

PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL

PAS - 001

1. Nombre del Procedimiento.

Realización de Practicas Pre – Profesionales.

2. Código.

OA – 001.

3. Objetivo.

Permitir al estudiante realizar prácticas Pre – Profesionales gratuitas, en diferentes unidades orgánicas de la institución.

4. Base Legal.

- 4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

- 5.1 Carta de Presentación del interesado, suscrito por el Director de Escuela de la Universidad o Instituto.
- 5.2 Para estudiantes universitarios acreditar VI ciclo de estudios como mínimo.
- 5.3 Para estudiantes de Institutos Superiores acreditar, cursar el último año de estudios.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado ingresa el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado por la secretaria quien le da la conformidad, sella y pone el número de registro respectivo y pone en conocimiento del Jefe de la Oficina de Personal.
- 6.6 En la Oficina de Personal se realiza las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas, con el fin de ubicar una vacante.

6.7 Finalmente se le da una respuesta al Solicitante.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

3 días – 1 Semana.

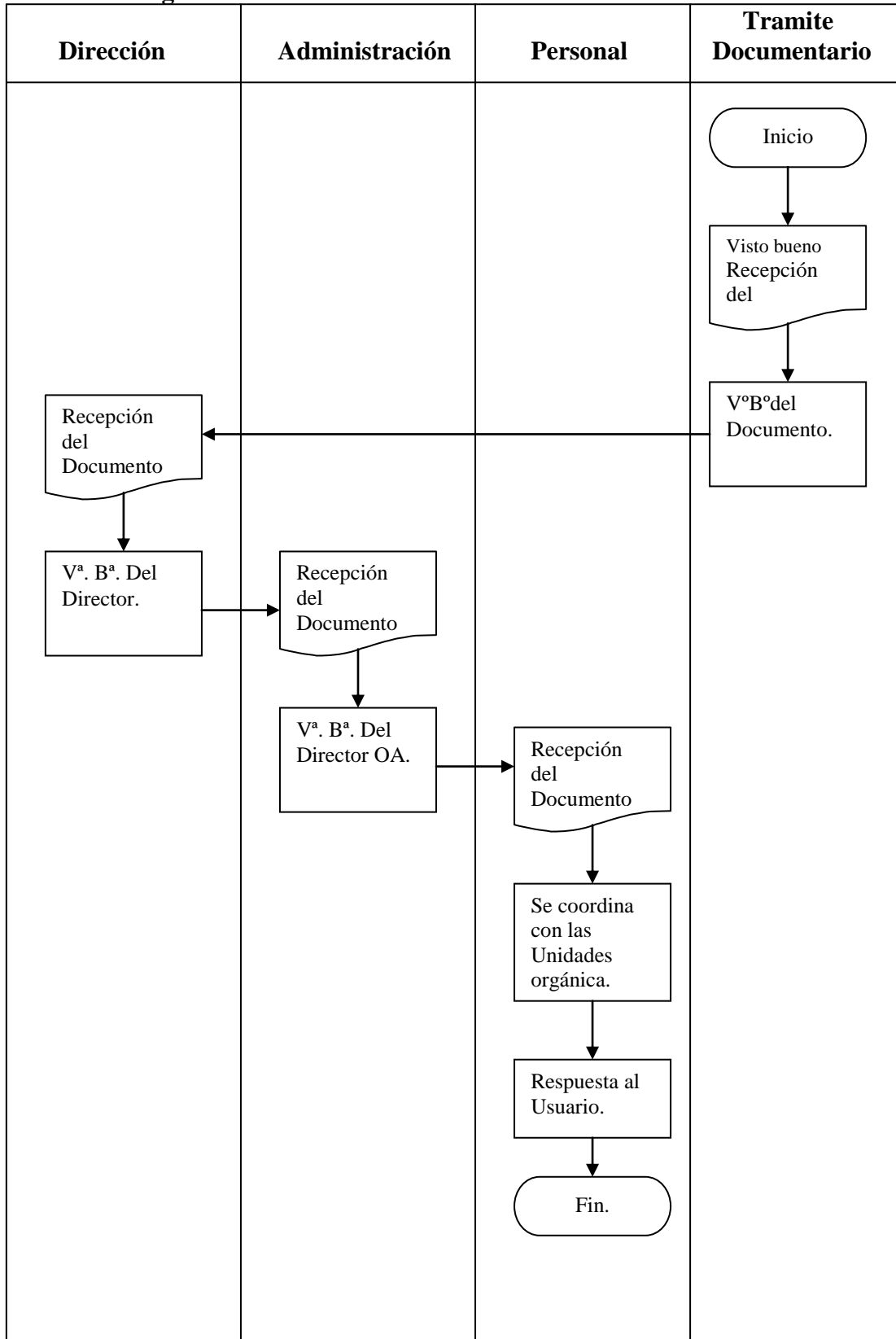
9. Frecuencia.

15 practicantes / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 002

1. Nombre del Procedimiento.

Certificado de Practicas Pre - Profesionales.

2. Código.

OA – 002.

3. Objetivo.

Otorgar el certificado de Practicas Pre – Profesional al estudiante.

4. Base Legal.

- 4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria.
- 5.2 Ficha de asistencia del interesado.
- 5.3 Copia del informe aprobado por el jefe inmediato.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado ingresa el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado por la secretaria quien le da la conformidad, sella y pone el número de registro respectivo y pone en conocimiento del jefe de la Oficina de Personal.
- 6.6 En la Oficina de Personal se realiza las coordinaciones respectivas, con la Unidad Orgánica, donde el solicitante hizo sus practicas Pre profesionales.
- 6.7 Finalmente previa verificación de la ficha de asistencia se otorga el certificado solicitado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

3 días – 1 semana.

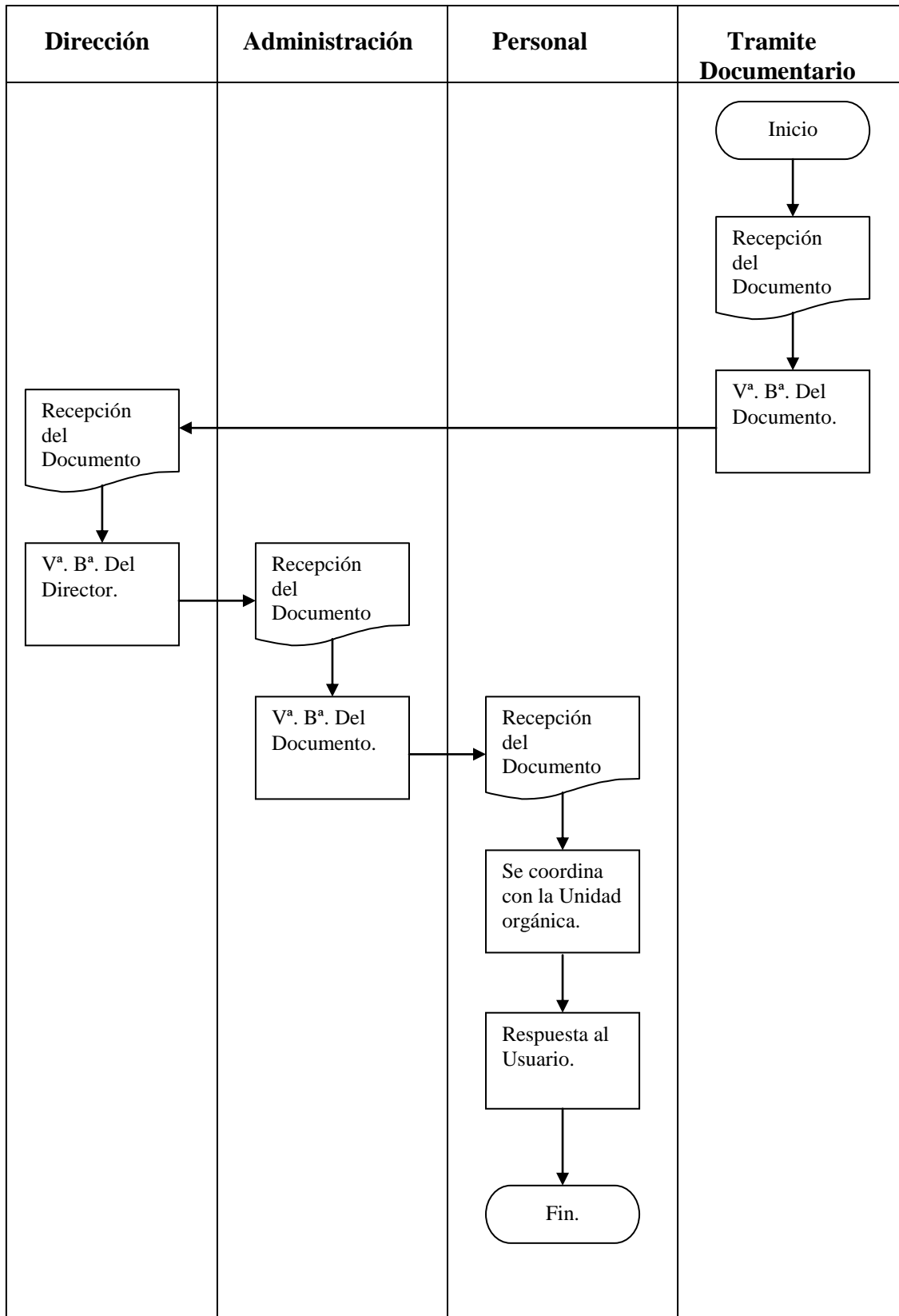
9. Frecuencia.

15 practicantes / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 003

1. Nombre del Procedimiento.

Descuentos Judiciales a Trabajadores.

2. Código.

OA – 003.

3. Objetivo.

Cumplir con la sentencia judicial del Juez, descontando al Trabajador el monto que ordena el juez.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Código Civil.
- 4.4 Código Civil del Niño y del Adolescente.
- 4.5 Código Procesal Civil
- 4.6 Ley Orgánica del Poder Judicial.

5. Requisitos.

- 5.1 Oficio del Poder Judicial (Juzgado correspondiente)
- 5.2 Sentencia que ordena el descuento (Orden judicial)
- 5.3 Acta de Conciliación.
- 5.4 Resolución Judicial (Asignación Anticipada).

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde la encargada ingresa el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado por la secretaria para su revisión y su atención inmediata.
- 6.6 En la Oficina de Personal, la solicitud es atendida, efectuándose el descuento sobre las remuneraciones del trabajador; y luego mediante una orden de descuento se deriva a la Oficina de Tesorería.

6.7 Finalmente, en la Oficina de Tesorería se efectiviza el descuento, a favor del (la) solicitante, mediante el depósito en la cuenta de ahorros del (la) beneficiaria.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

Variable.

