacidad y Portal Web de la SATH		
9	MESA DE PARTES		
	Recepciona expedientes de postulación y los deriva al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	MESA DE PARTES	3 DÍAS
10	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona los expedientes y publica la relación de postulantes para la evaluación de conocimientos	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
	Ejecuta la evaluación de conocimientos y publica los resultados		1 DÍA
	Realiza la revisión y Evaluación Curricular		1 DÍA
	Publica resultados de evaluación curricular y relación de aptos para entrevista		1 DÍA
11	ÁREA USUARIA / SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/ COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Entrevista a los postulantes declarados aptos, emite valoración de acuerdo a las bases y publica resultados.	ÁREA USUARIA / SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/ COMITÉ DE SELECCIÓN	1 DÍA
12	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Realiza consolidado de puntajes y remite copia al Subgerencia de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen para su publicación.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
	Suscripción, registro, notificación y archivo del contrato		5 DÍAS
			39 DÍAS

2.1 PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Selección de Personal CAS
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto planificar y llevar a cabo el Proceso de Selección del personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, según normativa vigente.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- **RESPONSABLES:**
 - Área Usuaria.
 - Gerencia de Administración.
 - Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - Jefatura del SATH.

- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Comité de Selección.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	ÁREA USUARIA		
	Presenta Requerimiento de contratación de personal de su dependencia a la Gerencia de Administración.	ÁREA USUARIA	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, registra y deriva con Memorando al Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
3	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
	Recepciona, revisa y emite informe de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Administración.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	2 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, elabora informe y deriva a la Jefatura del SATH.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	JEFATURA DEL SATH		
	Aprueba la(s) plaza(s) a convocar y conforma el Comité de Selección a través de su resolución.	JEFATURA DEL SATH	3 DÍAS
	Notifica al comité de Selección.		1 DÍA
6	COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Elabora las bases y remite a la Jefatura del SATH.	COMITÉ DE SELECCIÓN	3 DÍAS
7	JEFATURA DEL SATH		
	Aprueba las bases a través de Resolución y notifica al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURA DEL SATH	2 días
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		

	Publica la convocatoria (perfil de puestos y bases) a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Consejo Nacional para la Integración de Persona con Discapacidad y Portal Web de la SATH	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	10 DÍAS
9	MESA DE PARTES		
	Recepciona expedientes de postulación y los deriva al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	MESA DE PARTES	3 DÍAS
10	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona los expedientes y publica la relación de postulantes para la evaluación de conocimientos	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
	Ejecuta la evaluación de conocimientos y publica los resultados		1 DÍA
	Realiza la revisión y Evaluación Curricular		1 DÍA
	Publica los resultados de evaluación curricular y relación de aptos para entrevista		1 DÍA
11	ÁREA USUARIA / SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/ COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Entrevista a los postulantes declarados aptos, emite valoración de acuerdo a las bases y publica resultados.	ÁREA USUARIA / SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/ COMITÉ DE SELECCIÓN	1 DÍA
12	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Realiza consolidado de puntajes y remite copia al	SUB GERENCIA DE RECURSOS	1 DÍA



	Subgerencia de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen para su publicación.	HUMANOS, LOGÍSTICA CONTROL PATRIMONIAL	Y	
	Suscripción, registro, notificación y archivo del contrato			5 DÍAS
				39 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:

011 PROCESO DE ASCENSO

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para el Proceso de Ascenso de Personal 728.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto planificar y llevar a cabo el Proceso de Selección e Inducción de Personal.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- **RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Jefatura del SATH.
- Comité de Selección.
- Mesa de Partes.