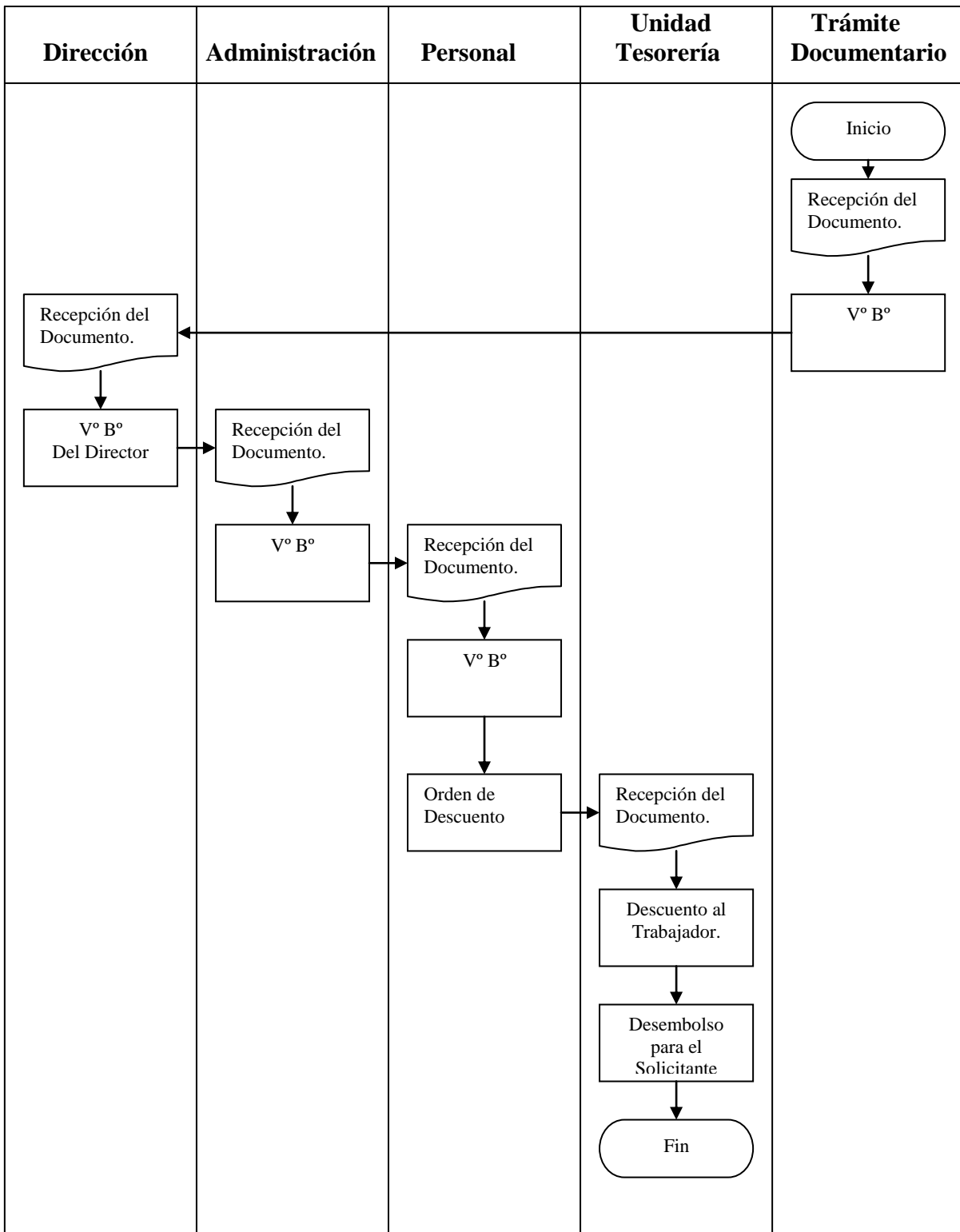
9. Frecuencia.

30 / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 004

1. Nombre del Procedimiento.

Descuentos facultativos a trabajadores.

2. Código.

OA – 004.

3. Objetivo.

Descantar al trabajador, por el monto que Él autorizó previamente.

4. Base Legal.

- 4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-2001-AG, Reglamento de Organizaciones y Funciones, del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.
- 4.4 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

5. Requisitos.

- 5.1 El reporte conteniendo las relaciones de los descuentos, presentados por el acreedor mediante carta.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde la encargada ingresa el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado por la Secretaria para su atención inmediata.
- 6.6 En la Oficina de Personal, la solicitud es atendida, efectuándose el descuento sobre las remuneraciones del trabajador; y luego mediante una orden de descuento se deriva a la Oficina de Tesorería.
- 6.7 Finalmente, en la Oficina de Tesorería se efectiviza el descuento, a favor del (la) solicitante, mediante cheque o abono en cuenta bancaria.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

Variable.

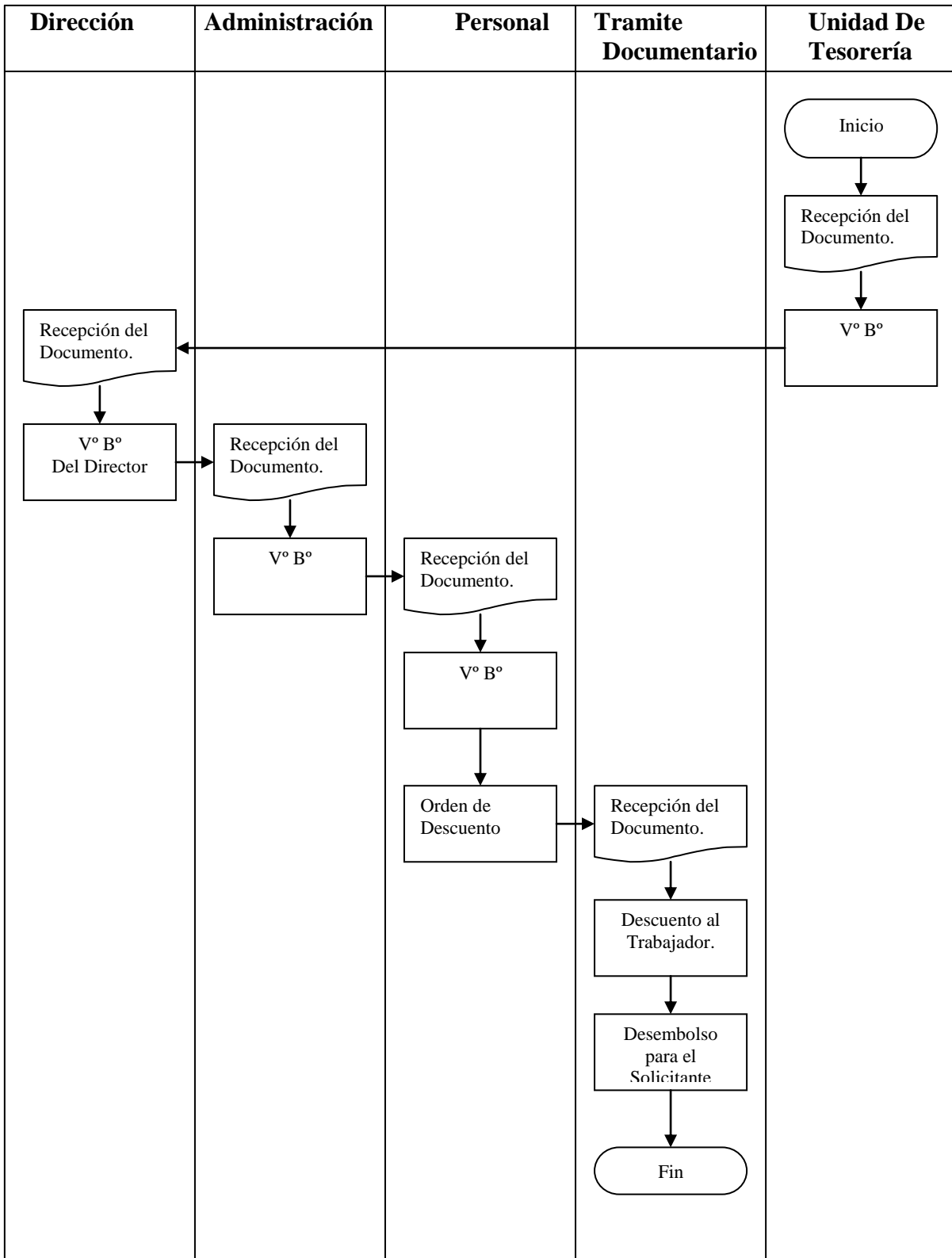
9. Frecuencia.

20 / Mes.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 005

1. Nombre del Procedimiento.

Certificado de trabajo (pasivos y activos)

2. Código.

OA – 005.

3. Objetivo.

Otorgar la certificación al trabajador, mencionado que laboró o labora actualmente en la mencionada institución.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Decreto Supremo N° 276 y su Reglamento.
- 4.4 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.5 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria.
- 5.2 Informe de archivo por el tiempo laborado en caso de ser trabajador cesante o ex trabajador.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde la encargada recibe el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recibe el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recibido por la Secretaria para su atención inmediata.
- 6.6 El Documento es derivado a la oficina de Archivo General de la Dirección Regional Agraria, en caso de ser trabajador cesante o ex trabajador.
- 6.7 En la Oficina de archivo, se efectúa la búsqueda.

- 6.8** Luego el Documento y el informe correspondiente es derivado a la Oficina de Personal, donde es recepcionado, sellado y se pone el número de registro correspondiente.
- 6.9** En la Oficina de Personal se hace entrega del Documento al Solicitante.
- 6.10** En caso de tratarse de trabajadores en actividad la búsqueda se efectúa directamente en la Oficina de Personal; se obvia el trámite en el Archivo.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

15 Días – 1 Mes.

9. Frecuencia.

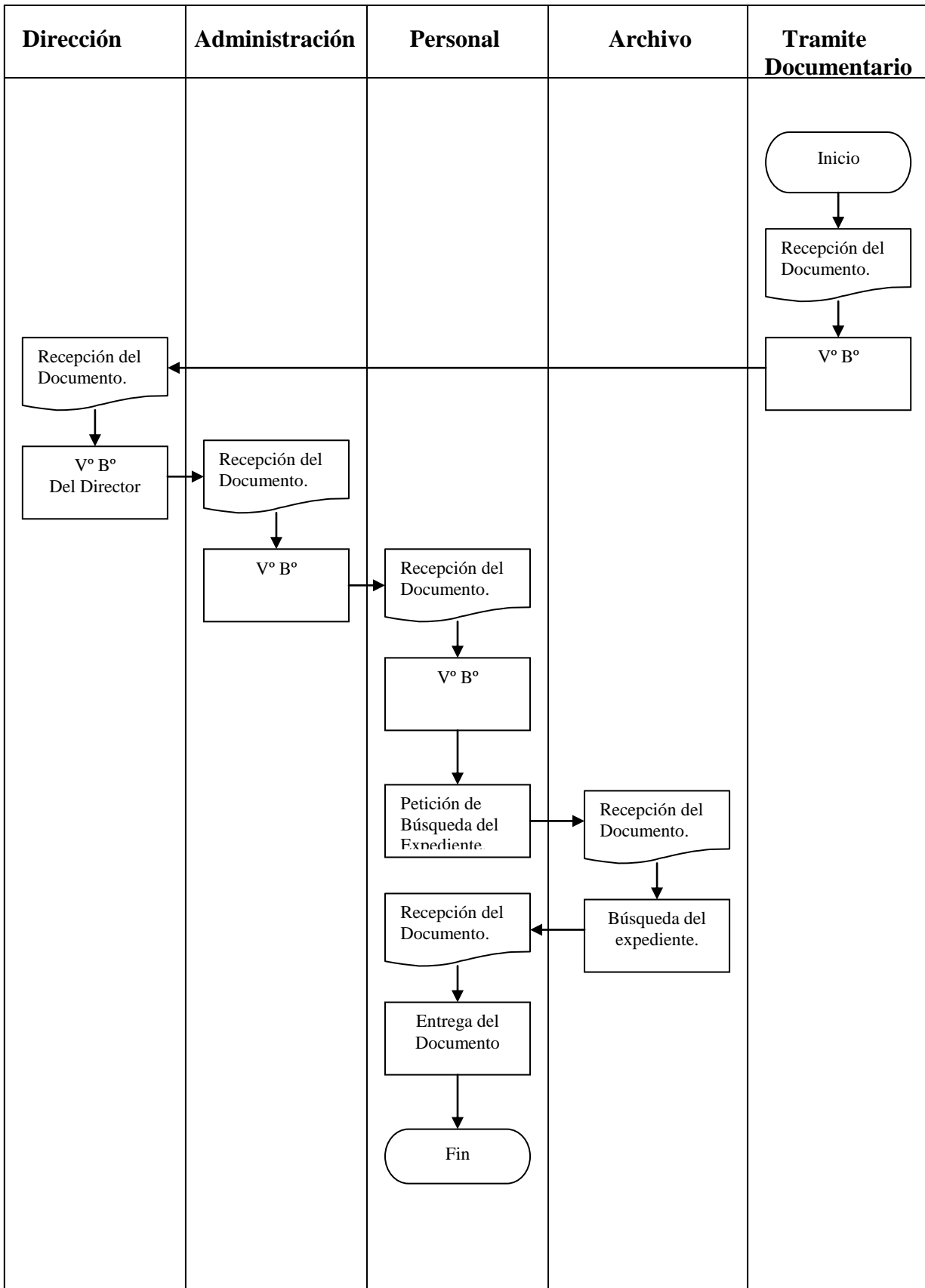
3 / Mes.

10. Costos.

Según TUPA, para trabajadores cesantes o ex trabajadores.

Gratuito para trabajadores en actividad.

11. Diagramación.



PAS - 006

1. Nombre del Procedimiento.

Constancia de pago de remuneraciones y descuentos de ley.

2. Código.

OA – 006.