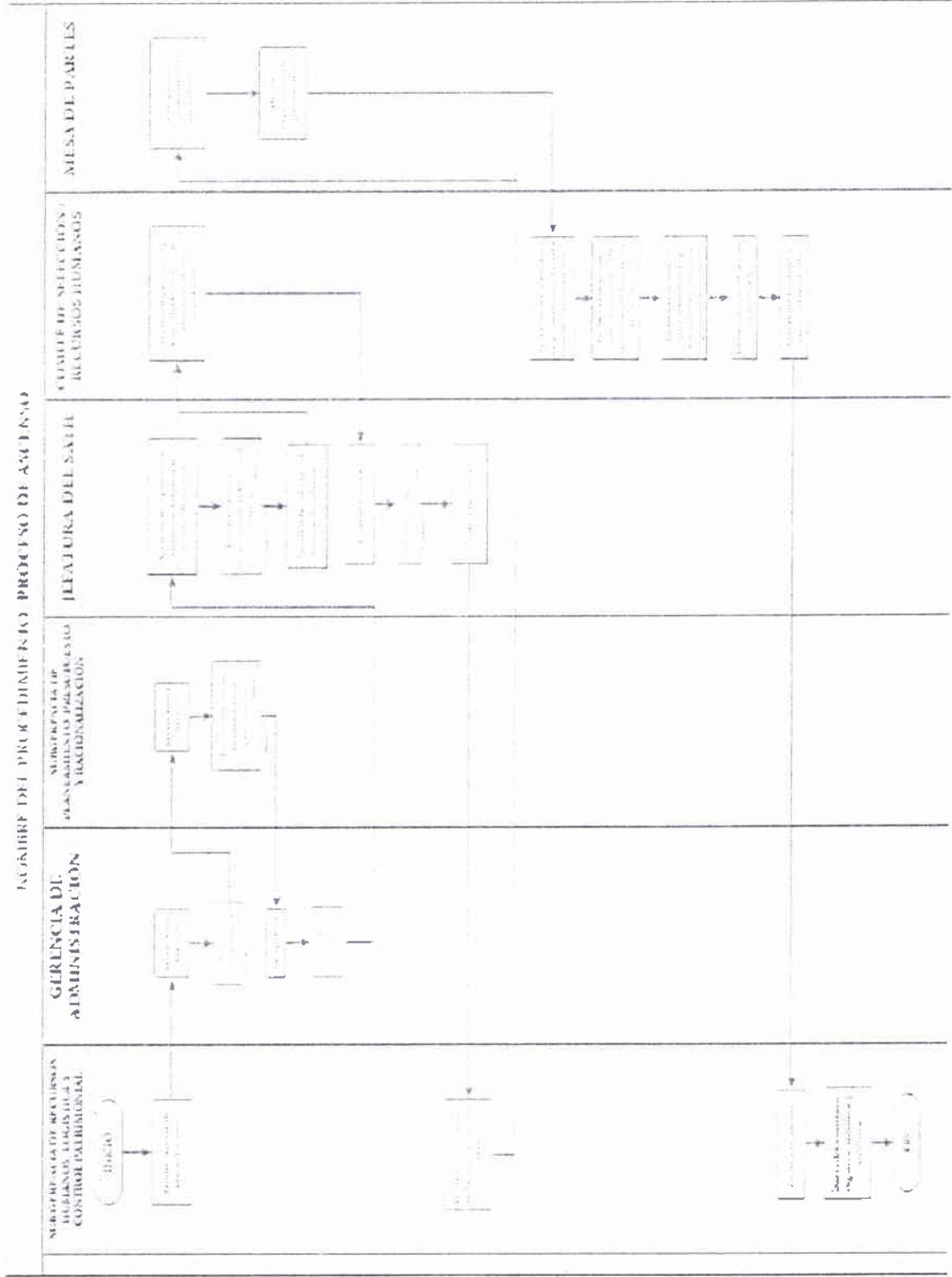
• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Remite el reporte de plazas vacantes a la Gerencia de Administración.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 Día
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, registra y deriva con Memorando al Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 Día
3	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
	Recepciona, revisa y emite informe de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Administración.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	2 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, elabora informe y deriva a la Jefatura del SATH.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
5	JEFATURA DEL SATH		
	Aprueba la(s) plaza(s) a convocar a concurso interno de ascenso y conformación del Comité Especial de Selección a través de su resolución.	JEFATURA DEL SATH	3 días
	Notifica al comité de Selección.		1 día
6	COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN		
	Elabora el reglamento, bases y remite a la jefatura del SATH.	COMITÉ DE SELECCIÓN	3 DÍAS

7	JEFATURA DEL SATH		
	Aprueba las bases a través de Resolución y notifica al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Publica la convocatoria (perfil de puestos y bases) a través de la página de la WEB institucional.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	5 DÍAS
9	MESA DE PARTES		
	Recepciona expedientes de postulación y los deriva al Comité Especial de Selección.	MESA DE PARTES	3 DÍAS
10	COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN Y SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona los expedientes y verifica el cumplimiento de requisitos.	COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN Y ÁREA DE RECURSOS HUMANO	2 DÍAS
	Publica la relación de aptos a la evaluación de conocimientos		1 DÍA
	Ejecuta la evaluación de conocimientos y publica los resultados y aptos a la entrevista		1 DÍA
	Entrevista a los postulantes declarados aptos, emite valoración de acuerdo a las bases y publica resultados.		1 DÍA
	Realiza consolidado de puntajes y remite resultados finales.		1 DÍA
11	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Publica los resultados, suscripción, registro, notificación y archivo del contrato	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
			34 DÍAS

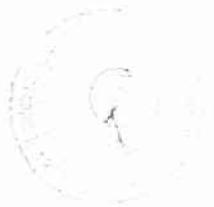
• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:

ACUERDO DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE ASCENSO



2.31. ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Elaboración de Contratos Laborales.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto Elaborar los Contratos Laborales del personal del SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 008-2011-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



• **RESPONSABLES:**

- Jefatura del SATH.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Asesoría Legal y Defensa de la Institución.

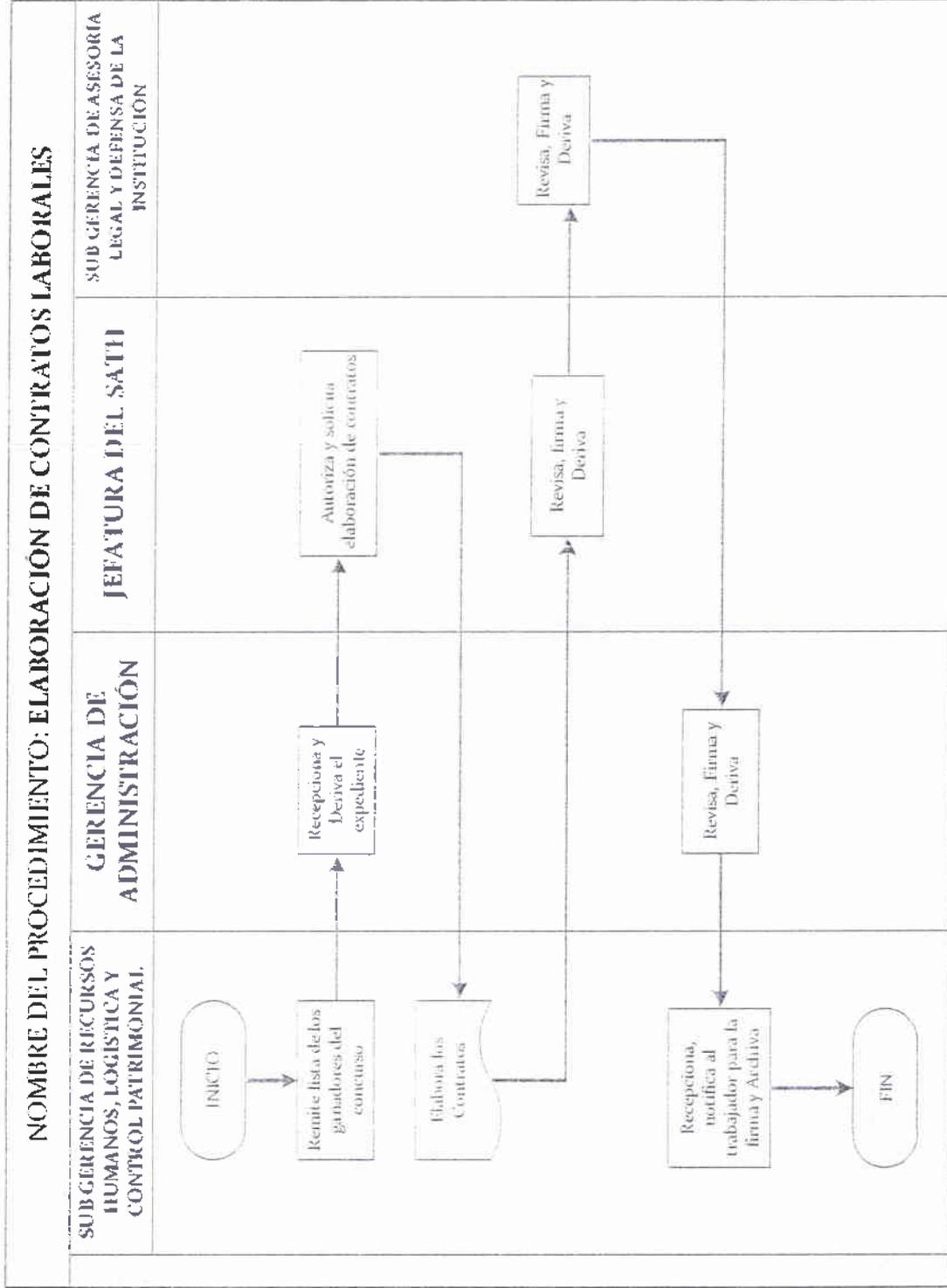
• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Remite a la Gerencia de Administración la lista de los ganadores del concurso para su revisión y derivación a la Jefatura del SATH.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y Deriva el expediente a la Jefatura del SATH para su autorización.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	½ DÍA
3	JEFATURA DEL SATH		
	Autoriza y solicita elaboración de contratos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURA DEL SATH	½ DÍA
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Elabora contratos y los deriva a la Jefatura del SATH	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 ½ DÍAS
5	JEFATURA DEL SATH		
	Revisa, firma y remite al Subgerencia de Asesoría Legal y Defensa de la Institución	JEFATURA DEL SATH	½ DÍA
6	SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN		
	Revisa, firma y remite a la Gerencia de Administración.	SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y	½ DÍA



		DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN	
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Revisa, firma y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	½ DÍA
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, notifica al trabajador para la firma y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
			5 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:



2.24 PROCESO DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Evaluación de Rendimiento Laboral.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto llevar a cabo el Proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH de forma trimestral.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo -SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