3. Objetivo.

Hacer constar en documento público y en forma detallada el monto de los conceptos remunerativos y descuentos de ley de determinado trabajador.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 276
- 4.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 4.6 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud del interesado.
- 5.2 Informe de archivo para el llenado de constancia.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado por, para su atención inmediata.
- 6.6 El Documento es derivado a la oficina de Archivo General de la Dirección Regional Agraria.
- 6.7 En la Oficina de Archivo, se efectúa la búsqueda respectiva.
- 6.8 El Informe y el borrador de las constancias es derivado a la oficina de Personal.

6.9 En la Oficina de Personal, con el informe de Archivo, se elabora la correspondiente constancia.

6.10 La Constancia de pago de remuneraciones y descuentos de ley es entregado al Solicitante.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

15 – 30 Días.

9. Frecuencia.

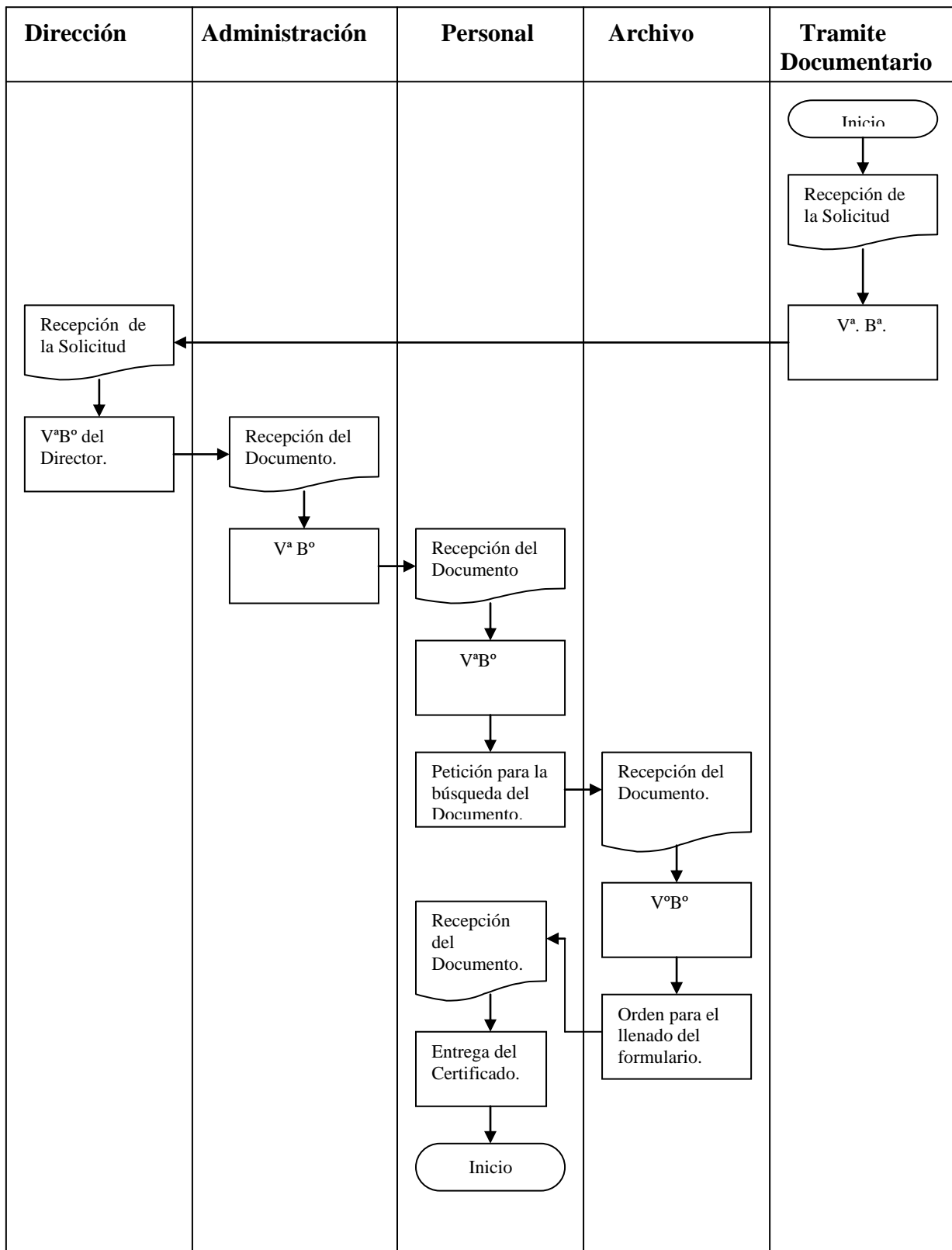
5 / mes

10. Costos.

Según lo establecido por el TUPA, en caso de trabajadores cesantes o ex trabajadores.

Gratuito para trabajadores en actividad.

11. Diagramación.



PAS - 007

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de Pensiones Definitivas de Viudez.

2. Código.

OA – 007.

3. Objetivo.

Otorgar el derecho a pensión definitiva de viudez, previo cumplimiento y evaluación de los requisitos exigidos.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Decreto Ley N° 20530, sus modificatorias y leyes conexas
- 4.3 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

5. Requisitos.

- 5.1 Pago por Derecho de Trámite en la Unidad de Tesorería.
- 5.2 Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de viudez, con indicación de su dirección domiciliaria.
- 5.3 Acta de defunción del Causante, original o copia legalizada, con una antigüedad máxima de tres meses.
- 5.4 Original o copia certificada de la Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con una antigüedad máxima de tres meses.
- 5.5 Declaración jurada notarial de la interesada como única beneficiaria.
- 5.6 Copia de DNI vigente del solicitante y, de ser el caso de su representante legal o apoderado

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo. en caso de no contar con algún requisito o de de que

alguno de ellos adolezca de error, la solicitud es devuelta al interesado para su subsanación.

- 6.6** Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7** De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Unidad de Presupuesto para el correspondiente informe presupuestal.
- 6.8** Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo.
- 6.9** De la Oficina de Administración el expediente se deriva a la Oficina de Asesoría jurídica, para el informe legal respectivo y emisión de la Resolución y notificación a las oficinas de la Entidad.
- 6.10** En seguida el expediente es devuelto a la Unidad de personal para la notificación al interesado y el archivo respectivo.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

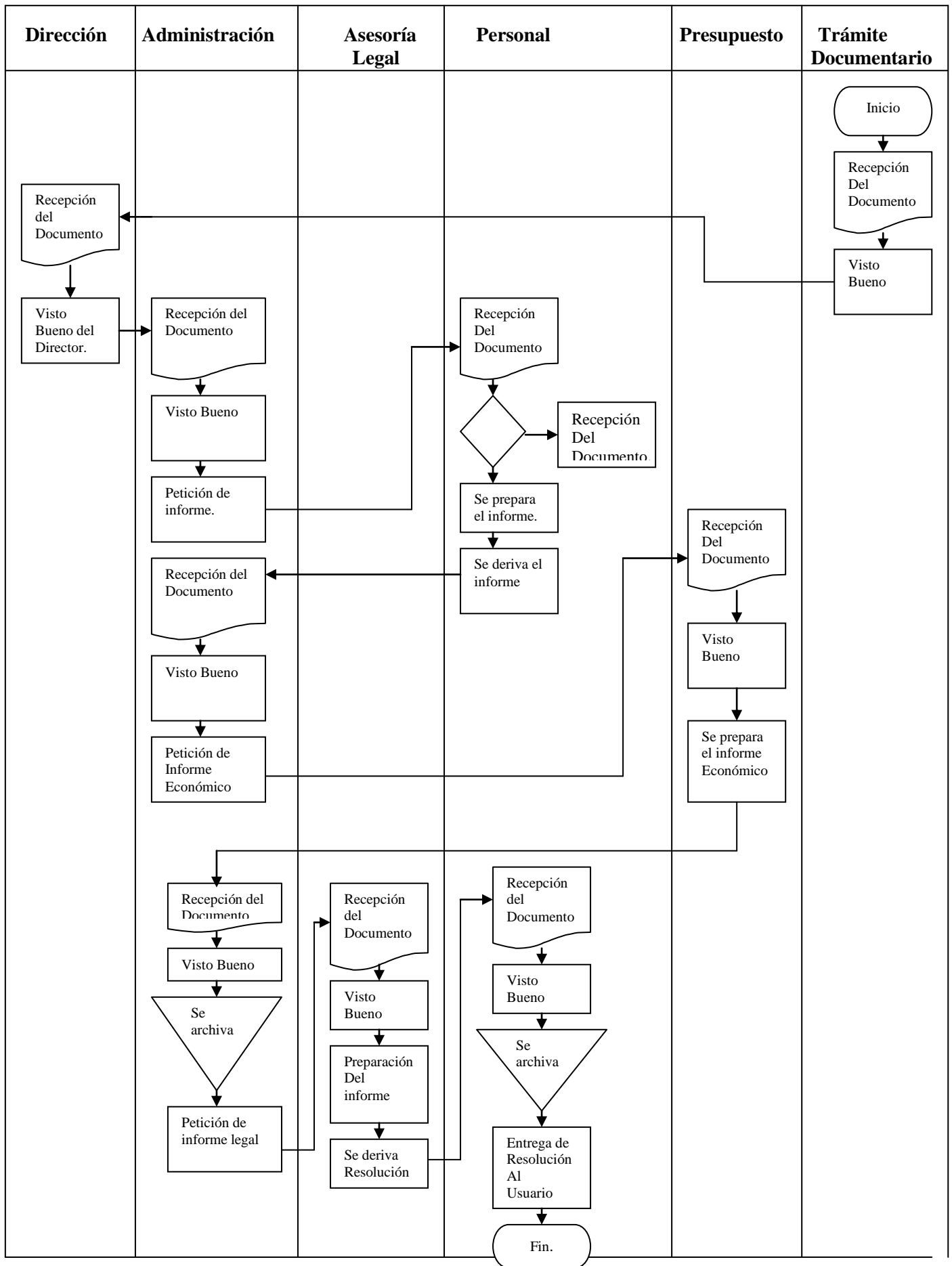
9. Frecuencia.

5 / año.

10. Costos.

Según TUPA.

11. Diagramación.



PAS - 008

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de Pensiones de Orfandad.

2. Código.

OA – 008.

3. Objetivo.

Otorgar el Derecho a Pensión de Orfandad, previa evaluación.

4. Base Legal.

4.1 Constitución Política del Estado

4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.3 Decreto Ley N° 20530, modificatorias y leyes conexas

5. Requisitos.

5.1 Pago por Derecho de Trámite, en la Unidad de Tesorería.

5.2 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria, requiriendo pensión de orfandad con indicación de su dirección domiciliaria.

5.3 Acta de defunción, en original o copia legalizada con un máximo de tres meses de antigüedad.

5.4 Original o copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses, o, de ser el caso, copia certificada de la Resolución Judicial firme que haberse realizado la adopción por el Causante y de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.

5.5 Copia de DNI vigente del representante del solicitante.

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.

6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.

6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.

- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo; en caso de no contar con algún requisito o de de que alguno de ellos adolezca de error, la solicitud es devuelta al interesado para su subsanación.
- 6.6 luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el Documento es derivado, a la Unidad de Presupuesto, para el informe presupuestal respectivo
- 6.8 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo.
- 6.9 De la Oficina de Administración el expediente se deriva a la Oficina de Asesoría jurídica, para el informe legal respectivo y emisión de la Resolución.
- 6.10 Enseguida el expediente es devuelto a la Unidad de personal para la notificación al interesado y el archivo respectivo.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

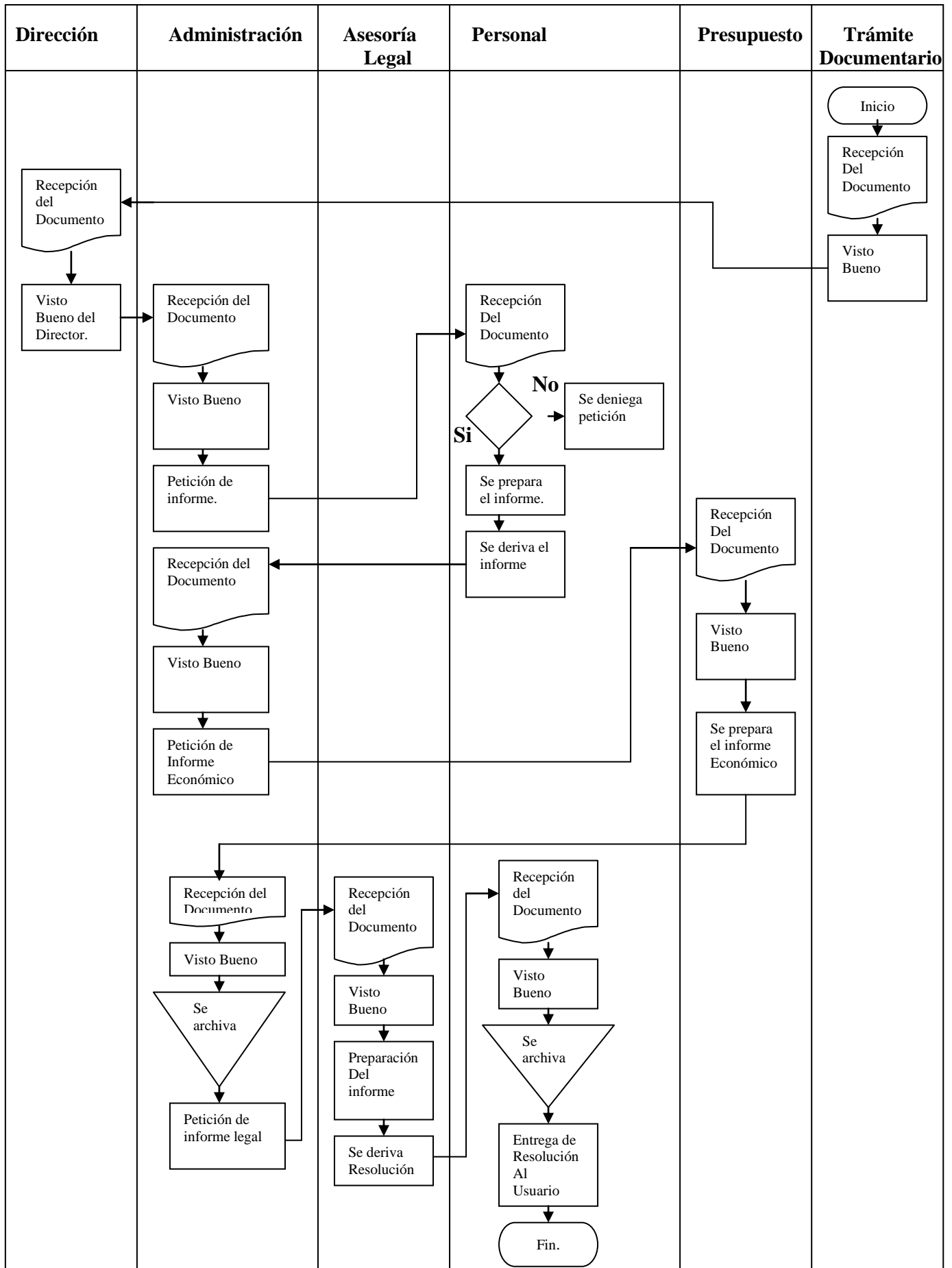
9. Frecuencia.

3 / año.

10. Costos.

Según TUPA

11. Diagramación.



PAS - 009

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

2. Código.

OA – 009.

3. Objetivo.

Otorgar el beneficio de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, al trabajador o sus parientes, previa presentación de los requisitos exigidos por éste procedimiento.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Ley de Presupuesto
- 4.4 Decreto Ley 276 y su Reglamento.
- 4.5 Decreto Supremo N° 051-91-PCM
- 4.1 Directiva sobre Ejecución del Proceso presupuestal para los Gobiernos Regionales.

5. Requisitos.

- 5.1 Pago por Derecho de Trámite.
- 5.2 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional.
- 5.3 Acta de defunción en original o copia legalizada.
- 5.4 Documento que acredite el vínculo matrimonial o consanguíneo (acta de matrimonio, acta de nacimiento del fallecido o acta de nacimiento del solicitante, según sea el caso.)
- 5.5 Copia de los comprobantes de pago para el caso del subsidio por gastos de fallecimiento.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde la encargada recibe el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 El documento es derivado a la Oficina de Administración, para su atención respectiva.
- 6.3 De la Oficina de Administración el Documento es derivado a la Oficina de Personal, donde el Documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo; en caso de no contar con algún requisito o de que alguno de ellos adolezca de error, la solicitud es devuelta al interesado para su subsanación.

- 6.4 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.5 De la Oficina de Administración el Documento es derivado, a la Oficina de Planificación, para el informe presupuestal respectivo.
- 6.6 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente se deriva a la Oficina de Asesoría jurídica, para el informe legal respectivo y emisión de la Resolución.
- 6.8 Enseguida el expediente es devuelto a la Unidad de personal para la notificación al interesado y el archivo respectivo.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

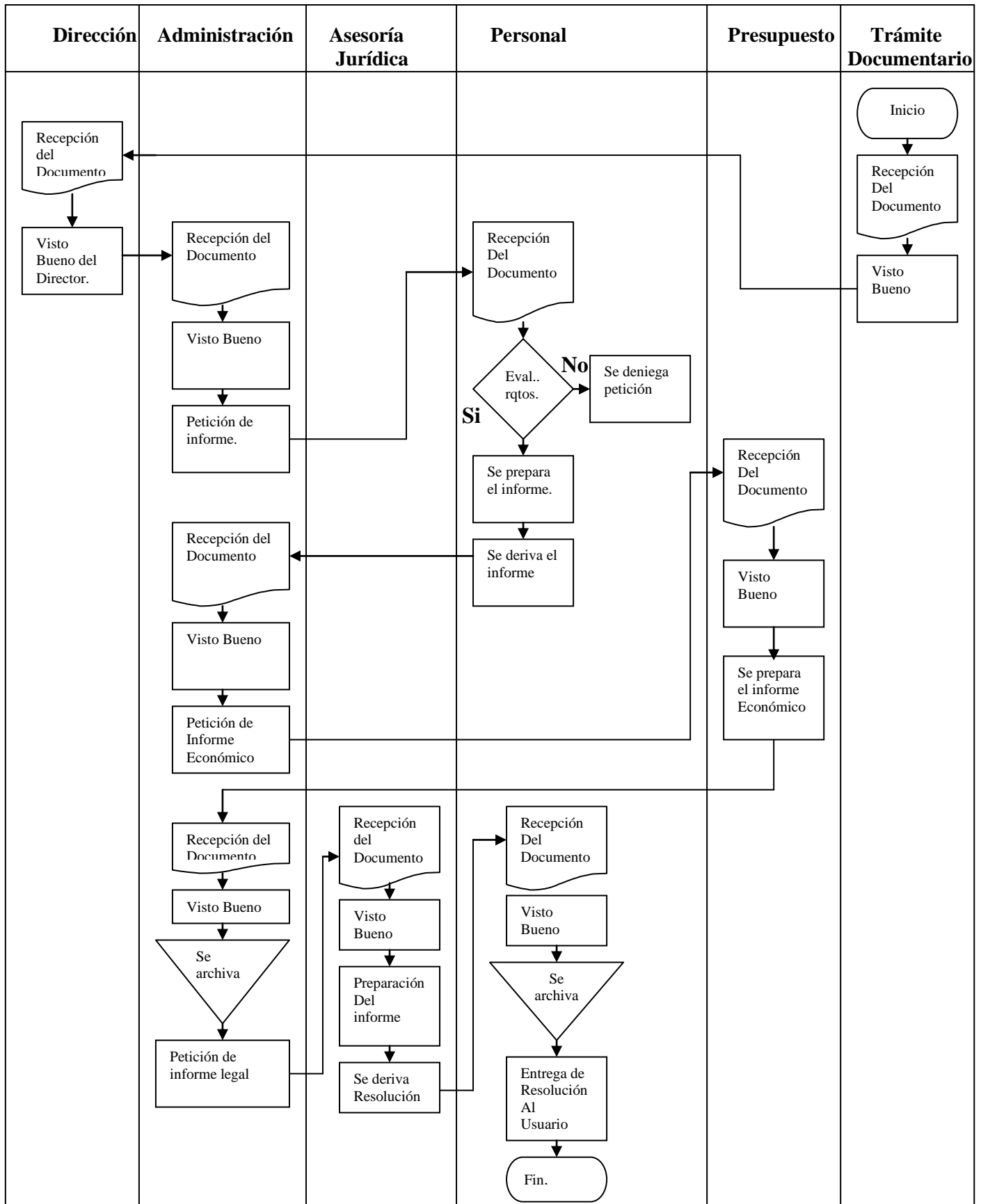
9. Frecuencia.

8 / año.

10. Costos.

Según TUPA.

11. Diagramación.



PAS - 010

1. Nombre del Procedimiento.

Registro de Derechohabientes

2. Código.

OA – 010.

3. Objetivo.

Inscribir o registrar a los familiares de los trabajadores en ES –SALUD; a fin de que puedan acceder a las prestaciones sociales.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- 4.3 D.S N° 009-97-SA. Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.4 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

5. Requisitos.

- 5.1 Llenado y suscripción de formulario N° 6052 proporcionado por ES – SALUD.
- 5.2 Partida de Matrimonio y/o nacimiento.
- 5.3 Copia legalizada del DNI del cónyuge y del asegurado titular.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Llenado de formulario en la Oficina de Personal y requerimiento al interesado de los requisitos para la presentación
- 6.2 Presentación del expediente en la Oficina correspondiente de Es Salud.
- 6.3 Entrega al interesado de una copia del formulario, aceptando la inscripción como beneficiario del seguro.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

15 Días.

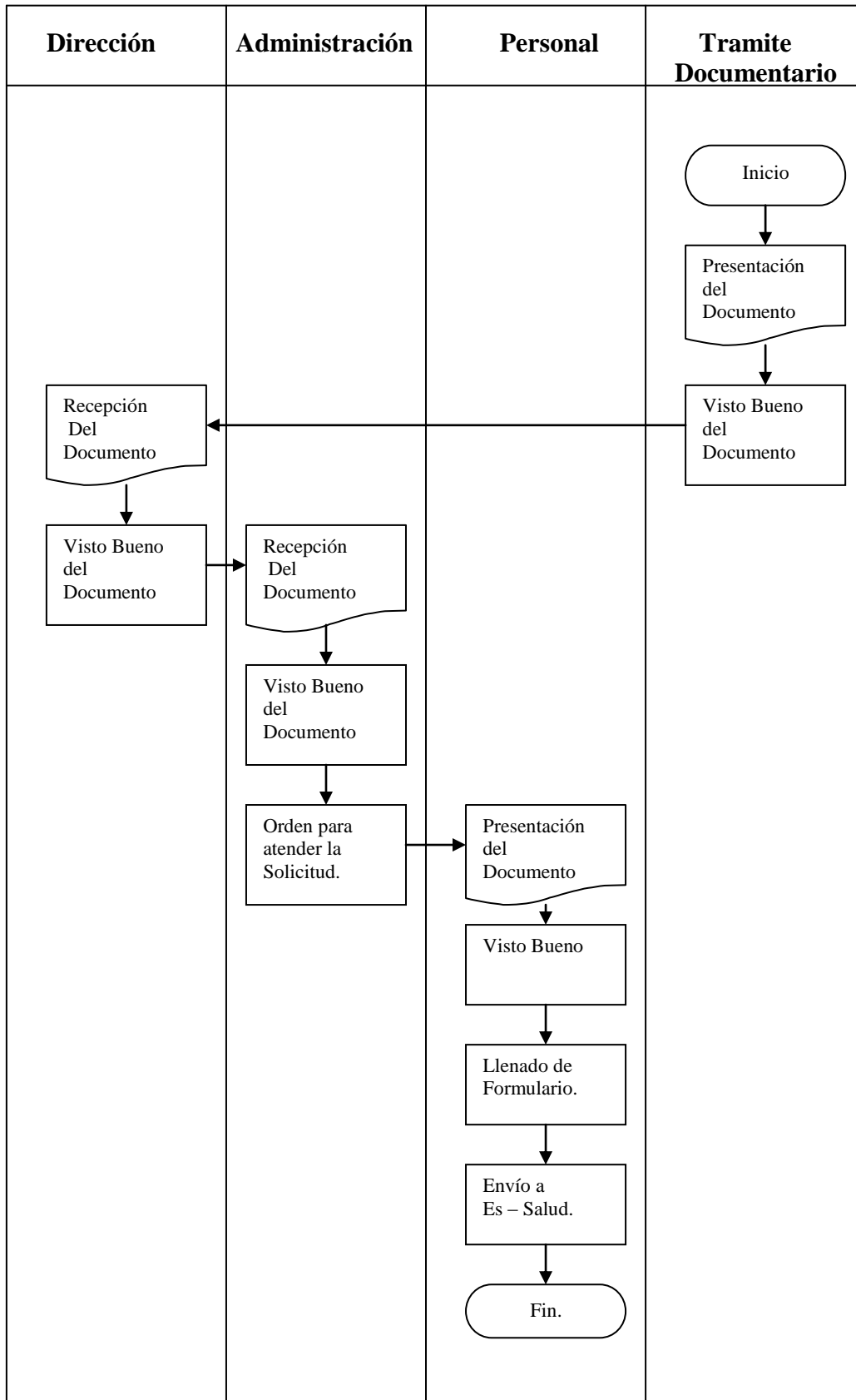
9. Frecuencia.