• **RESPONSABLES:**

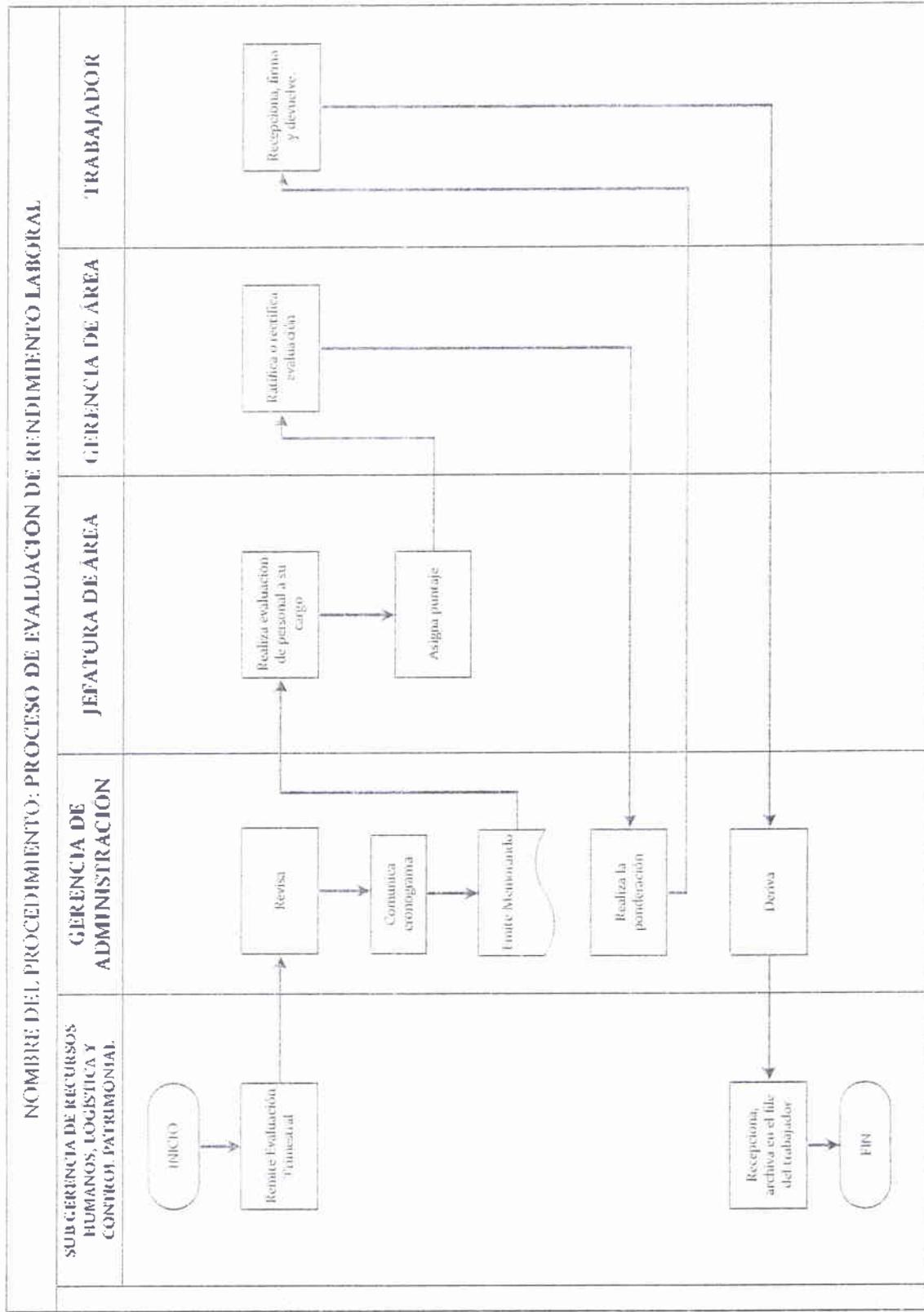
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.
- Gerencias de las Áreas.
- Jefaturas de Áreas.
- El trabajador.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Remite Evaluación Trimestral a la Gerencia de Administración	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Revisa, y comunica el cronograma de evaluación a las Gerencias y Jefaturas.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
	Remite con memorando a las respectivas jefaturas.		
3	JEFATURA O SUPERVISOR DE ÁREA		
	Realizan la evaluación del personal a su cargo, asigna puntaje y remite a su respectiva gerencia.	JEFATURA O SUPERVISOR DE ÁREA	3 DÍAS
4	GERENCIA DE ÁREA		
	Ratifica o rectifica la evaluación y la remite a la Gerencia de Administración.	GERENCIA DE ÁREA	2 DÍAS
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Realizan la ponderación por Factor y Grupo y entrega dos copias al trabajador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	3 DÍAS
6	EL TRABAJADOR		
	Recepciona, firma y retorna una copia a la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR	1 DÍA

	De no encontrarse conforme solicita reconsideración a la Gerencia de Administración.		
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y remite a la Sub Gerencia De Recursos Humanos, Logística Y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, registra y archiva en el fácil de cada trabajador.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			15 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:



2.11 GENERACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal (Reporte de Descuentos).
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto llevar a cabo el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

♦ **RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial

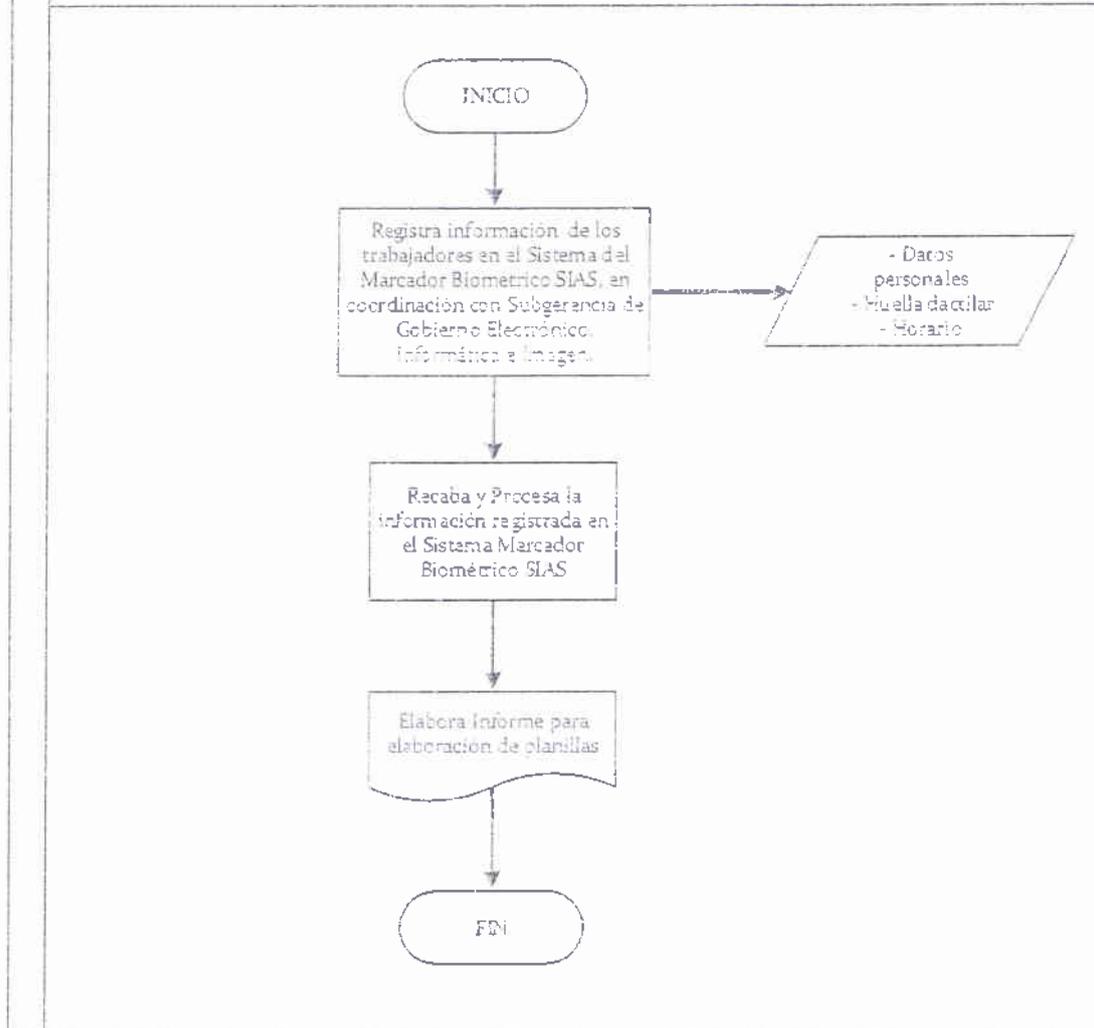
♦ **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Registra datos personales, huella dactilar y horarios de los colaboradores en el Sistema del Marcador Biométrico SIAS en coordinación con la Subgerencia de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	5 DÍAS
	Recaba y procesa la información registrada en el Sistema del Marcador Biométrico SIAS y eleva el informe para la respectiva elaboración planillas, actividad mensual.		2 DÍAS
			7 DÍAS

♦ **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA,
PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL



2.18 ELABORACIÓN DE PLANILLAS

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Elaboración de Planillas del Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto generar las planillas para el pago de todo el personal del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH según normativa vigente.

• **BASE LEGAL:**

- Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
- Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
- Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 001-98-TR Normas Reglamentos a Obligación de los Empleadores a llevar planilla de pago.
- Decreto Supremo N° 003-2010-TR Que modifica el D.S. N° 001-98-TR que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleados de llevar planillas de pago.
- Decreto Supremo N° 011-98-TR Ampliación de pago para la adecuación de planilla de pago autorizado a lo dispuesto en el Decreto Supremo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

• **RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.
- Gerencia de Administración.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Elabora el Informe de Asistencia y Puntualidad del personal	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	-
	Formula la planilla de los colaboradores y lo deriva a la Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas		1 DÍA
2	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS		
	Revisa las planillas, con el visto bueno remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS	1 DÍA
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Realiza el compromiso de las planillas en el SIAF y remite con informe a la Gerencia de Administración.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 DÍAS
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Revisa y deriva a la Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
5	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS		
	Realiza el devengado	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS	1 DÍA
	Realiza el giro y archiva		1 DÍA
			7 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**

2.27. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Actualización de Legajo Personal.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto Actualizar el Legajo del Personal.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

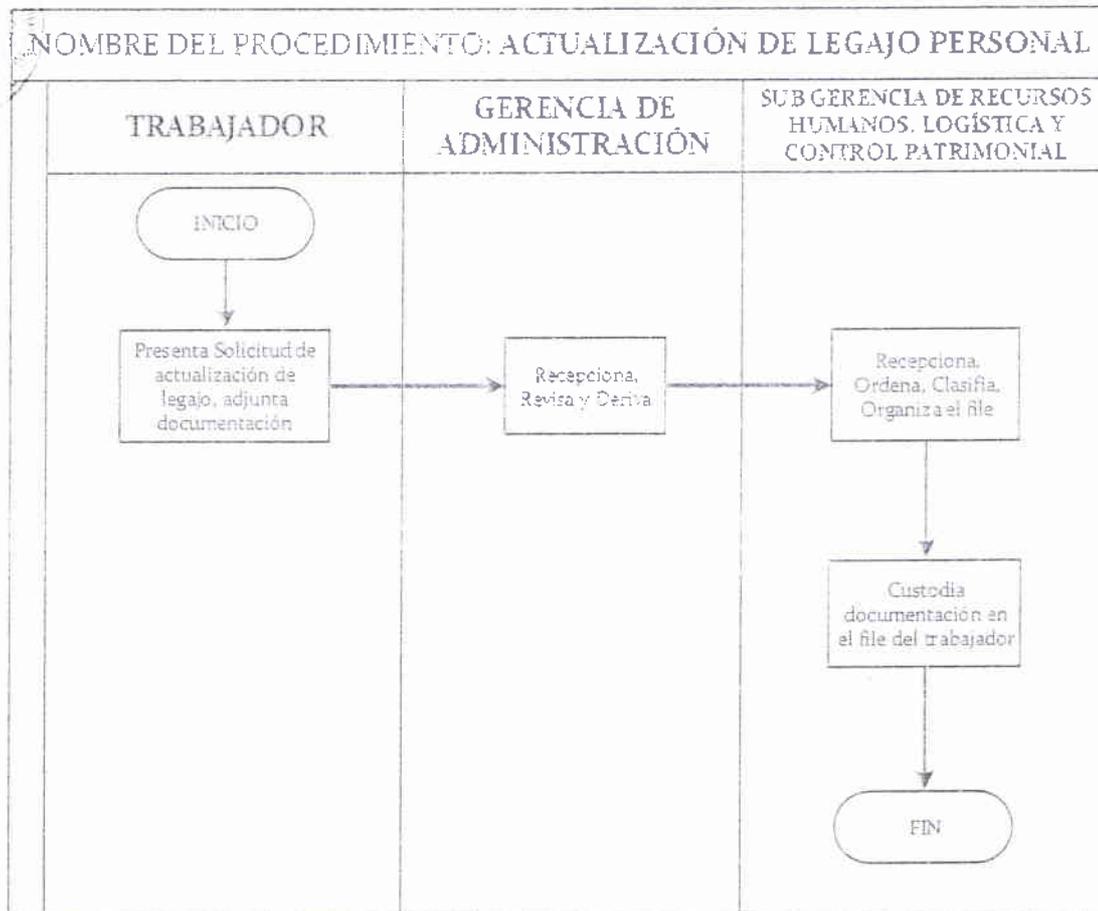
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud de actualización de legajo adjuntando su respectiva documentación	EL TRABAJADOR	-
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepiona la solicitud, revisa y remite al Área de Personal	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2 DÍAS
3	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepiona, ordena, clasifica, organiza file y mantiene en custodia.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
			3 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