5 / mes.

10. Costos.

Gratis.

11. Diagramación.



PAA - 011

1. Nombre del Procedimiento.

Reembolso por Subsidio.

2. Código.

OA – 011.

3. Objetivo.

Reembolsar a favor del trabajador el monto que acredite con los documentos que presente.

4. Base Legal.

4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.2 Decreto Legislativo N° 276.

4.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

5. Requisitos.

5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria.

5.2 Certificado original de incapacidad temporal.

5.3 Seis ultimas boletas de pago antes de ocurrida la licencia.

5.4 Copia carné del seguro.

5.5 Copia de credencial del decreto vigente.

5.6 Certificado de licencia por maternidad.

5.7 Pago por Derecho de trámite.

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo.

6.3 Luego el documento es puesto en conocimiento del Director, quien da su visto bueno respectivo y ordena a la secretaria se derive a la Oficina de Administración para su atención respectiva.

6.4 EL documento es derivado desde la Oficina de Administración a la Unidad de Personal, para atender la petición del Solicitante.

6.5 En la Oficina de Personal, se prepara un informe para derivar a ES – SALUD.

- 6.6 El Documento se derivada a ES – SALUD, para que en esta Institución se estudie la Petición del Solicitante.
- 6.7 Luego el Informe es derivado desde ES – SALUD, a la oficina de Personal para el cumplimiento de la Resolución.
- 6.8 El Documento es derivado a la Oficina de Personal, donde es recepcionado para hacer efectivo el desembolso por subsidio.
- 6.9 Enseguida la Resolución es derivado a la Unidad de tesorería, para ser reembolsado a favor del Solicitante.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

1 Año.

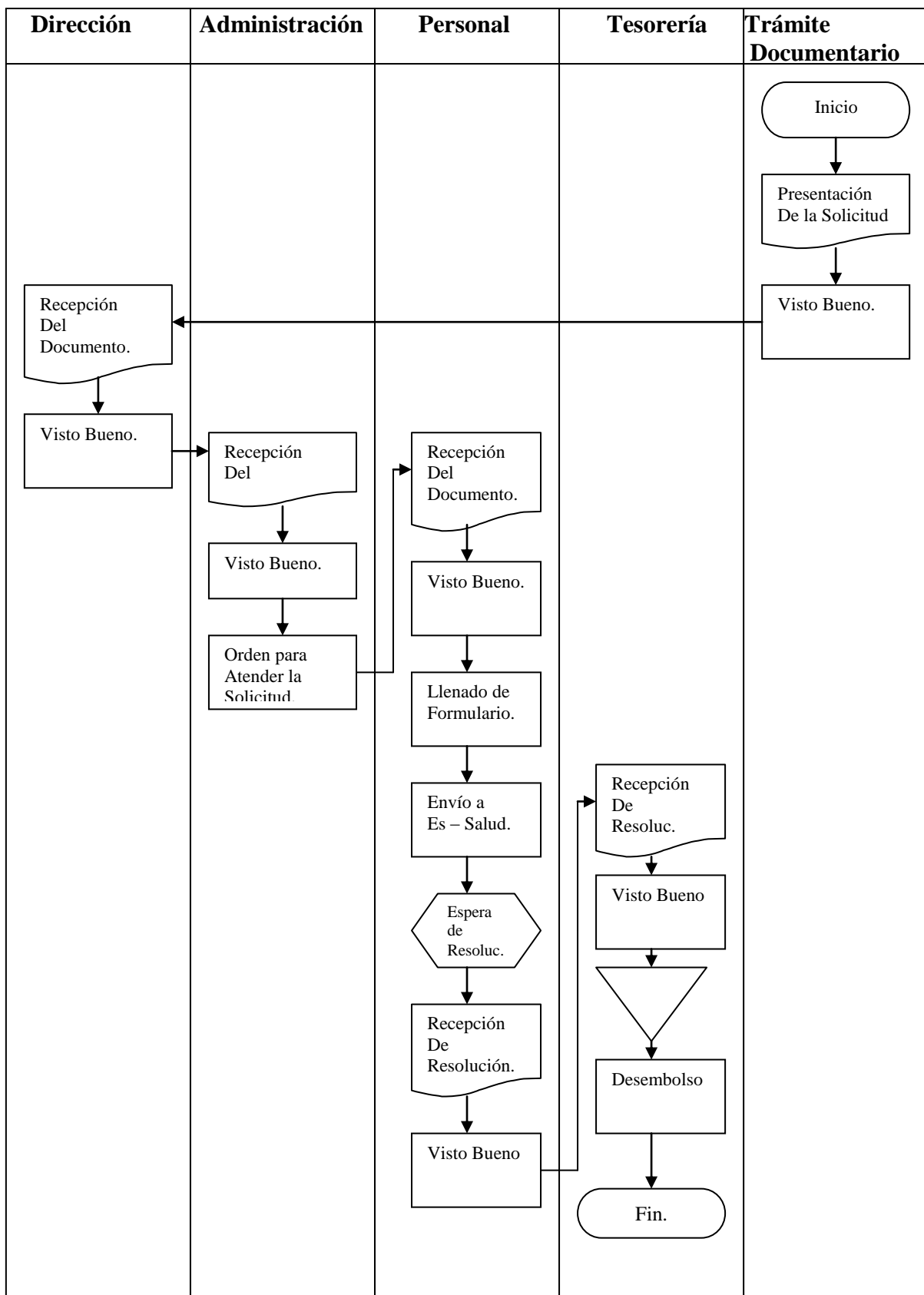
9. Frecuencia.

3 / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 012

1. Nombre del Procedimiento.

Adscripción departamental a ES – SALUD.

2. Código.

OA – 012.

3. Objetivo.

Cambio de centro asistencial a otro departamento, determinado por el domicilio señalado por el asegurado.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- 4.3 D.S. N° 009-97-SA. Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 4.4 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud llenada en formulario pre establecido por Es Salud
- 5.2 Indicación de dirección domiciliaria, por parte del interesado.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Llenado de la solicitud con indicación de la nueva dirección domiciliaria, y visado por el empleador
- 6.2 Presentación a la Oficina de Es- Salud.
- 6.3 Entrega de una copia del cargo y aceptación al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

1 Semana.

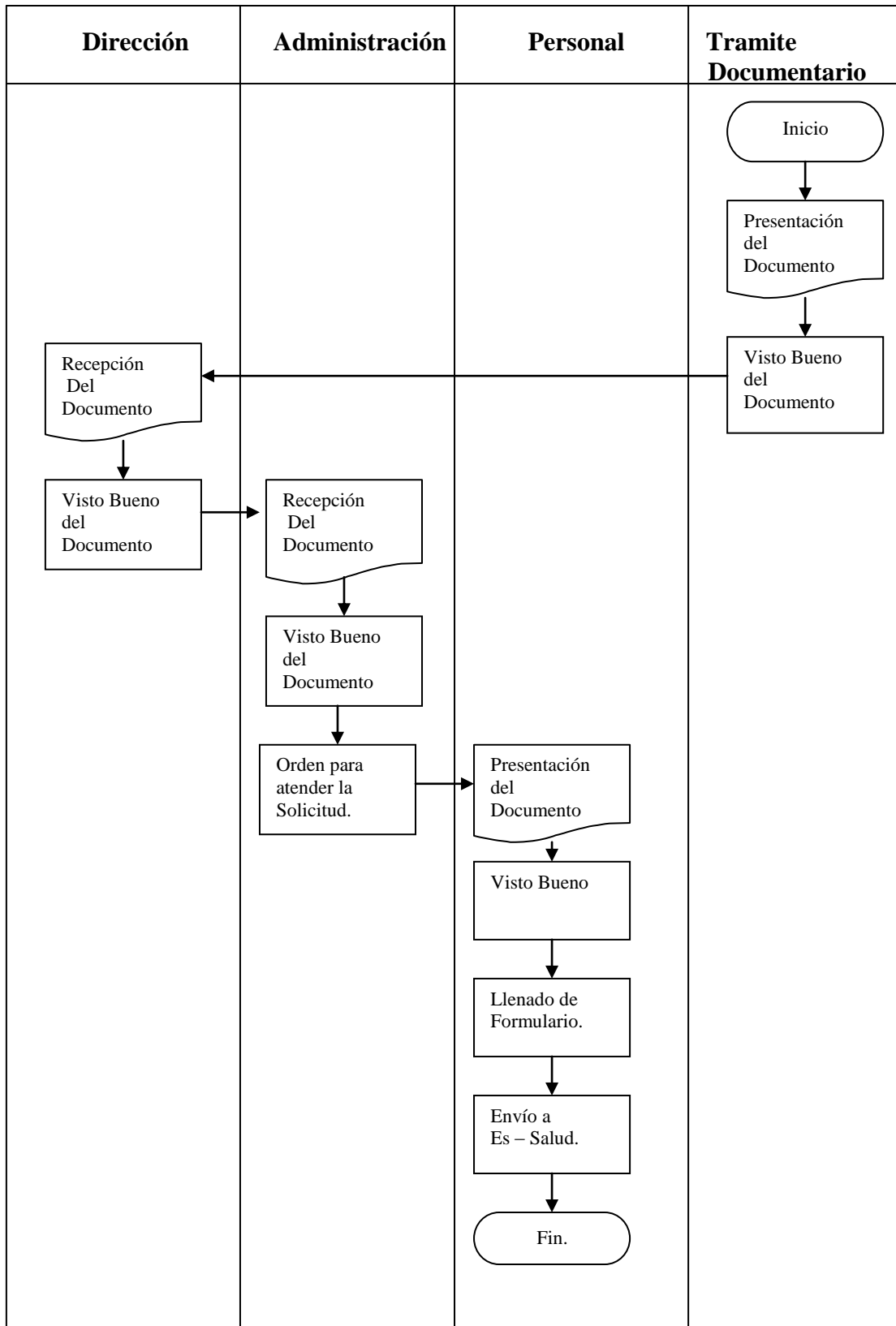
9. Frecuencia.

5 / mes

10. Costos.

Gratis.

11. Diagramación.



PAS - 014

1. Nombre del Procedimiento.

Rectificación de nombres y apellidos.

1. Código.

OA – 014.

2. Objetivo.

Enmendar el error existente en un acto administrativo, que causa perjuicio al interesado.

3. Base Legal.

- 3.1 Constitución Política del Estado
- 3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 3.3 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 3.4 Decreto Supremo N° 017-2001-AG.

4. Requisitos.

- 5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria.
- 5.2 Original o copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
- 5.3 Copia de DNI.
- 5.4 Documento en el cual se consigna el error material.
- 5.5 De ser el caso copia legalizada de la partida de nacimiento corregida.
- 5.6 De ser el caso copia legalizada de la Resolución Judicial o acta notarial en que se consigna la corrección.

5. Etapas del procedimiento.

- 5.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 5.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 5.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 5.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal.
- 5.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para la emisión del informe correspondiente.
- 5.6 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, para ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente, la emisión de la Resolución Directoral y la respectiva notificación.

5.7 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal, para su archivo y la correspondiente notificación al interesado.

6. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

7. Duración.

1 Mes.

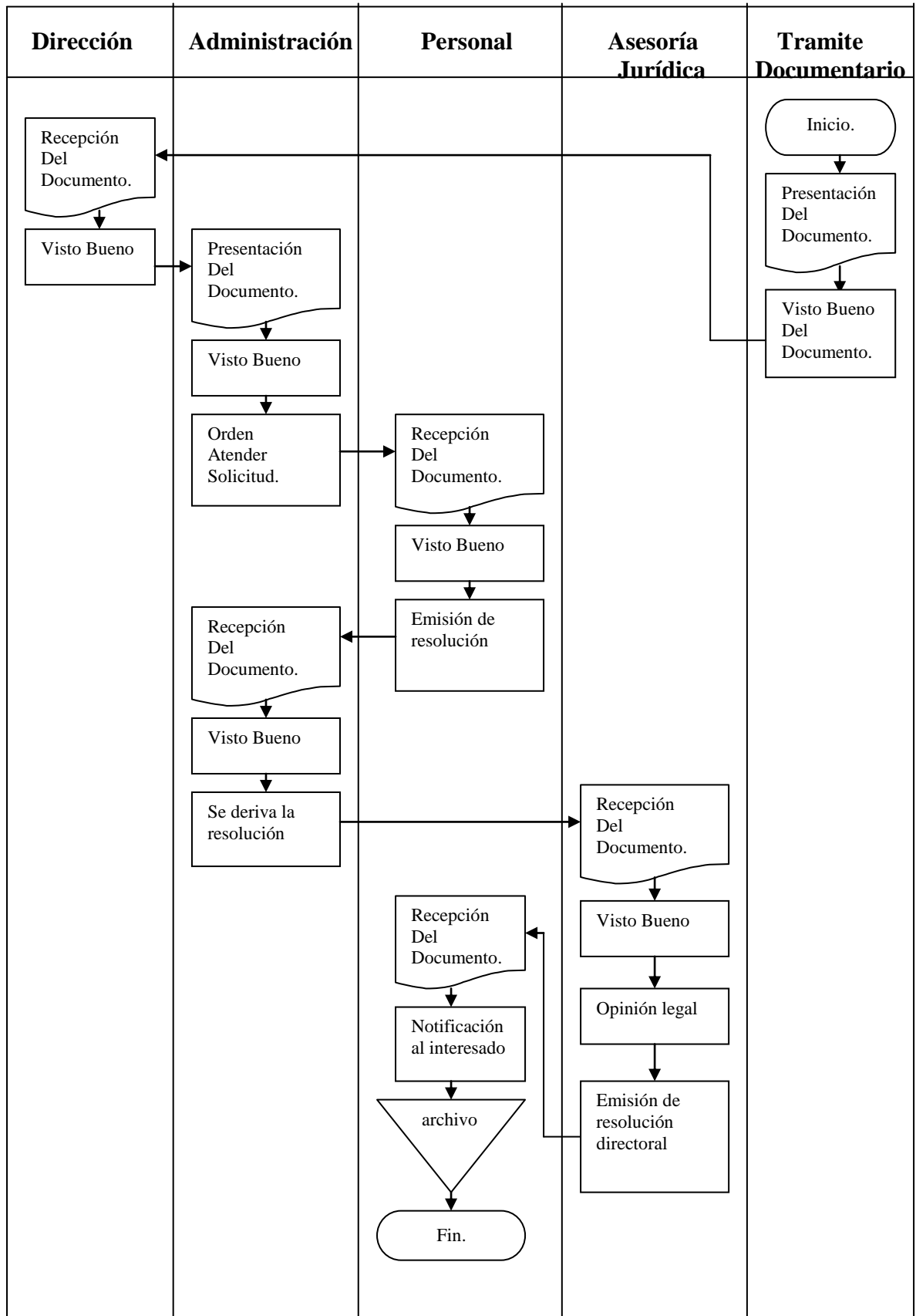
8. Frecuencia.

2 / año.

9. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



P-015

1. Nombre del Procedimiento.

Copia de Boletas de Pago.

2. Código.

OA – 015.

3. Objetivo.

Otorgar una copia autenticada de las boletas de pago emitidas a los trabajadores.

4. Base Legal.

- 4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-2001-AG.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 276
- 4.4 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria.

6. Etapas del procedimiento.

- 5.1 Presentación de la solicitud en Trámite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 5.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo.
- 5.3 Luego el documento es puesto en conocimiento del Director, quien da su visto bueno respectivo y ordena a la secretaria se derive a la Oficina de Administración, para su atención respectiva.
- 5.4 En la Oficina de Administración el Documento es recepcionado por la secretaria quien da la conformidad, sella y pone el número de registro respectivo, para luego ser derivado a la Unidad de Personal.
- 5.5 En la Unidad de personal el Documento es recepcionado para dar la solución respectiva a la petición del solicitante.
- 5.6 Finalmente en la Unidad de Personal se elabora y entrega la copia de la boleta solicitada.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

2 Días.

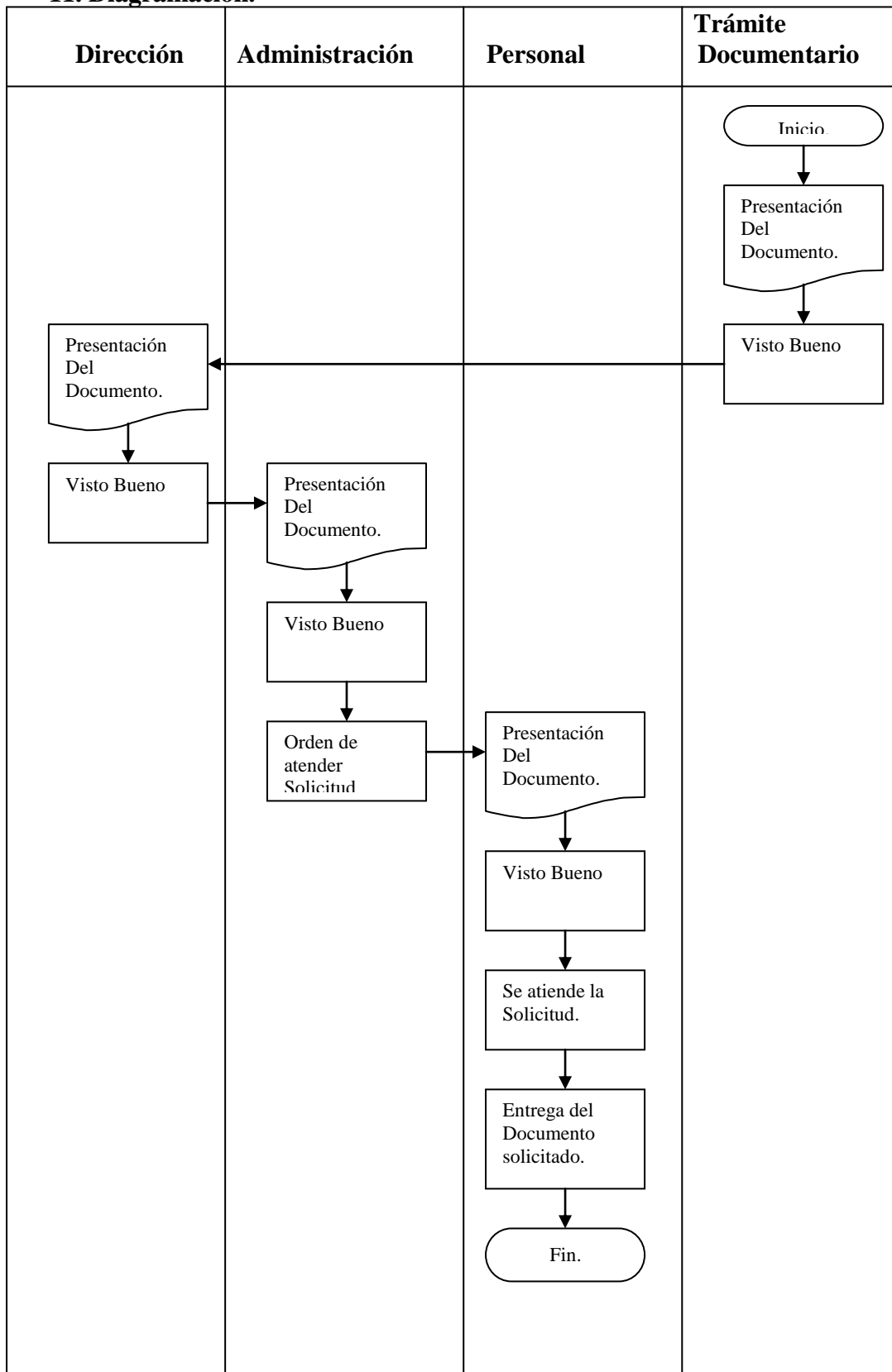
9. Frecuencia.

3 / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 016

1. Nombre del Procedimiento.

Aceptación de renuncia, liquidación de tiempo de servicios y pago de beneficios sociales.

2. Código.

OA – 016.

3. Objetivo.

Aceptar la renuncia formulada por el interesado, dando por concluido el vínculo laboral del trabajador.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley general del procedimiento administrativo.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud del interesado, presentada con 15 días de anticipación a la fecha en la cual definitivamente desea cesar.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.
- 6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la correspondiente opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación.

6.8 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo y ejecución de lo ordenado (pago de liquidación por tiempo de servicios y demás beneficios sociales), y la notificación al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

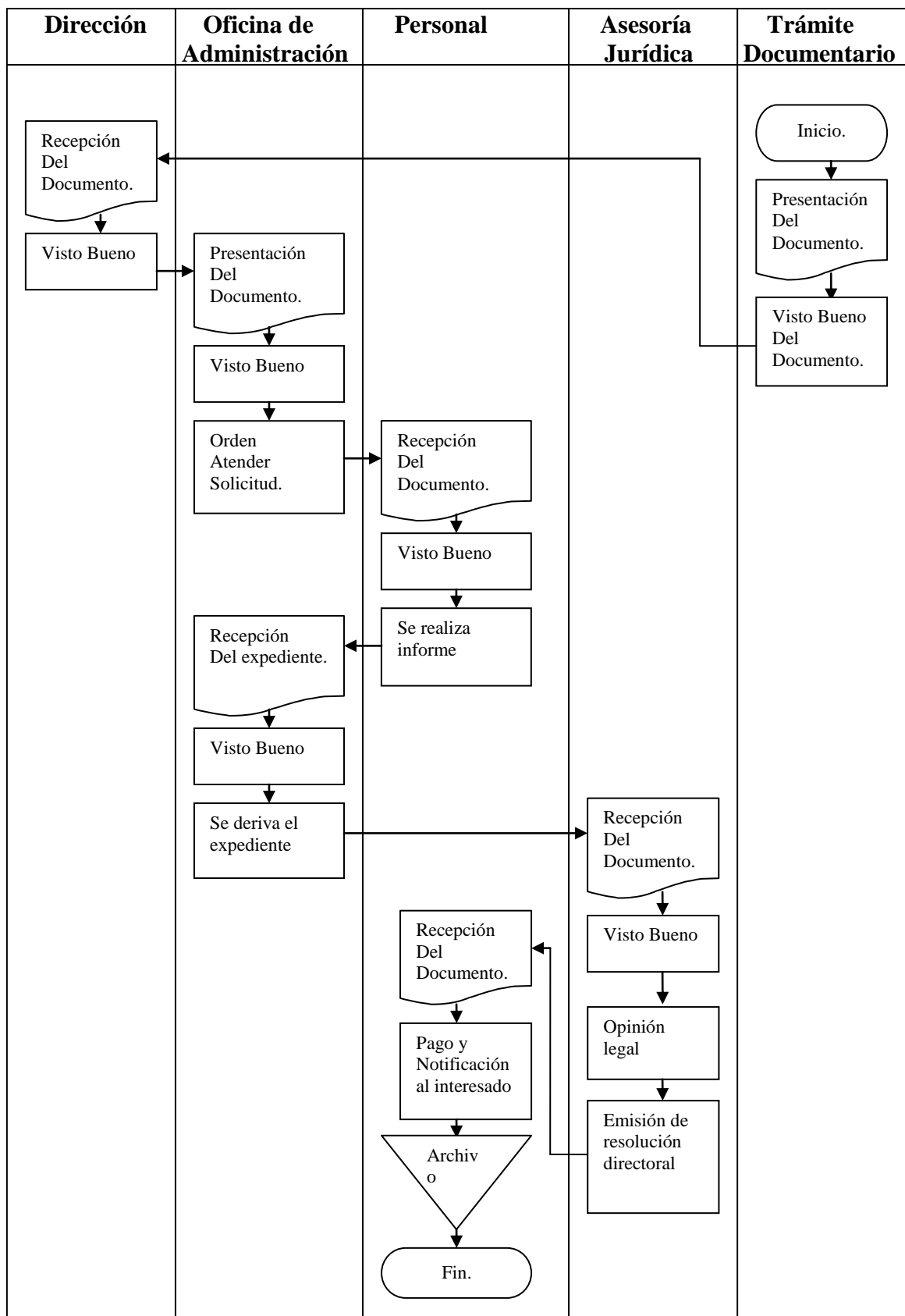
9. Frecuencia.

2 / año.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación



PAS - 017

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de pensión de cesantía o jubilación.

2. Código.

OA – 017.

3. Objetivo.

Otorgar derecho a pensión de cesantía o pensión por jubilación.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.5 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.6 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- 4.8 Decreto Ley N° 20530, modificatorias y leyes conexas.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud del interesado.
- 5.2 Resolución de liquidación de tiempo de servicios.
- 5.3 Resolución de nombramiento.
- 5.4 Resolución de cese.
- 5.5 Resolución de incorporación al régimen provisional normado por el Decreto Ley N° 20530.
- 5.6 Resolución de reconocimiento de quinquenios.
- 5.7 Constancias de pago de remuneraciones y descuentos de ley.
- 5.8 Última boleta de pago.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.

- 6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Planificación para la elaboración del informe presupuestal correspondiente.
- 6.8 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración para el visto del Director, y su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la correspondiente opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación es remitido, a la Oficina de Planificación.
- 6.9 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo, notificación de la Resolución al interesado e incorporación a la Planilla de Pensiones previa aprobación del presupuesto.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

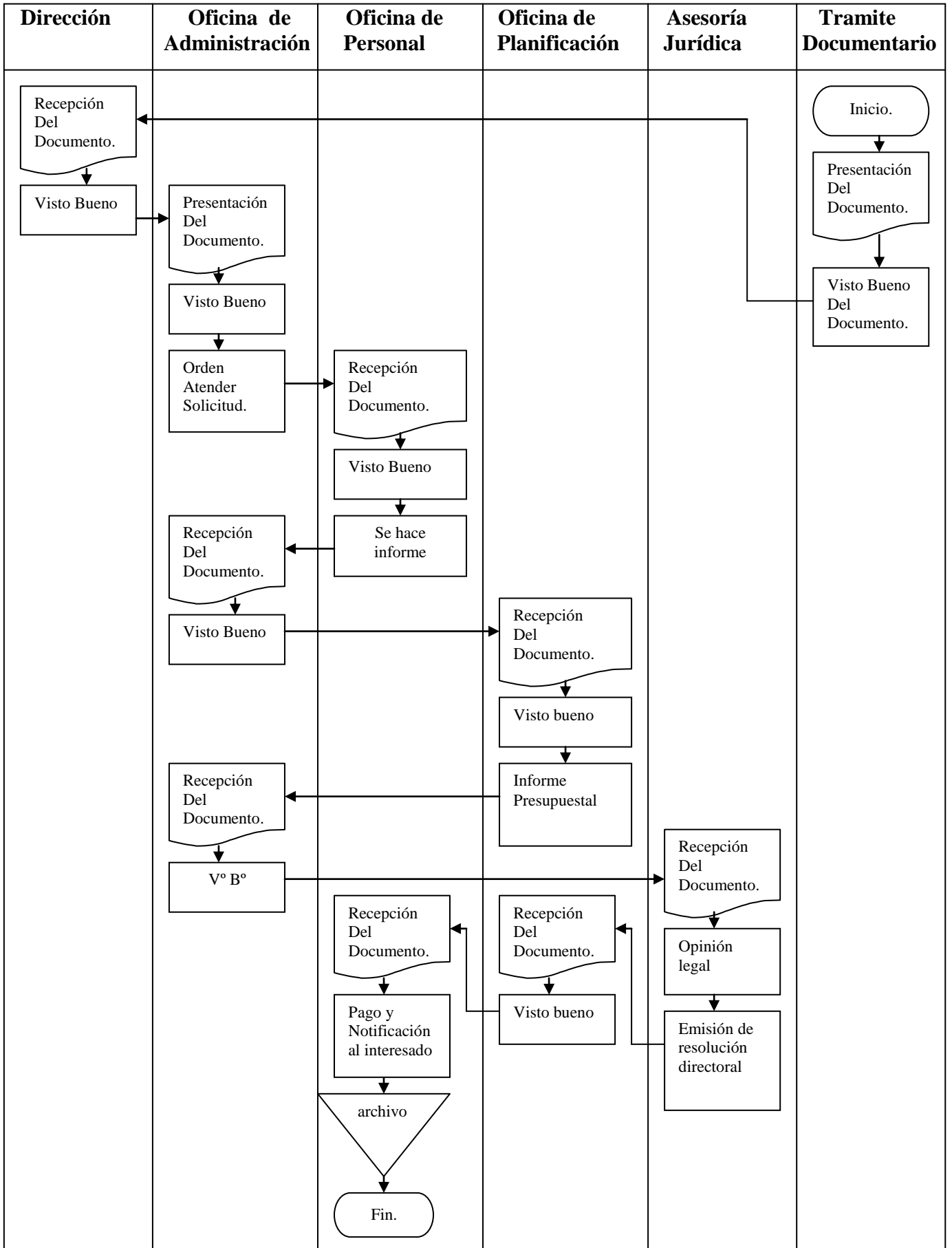
9. Frecuencia.

Una cada cinco años.

10. Costos.

Gratuito

11. Diagramación



PAS - 018

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de licencia con goce de haber.

2. Código.

OA – 0018.

3. Objetivo.

Otorgar licencia con goce de haber al trabajador solicitante.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.3 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud del interesado.
- 5.2 Dependiendo del motivo de la licencia deberá presentar:
 - 5.2.1 Certificado médico que indique la incapacidad temporal para el trabajo.
 - 5.2.2 Certificado de gravidez.
 - 5.2.3 Acta de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - 5.2.4 certificado de capacitación oficializada.
 - 5.2.5 Copia de la citación judicial, militar o policial.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.
- 6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la correspondiente opinión legal,

la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación a la Oficina de Planificación.

- 6.8** Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo, notificación de la Resolución al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

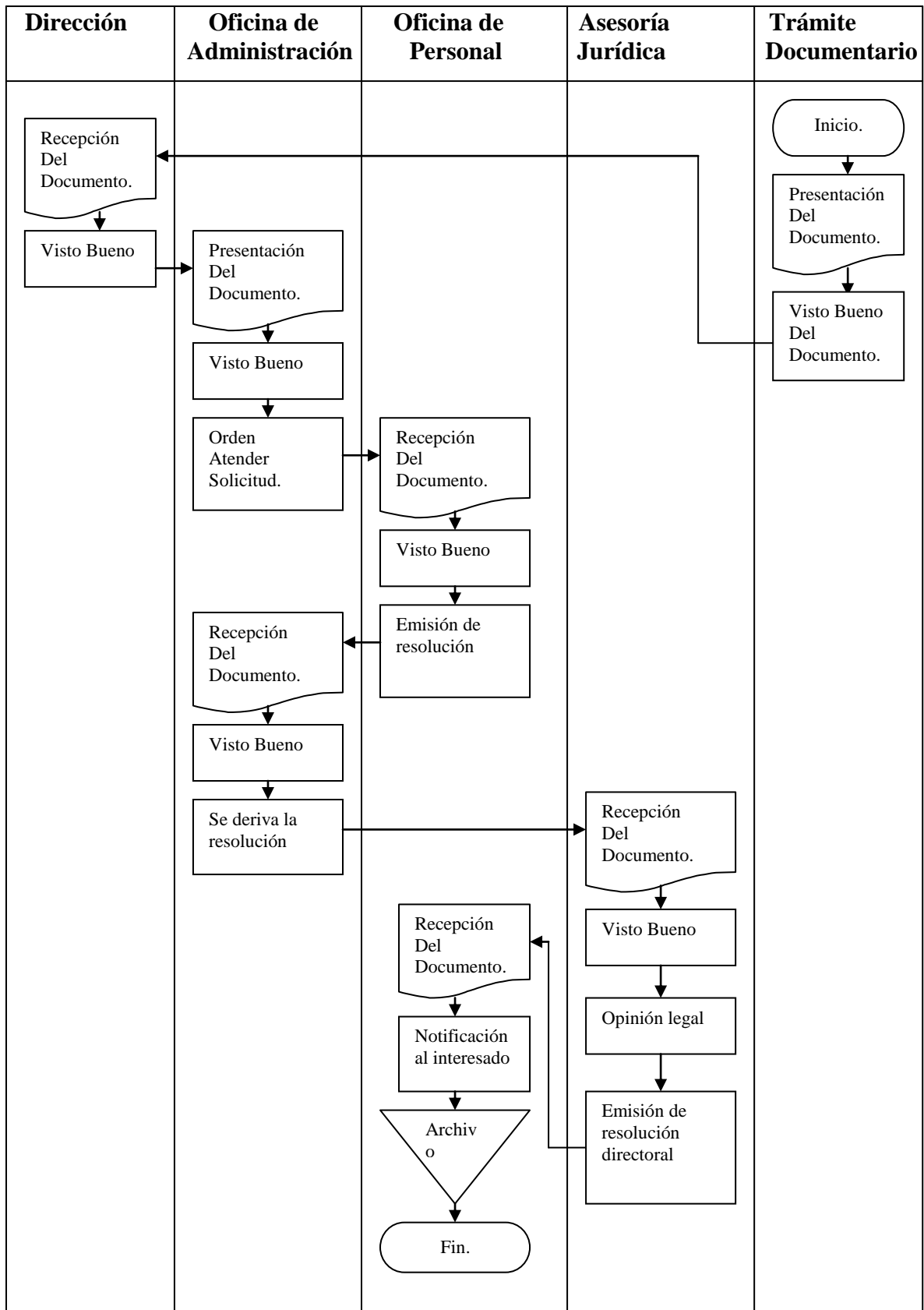
9. Frecuencia.

I / Año

10. Costos.

Gratuito

11. Diagramación.



PAS - 019

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de licencia sin goce de haber.

2. Código.

OA – 019.

3. Objetivo.

Otorgar licencia sin goce de haber al trabajador solicitante.

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado
- 4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.3 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

5. Requisitos.

- 4.1 Solicitud del interesado.
- 4.2 En caso de licencia por capacitación no oficializada, copia del certificado de capacitación.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.
- 6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la correspondiente opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación a la Oficina de Planificación.

6.8 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo y notificación de la Resolución al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días.

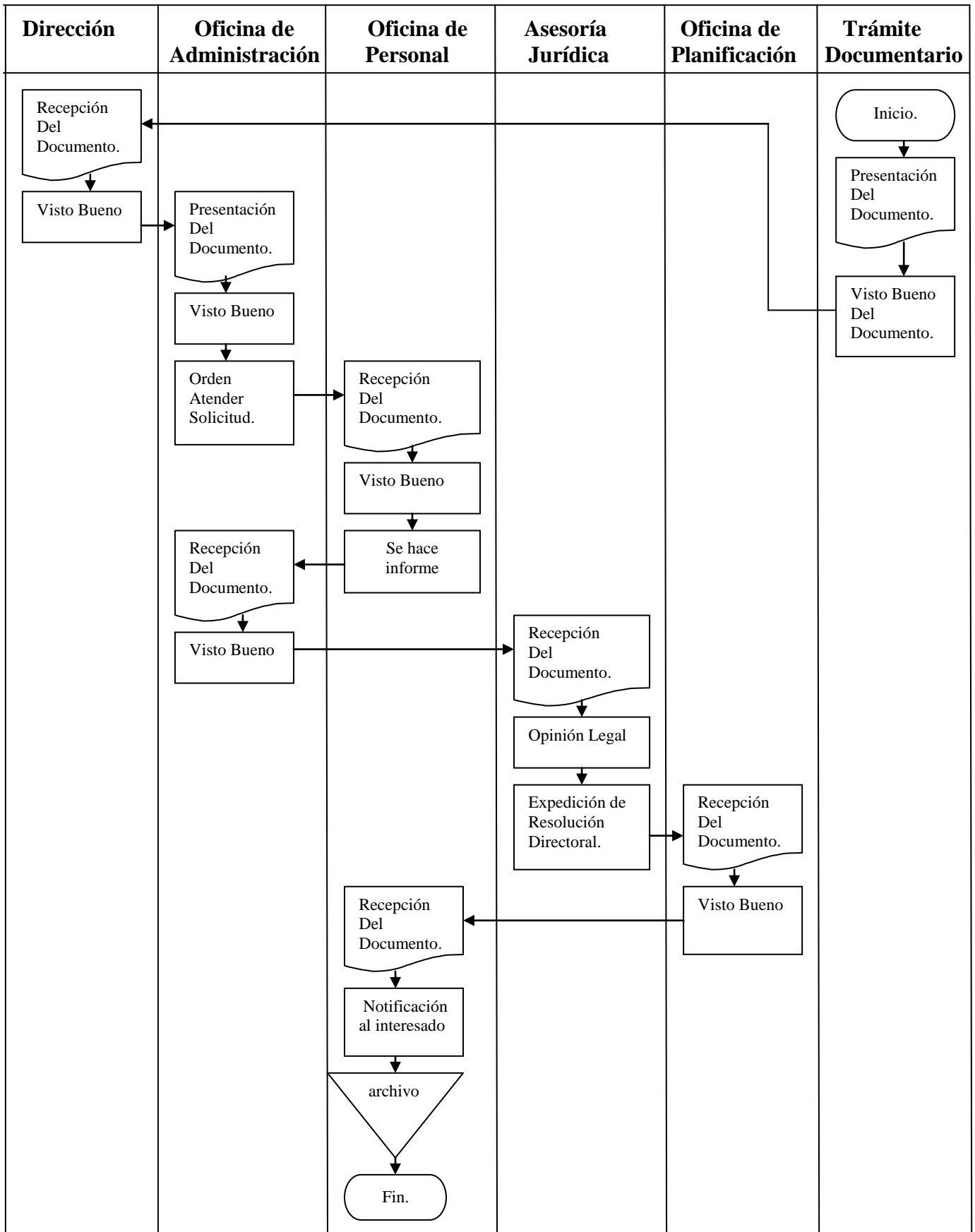
9. Frecuencia.

1 cada dos años

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 020

1. Nombre del Procedimiento.

Otorgamiento de licencia a cuenta del período vacacional

2. Código.

OA – 020

3. Objetivo.

Otorgar licencia a cuenta del período vacacional al trabajador solicitante.

4. Base Legal.

4.1 Constitución Política del Estado.

4.4 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

4.2 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.3 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

5. Requisitos.

5.1 Solicitud del interesado.

5.2 Acta de matrimonio o certificado médico del cónyuge, padres o hijos.

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.

6.3 El Director da su visto bueno, enseguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.

6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.

6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.

6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.

6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la correspondiente opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación a la Oficina de Planificación.

6.8 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo, notificación de la Resolución al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días como máximo.

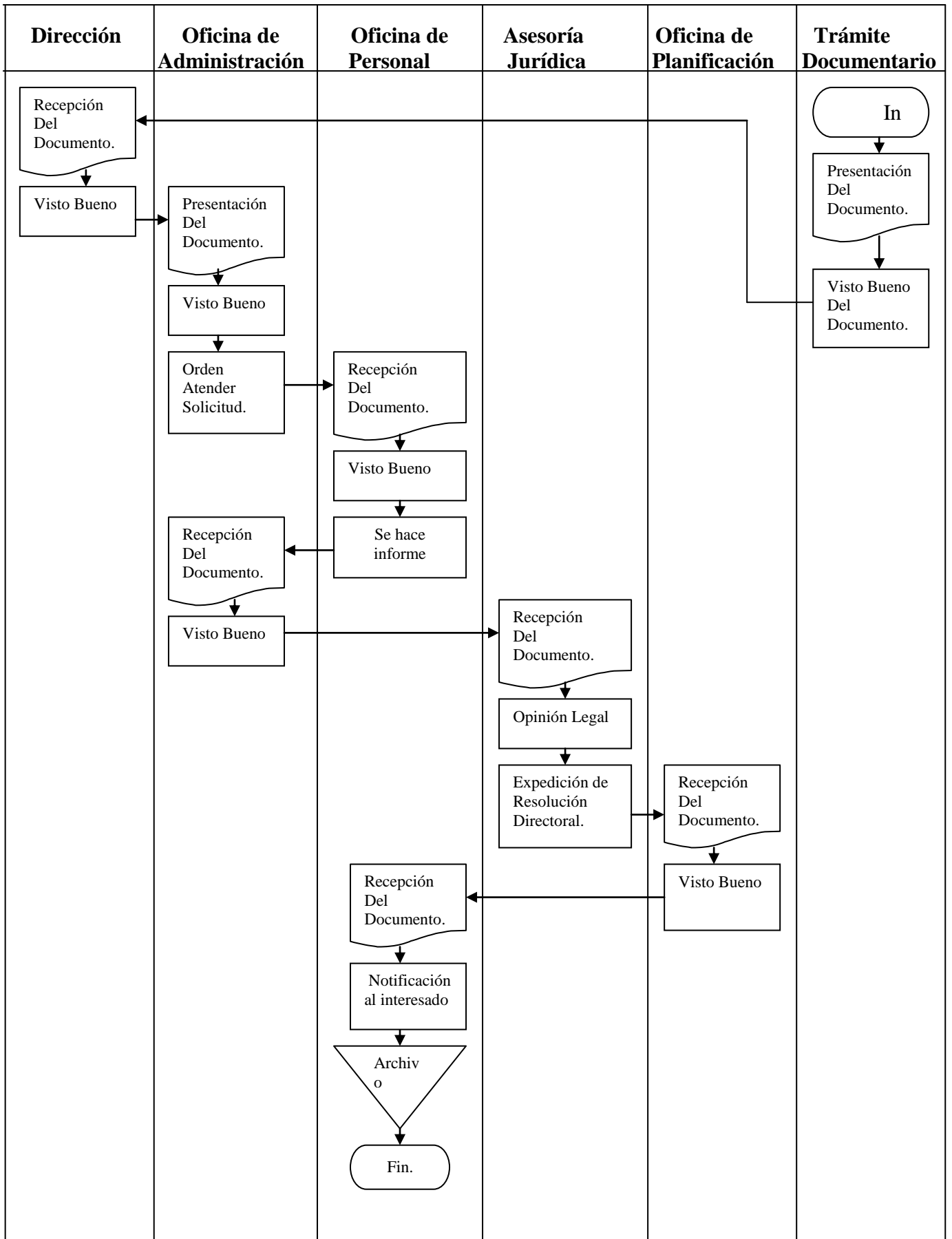
9. Frecuencia.

1/ Año

10. Costos.

Gratuito

11. Diagramación



PAS - 021

1. Nombre del Procedimiento.

Reconocimiento de quinquenios.

2. Código.

OA – 0021

3. Objetivo.

Reconocer el tiempo de servicios a los trabajadores por quinquenios, a fin de incrementar la bonificación personal del beneficiario.

4. Base Legal.

4.9 Constitución Política del Estado

4.10 Ley N° 27444.

4.11 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.12 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

5. Requisitos.

4.1 De oficio o a solicitud del interesado.

4.2 Constancias de pago de Remuneraciones al día.

4.3 Liquidación de tiempo de servicios.

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.

6.3 El Director da su visto bueno, en seguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.

6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.

6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.

6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.

6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Planificación, para la emisión del correspondiente informe presupuestal.

6.8 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, para el visto bueno del Director y su remisión a la oficina de Asesoría Jurídica,

solicitando opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación a la Oficina de Planificación.

6.9 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo, notificación de la Resolución al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días como máximo.

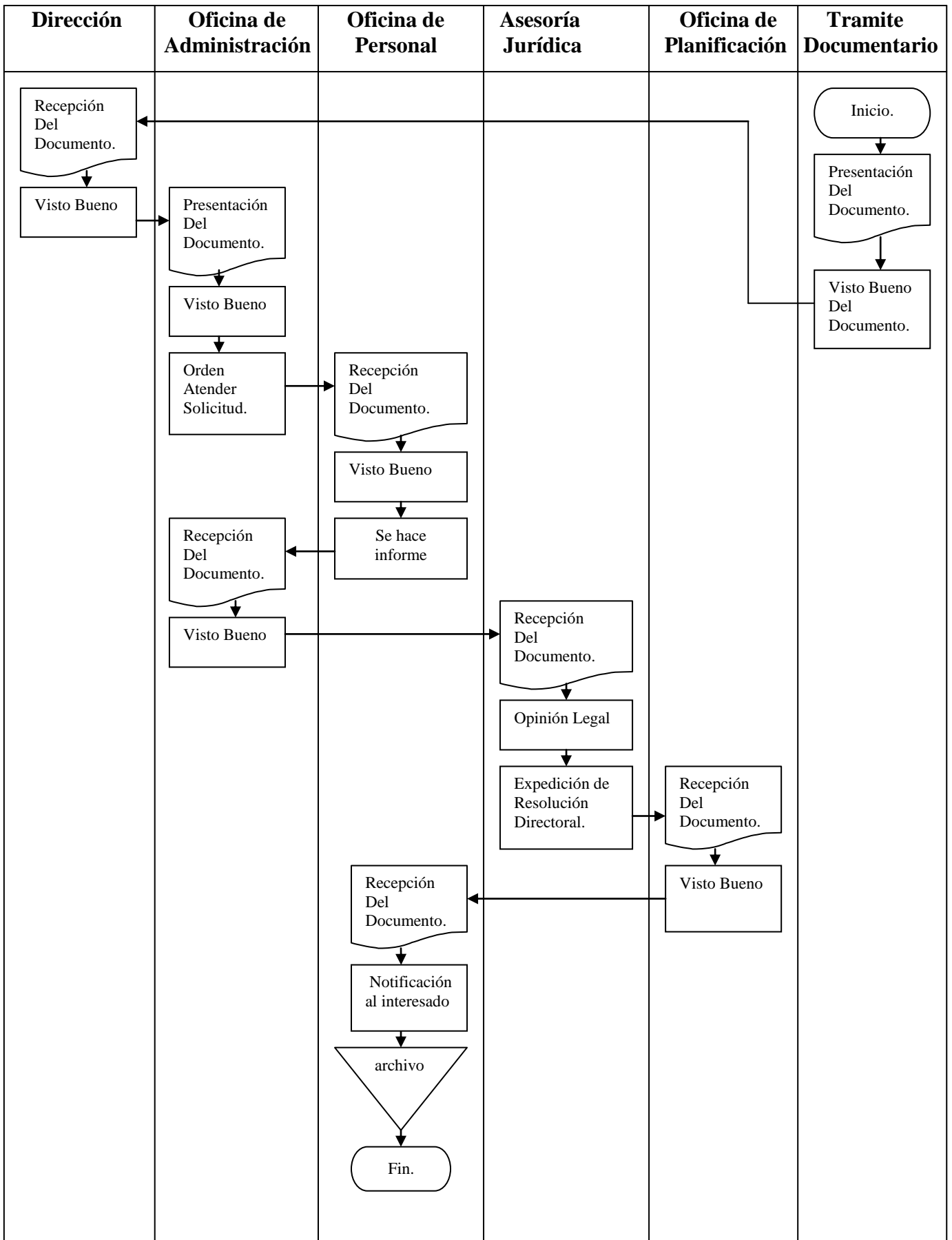
9. Frecuencia.

10/ Año

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 022

1. Nombre del Procedimiento.

Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios.

2. Código.

OA – 0022

3. Objetivo.

Aprobar la asignación por cumplir el quinto o sexto quinquenio

4. Base Legal.

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.3 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

5. Requisitos.

- 5.1 De oficio o a solicitud del interesado.
- 5.2 Constancias de pago de Remuneraciones al día.
- 5.3 Resolución de reconocimiento de quinto o sexto quinquenio.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en Tramite Documentario, en donde el encargado recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 Enseguida el documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro respectivo, luego es alcanzado al Director.
- 6.3 El Director da su visto bueno, en seguida ordena que se derive a la Oficina de Administración.
- 6.4 En la Oficina de Administración el Director da su visto bueno y ordena se derive a la Oficina de Personal, para su atención respectiva.
- 6.5 En la Oficina de Personal el documento es recepcionado, para realizar el informe respectivo.
- 6.6 Después el expediente es derivado a la Oficina de Administración, con el informe respectivo y para el visto bueno del Director de dicha Oficina.
- 6.7 De la Oficina de Administración el expediente es derivado, a la Oficina de Planificación, para la emisión del correspondiente informe presupuestal.
- 6.8 Luego el expediente es derivado a la Oficina de Administración, para el visto bueno del Director y su remisión a la oficina de Asesoría Jurídica, solicitando opinión legal, la expedición de la Resolución Directoral y la respectiva notificación a la Oficina de Planificación.

6.9 Finalmente el expediente es devuelto a la Oficina de personal para su archivo, notificación de la Resolución al interesado.

7. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

8. Duración.

30 Días como máximo.

9. Frecuencia.

5/ Año

10. Costos.

Gratuito

11. Diagramación.