118 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA, LIQUIDACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Aceptación de Renuncia, Liquidación de Tiempo de Servicios y Pago de Beneficios Sociales.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto llevar a cabo la Aceptación de Renuncia, Liquidación de Tiempo de Servicios y Pago de Beneficios Sociales de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria Huancayo - SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

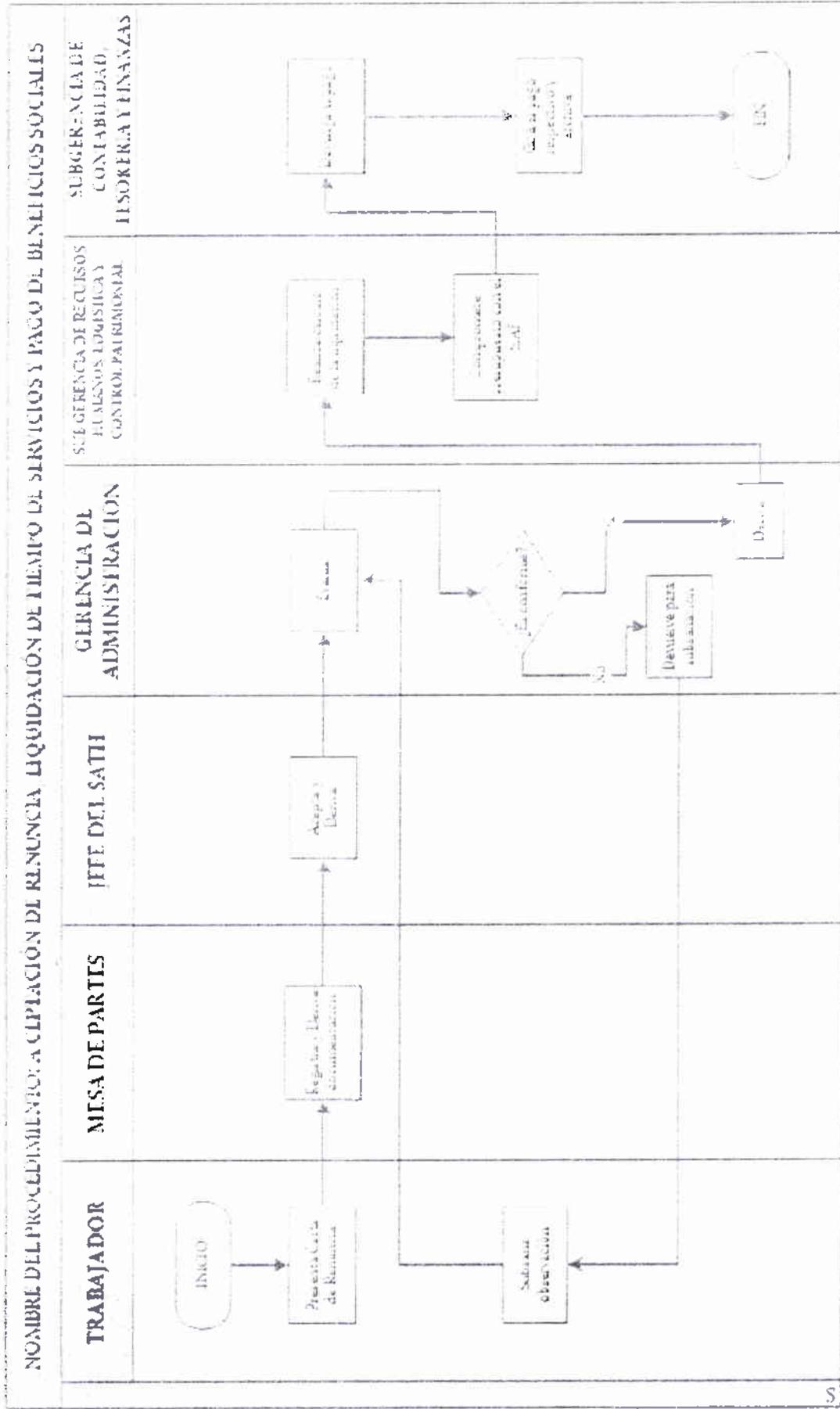


- Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Normas Reglamentarias de la Ley que regula el Otorgamiento de Gratificaciones para Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad Decreto Supremo N° 005-2002-TR 04/07/2002).
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 008-2011-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- **RESPONSABLES:**
- Mesa de Partes.
 - Jefatura del SATH.
 - Gerencia de Administración.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
 - Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta su carta de renuncia dirigido al Jefe del SATH por Mesa de Partes.	EL TRABAJADOR	-
2	MESA DE PARTES		
	Registra y deriva la documentación a la Jefatura del SATH.	MESA DE PARTES	½ DÍA
3	JEFATURA DEL SATH		
	Acepta y deriva a la Gerencia de Administración.	JEFE DEL SATH	
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Evalúa y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Realiza el cálculo de la liquidación y compromete en el SIAF, deriva a la Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
6	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS		
	Devenga el pago	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS	½ DÍA
	Gira el pago respectivo y archiva.	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y FINANZAS	½ DÍA
			2 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



118 EMISIÓN DE CERTIFICADO/CONSTANCIA DE TRABAJO



- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la obtención del Certificado/Constancia de Trabajo.
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto otorgar el Certificado/Constancia de Trabajo al Trabajador o Ex trabajador del Servicio de Administración Tributaria en Huancayo - SATH.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



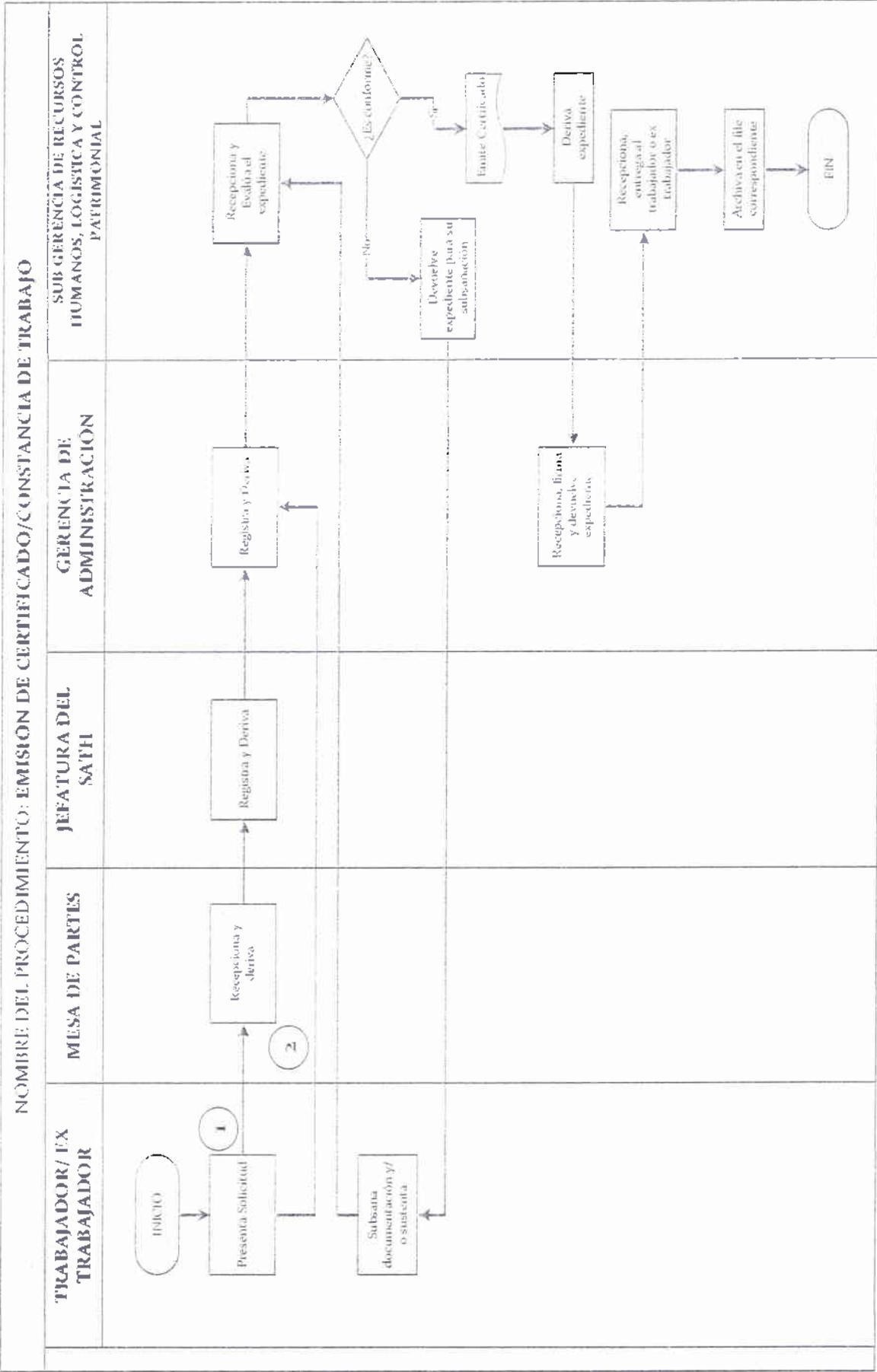
• **RESPONSABLES:**

- El Trabajador / Ex Trabajador.
- Mesa de Partes.
- Jefatura del SATH.
- Gerencia de Administración.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR (2) O EX TRABAJADOR (1)		
	Presenta Solicitud en Mesa de Partes, el caso del trabajador puede presentar directamente a la Gerencia de Administración.	EL TRABAJADOR O EX TRABAJADOR	-
2	MESA DE PARTES		
	Recepciona, registra y deriva a la Jefatura del SATH.	MESA DE PARTES	1 DÍA
3	JEFATURA DEL SATH		
	Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Administración.	JEFATURA DEL SATH	1 DÍA
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Registro, y remisión al área de personal.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1 DÍA
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Registro, evaluación, elaboración de certificado, visado y remisión a la gerencia de Administración.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	8 días hábiles
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona, firma y devuelve al área de personal.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	½ DÍA
7	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona, entrega al trabajador o ex trabajador y archiva.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	½ DÍA
			12 DÍAS

• **MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:**



3.33 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto la Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas según normativa vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y según la normatividad vigente.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001473 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 54-2018.PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
 - Ordenanza Municipal N° 60-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Jefatural N° 01-065-0000000199.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-00000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo Que Aprueba Normas De Capacitación Y Rendimiento Para El Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.



• **RESPONSABLES:**

- Jefatura del SATH.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
- Jefatura de las Áreas.
- Comité para la Elaboración del Plan del Desarrollo de Personas.
- Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	JEFATURA DEL SATH		
	Expide Resolución de conformación e instalación del comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, notifica a los miembros del Comité	JEFE DEL SATH	1 DÍA
2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Solicita a las jefaturas las propuestas respectivas.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1 DÍA
3	JEFATURAS DE LAS ÁREAS		
	Elabora informe con propuestas de cada área y los remite al Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.	JEFATURAS DE LAS ÁREAS	15 DÍAS
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Elabora y propone al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	15 DÍAS
5	COMITÉ PARA LA ELABORACION DE PDP		
	Revisa y visa los planes de desarrollo de personas anualizado y remisión a la Jefatura del SATH	COMITÉ PARA LA ELABORACION DE PDP	15 DÍAS



6	JEFATURA DEL SATH		
	Aprobación del plan de desarrollo de personas mediante resolución, remite al Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	JEFATURA DEL SATH	5 DIAS
7	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
	Realiza la Aprobación Presupuestal y devuelve a la Jefatura del SATH.	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	-
8	JEFATURA DEL SATH		
	Remite el PDP al Servir para su conocimiento y notifica al comité para ejecución.	JEFATURA DEL SATH	2 DÍAS
			54 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:

101. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIÓN-DCP

- **TÍTULO:** Procedimiento Administrativo para la Ejecución de Medidas Disciplinarias del Personal
- **FINALIDAD:** Tiene por objeto planificar y llevar a cabo la Ejecución de Medidas Disciplinarias según la Ley del Servicio Civil y demás normativa vigente.
- **BASE LEGAL:**
 - Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH, como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.
 - Resolución Jefatural N° 01-065-0000001356 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.PCM; y, su modificatoria.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **RESPONSABLES:**
 - Secretaría Técnica.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
 - Órgano Instructor.
 - Órgano Sancionador.
 - Tribunal del Servicio Civil.

• ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO
1	SECRETARÍA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Toma conocimiento de la denuncia y/o queja.	SECRETARÍA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	-
	En caso de existir responsabilidad emite informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.		3 DÍAS
2	ÓRGANO INSTRUCTOR		
	Notifica el documento que da inicio al procedimiento Administrativo Sancionar al trabajador.	ÓRGANO INSTRUCTOR	5 DÍAS
3	EL PROCESADO		
	Recepciona y realiza el descargo	PROCESADO	15 DÍAS
4	ÓRGANO INSTRUCTOR		
	Recepciona el descargo y emite el informe instructor al órgano Sancionador.	ÓRGANO INSTRUCTOR	2 DÍAS
5	ORGANO SANCIONADOR		
	Notifica al procesado con informe instructor.	ÓRGANO SANCIONADOR	3 DÍAS
6	PROCESADO		
	Solicita Informe Oral por escrito.	PROCESADO	2 DÍAS
7	ORGANO SANCIONADOR		
	Notifica fecha y hora del informe oral al procesado.	ORGANO SANCIONADOR	2 DÍAS
	Realización del informe oral en caso de ser solicitado.		10 DÍAS
	Emisión de la Resolución Sancionadora.		60 DÍAS
Notificación de la Resolución Sancionadora	5 DÍAS		
9	EL PROCESADO		



	Si presenta Recurso de Reconsideración en primera instancia ante la Secretaría Técnica / Sub Gerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial	EL PROCESADO	15 DÍAS
10	SECRETARÍA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Resuelve el Recurso de Reconsideración.	SECRETARIA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	30 DÍAS
11	EL PROCESADO		
	Presenta Recurso de Apelación.	EL PROCESADO	15 DÍAS
12	SECRETARÍA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Recepciona y Remite el Expediente al Tribunal del Servicio Civil.	SECRETARÍA TÉCNICA/ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	3 DÍAS
13	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		
	Emite Resolución.	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	-
			170 DÍAS

• MAPEO DEL PROCEDIMIENTO:

