INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAL

ABRIL
2005

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD DE REMUNERACIONES

ABRIL
2005

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Descuentos de Terceros en Planillas

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/01

- **OBJETIVO**

  Realizar los descuentos a los trabajadores solicitados por terceros.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

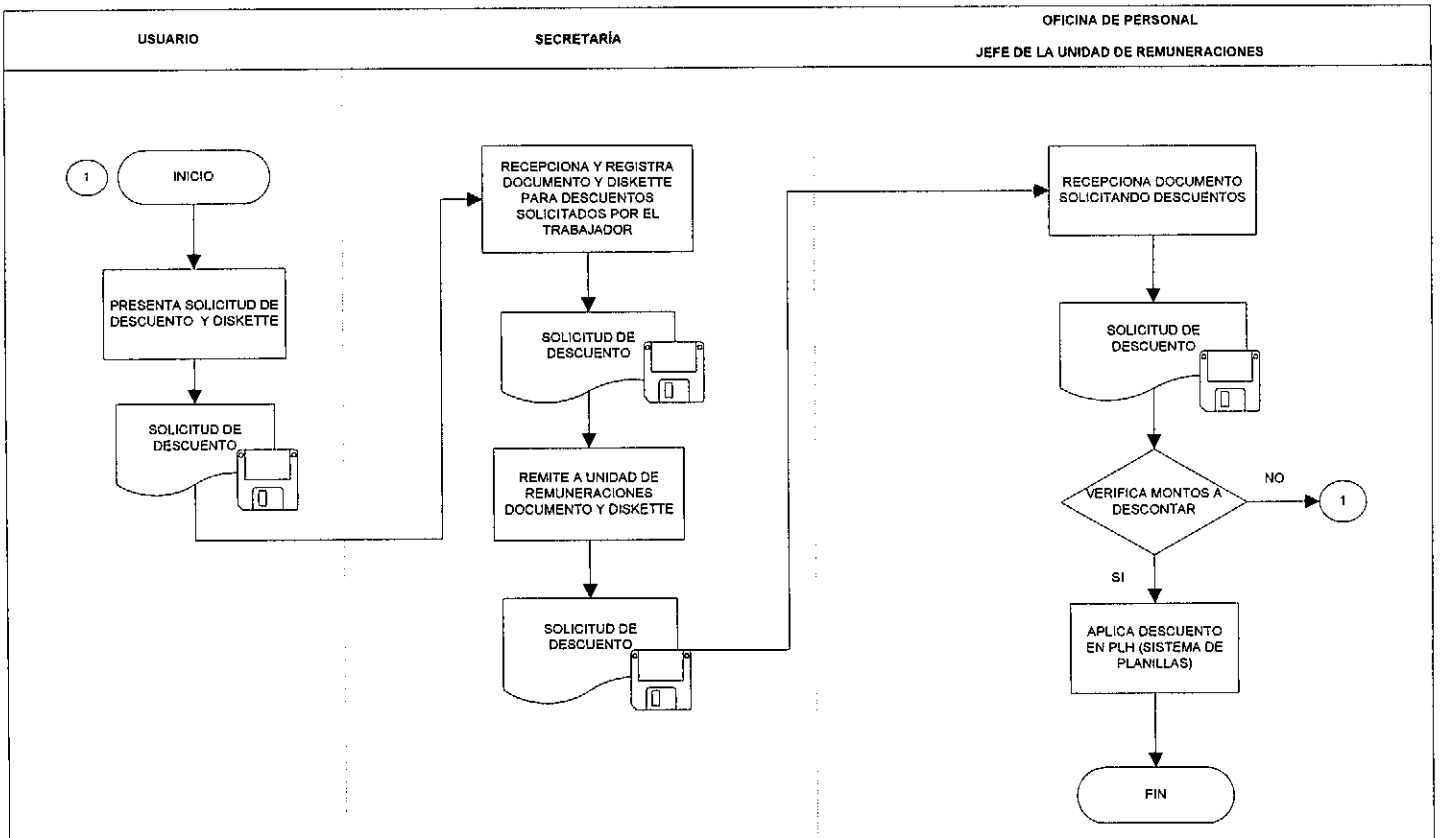
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **DESCUENTOS DE TERCEROS EN PLANILLAS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/01** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ingreso de documentos	Jefe Unidad de Remuneraciones	Por mesa de partes ingresan documentos y diskets para los descuentos solicitados por el trabajador.
2	Verificación de información	Jefe Unidad de Remuneraciones	El jefe de remuneraciones, verifica: - Relación del personal con montos a descontar, que envían: - Cooperativas: Préstamos - Seguros - Sindicatos - Cía. de Seguro Rimac etc.
3	Aplica descuentos	Jefe Unidad de Remuneraciones	Realizada la verificación se aplica el descuento en la PLH (Sistemas de Planillas)
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dr. Eduardo Cáceres Graziani

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Vº Bº
INEN


USUARIO
SECRETARÍA
OFICINA DE PERSONAL
JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES
1
INICIO
PRESENTA SOLICITUD DE DESCUENTO Y DISKETTE
SOLICITUD DE DESCUENTO
RECEPCIONA Y REGISTRA DOCUMENTO Y DISKETTE PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR EL TRABAJADOR
SOLICITUD DE DESCUENTO
REMITE A UNIDAD DE REMUNERACIONES DOCUMENTO Y DISKETTE
SOLICITUD DE DESCUENTO
RECEPCIONA DOCUMENTO SOLICITANDO DESCUENTOS
SOLICITUD DE DESCUENTO
VERIFICA MONTOS A DESCONTAR
NO
1
SI
APLICA DESCUENTO EN PLH (SISTEMA DE PLANILLAS)
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Resoluciones y Licencias

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/02

- **OBJETIVO**

  Ejecutan el dictamen de resoluciones de acuerdo a licencias, bonificaciones, etc. que afectan al trabajador.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ingresa documentación	Jefe Unidad de Remuneraciones	El Jefe de Remuneraciones recibe la documentación que ingresa por mesa de partes.
2	Proceso de Información	Jefe Unidad de Remuneraciones	La documentación que llega es procesada por el Jefe de Remuneraciones; esta documentación se refiere a: - Licencias: (Son revisadas mensualmente) 1. Licencias sin goce de haber 2. Licencias por enfermedad (hasta 20 días y subsidiadas) - Bonificaciones: 1. Bonificación Personal 2. Bonificación Familiar 3. Compensación por tiempo de servicios (CTS) 4. Gratificación (2 y 3 sueldos por 25 y 30 años respectivamente) 5. Guardias hospitalarias 6. Fondo Asistencia y Estímulo: (Descuentos por incumplimientos de Normas) - Altas y bajas de Personal: 1. Nombramientos 2. Contratos 3 Vacancia 4. Generación de pensionistas 5. Cesantes y/o sobrevivientes. - Descuento por pagos judiciales y Mutuo Acuerdo - Acta de Conciliación
3	Ingreso a planilla	Jefe Unidad de Remuneraciones	Ingresa al sistema de planilla y coloca la cantidad de días que tiene licencia, bonificaciones, guardias hospitalarias, descuentos por incumplimiento de normas, Altas y Bajas de Personal y Descuentos Judiciales.
4	Proceso de cálculo	Jefe Unidad de Remuneraciones	Ingresados los movimientos a la planilla se realiza el proceso de cálculo.

Instituto de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

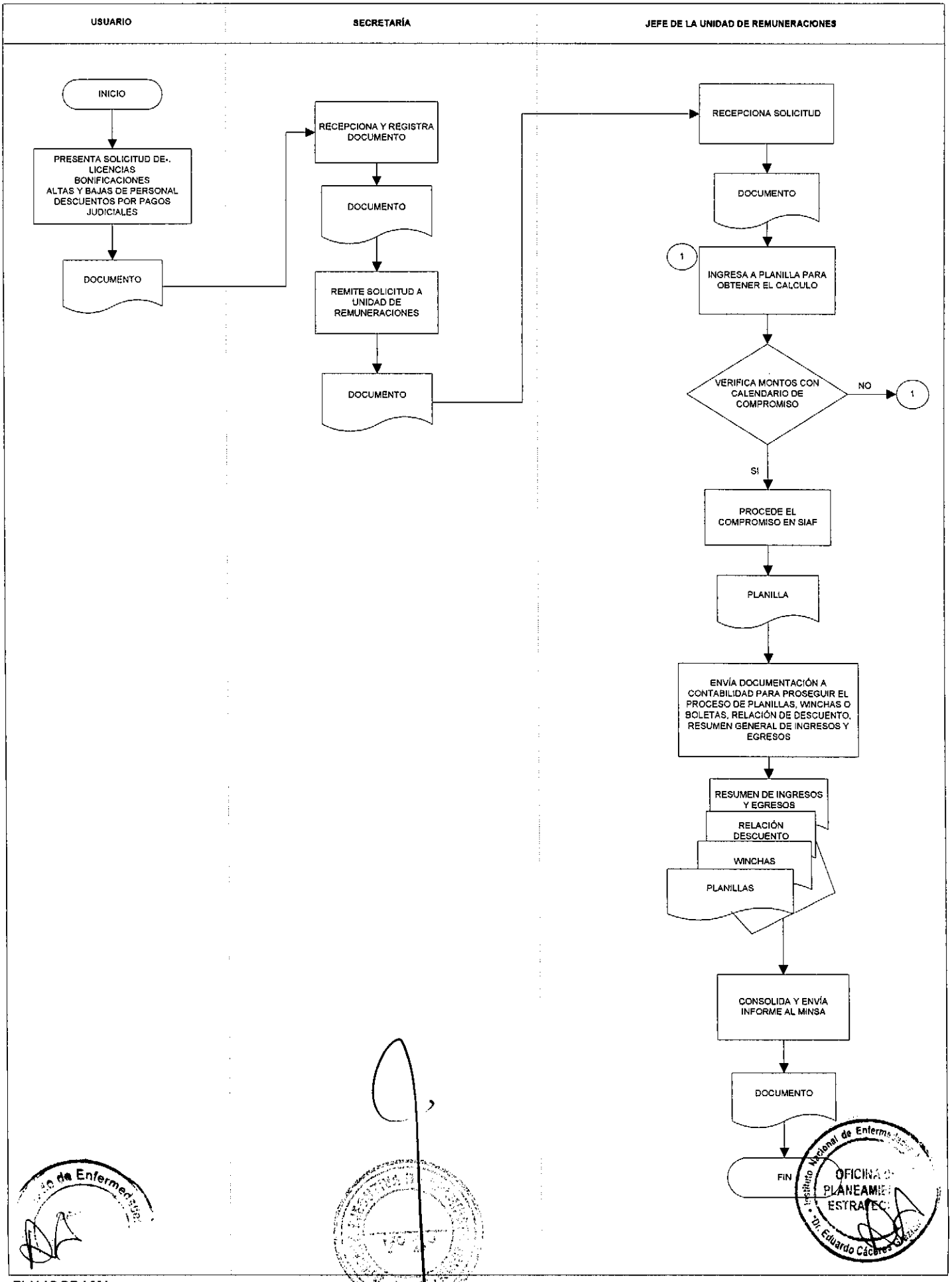
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Dr. Eduardo Cáceres Graziani

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Verificación de montos	Unidad de Remuneraciones	Verifica si los montos coinciden con el calendario de compromiso aprobado del mes.
6	Comprometer en el SIAF	Unidad de Remuneraciones	Verificado se procede a realizar el compromiso en el SIAF.
7	Emite reportes	Unidad de Remuneraciones	Enviar la documentación a Contabilidad para proseguir el proceso: - Planillas - Winchas o Boletas - Relación de descuento - Resumen general de ingresos y egresos.
8	Información al MINSA	Unidad de Remuneraciones	Se genera el respaldo que se envía con la información del mes al MINSA.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dr. Eduardo Cáceres Graziani

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°


USUARIO
SECRETARÍA
JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES
INICIO
PRESENTA SOLICITUD DE:. LICENCIAS BONIFICACIONES ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DESCUENTOS POR PAGOS JUDICIALES
DOCUMENTO
RECEPCIONA Y REGISTRA DOCUMENTO
DOCUMENTO
REMITE SOLICITUD A UNIDAD DE REMUNERACIONES
DOCUMENTO
RECEPCIONA SOLICITUD
DOCUMENTO
1
INGRESA A PLANILLA PARA OBTENER EL CALCULO
VERIFICA MONTOS CON CALENDARIO DE COMPROMISO
NO
1
SI
PROCEDE EL COMPROMISO EN SIAF
PLANILLA
ENVÍA DOCUMENTACIÓN A CONTABILIDAD PARA PROSEGUIR EL PROCESO DE PLANILLAS, WINCHAS O BOLETAS, RELACIÓN DE DESCUENTO, RESUMEN GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS
RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS
RELACIÓN DESCUENTO
WINCHAS
PLANILLAS
CONSOLIDA Y ENVÍA INFORME AL MINSA
DOCUMENTO
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Gastos por Fallecimiento y Sepelio

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/03

- **OBJETIVO**

  Pago a trabajadores por fallecimiento y sepelio de un familiar.

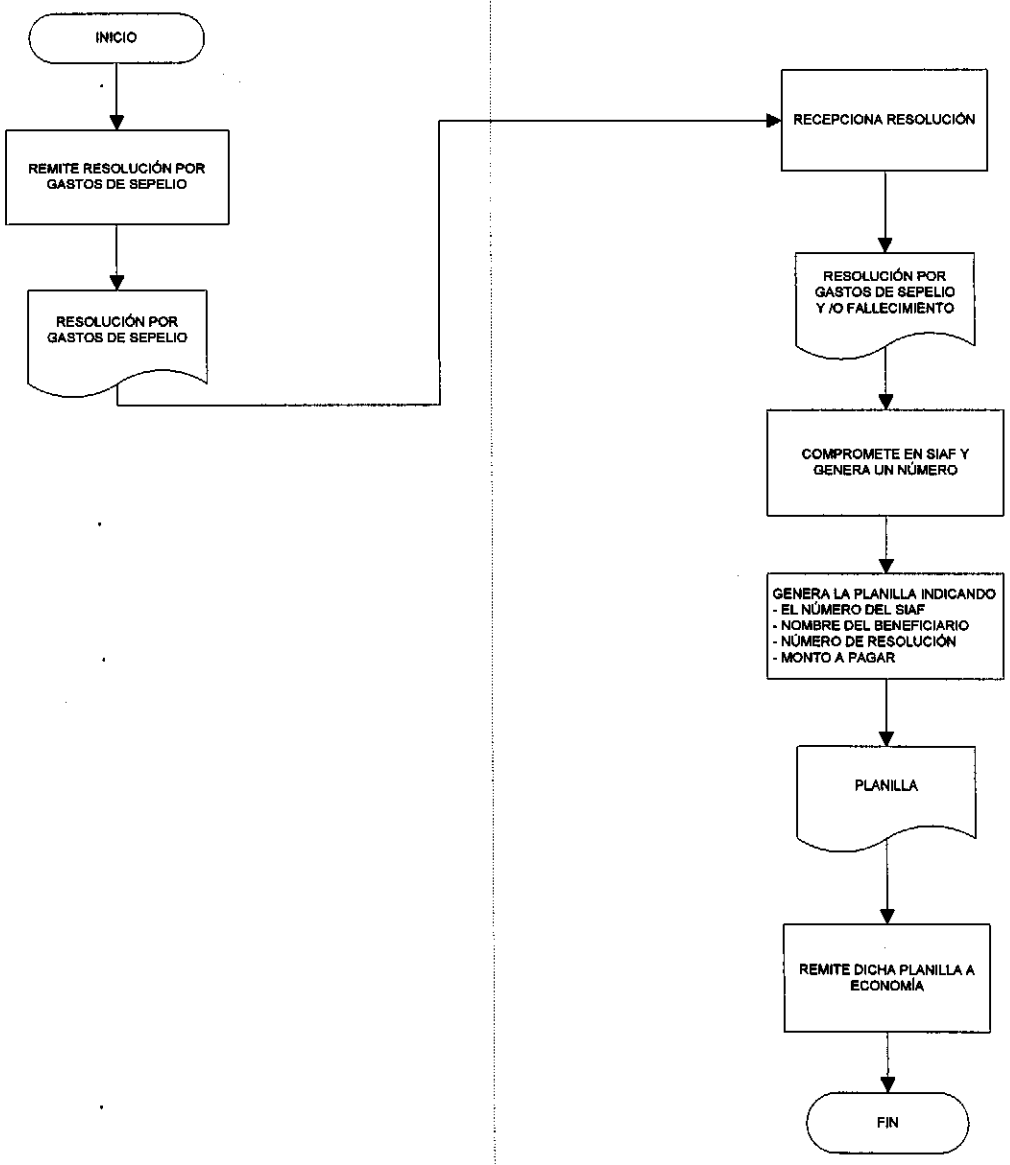
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **GASTOS DE FALLECIMIENTO Y SEPELIO** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/REM/03** **FECHA: 22/02/05**	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Resolución	Jefe Unidad de Remuneraciones	El jefe de Remuneraciones recibe la resolución por gastos de sepelio y/o fallecimiento.
2	Compromiso en el SIAF	Jefe Unidad de Remuneraciones	Recibida la Resolución procede a comprometer en el SIAF y se genera un número.
3	Se genera planilla	Jefe Unidad de Remuneraciones	El Jefe de Remuneraciones genera la Planilla indicando: - Número del SIAF - Nombre del Beneficiario - Número de Resolución - Monto a pagar
4	Remite a Economía	Jefe Unidad de Remuneraciones	Generada la planilla se remite a Economía.
	FIN		

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES



FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Declaración Jurada de PDT y PLH

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/04

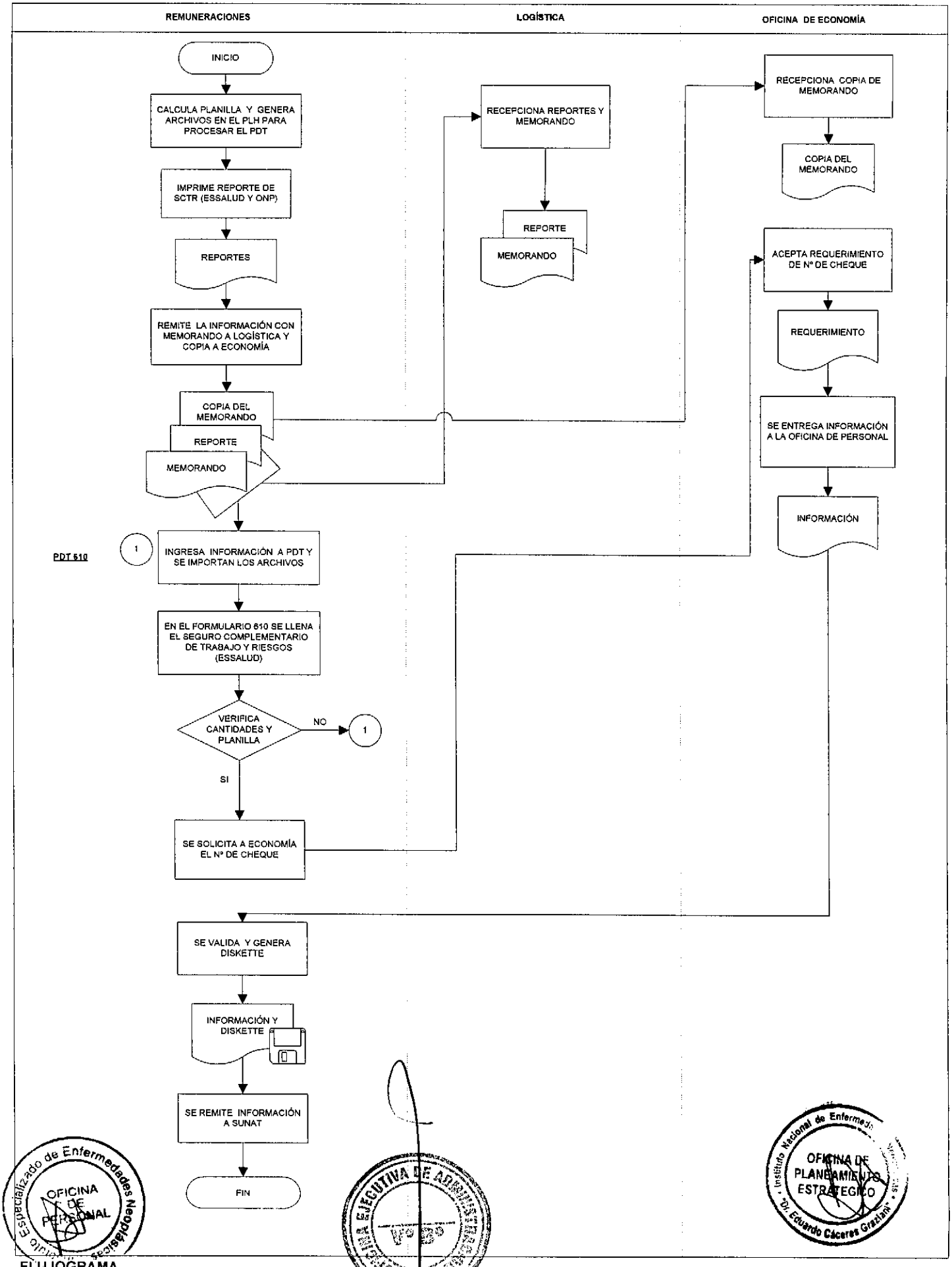
- **OBJETIVO**

  Elaboración de la planilla con los descuentos de ley a los trabajadores.

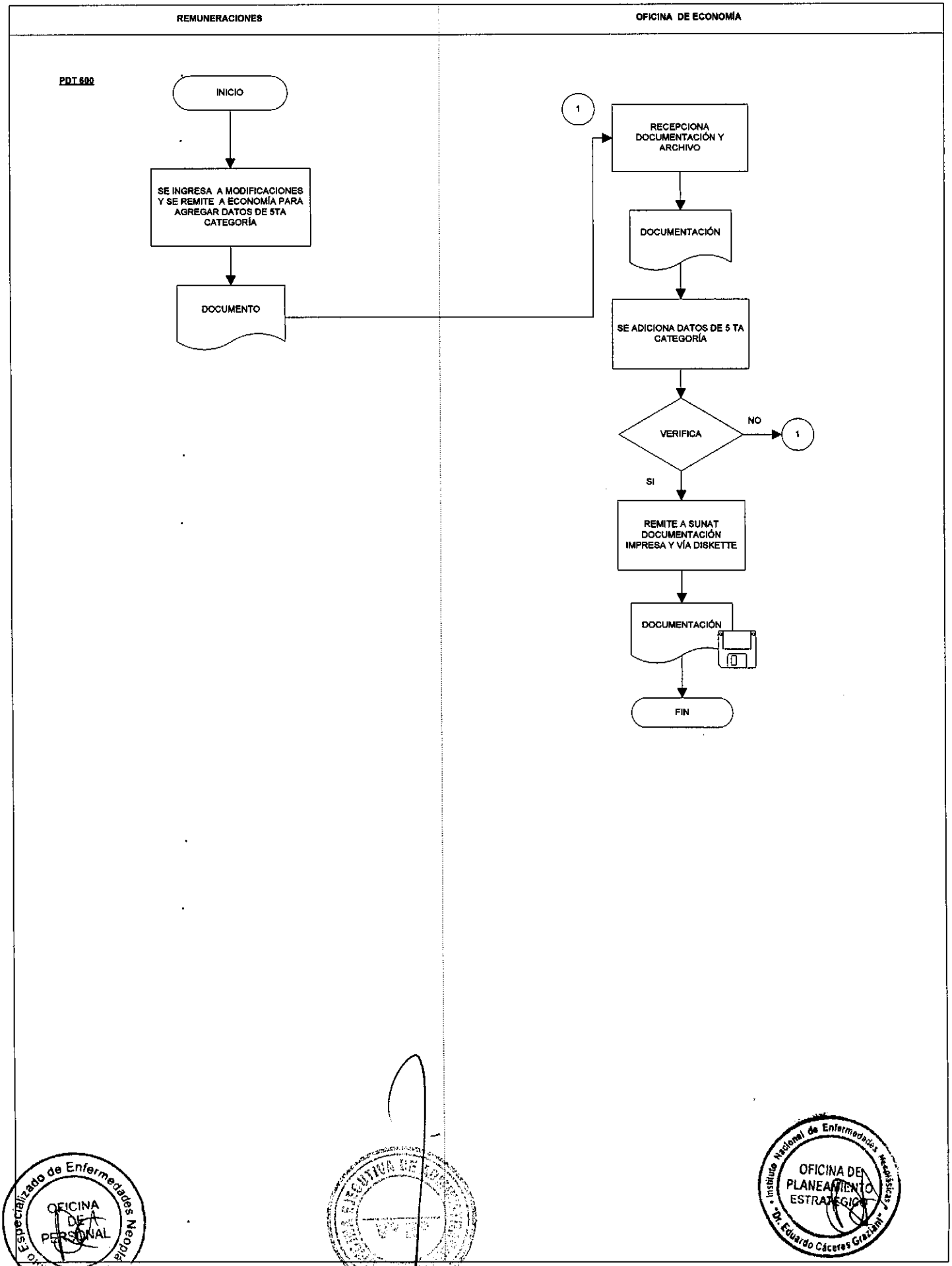
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **DECLARACION JURADA DE PDT Y PLH** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/04** **FECHA: 22/02/05**
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Proceso del PDT	Unidad de Remuneraciones	Calculada la planilla se procede a generar archivos en el PLH para procesar el PDT.
2	Imprime reportes en el PLH	Unidad de Remuneraciones	Se imprime los reportes de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) (Essalud y ONP)
3	Entrega de reportes	Unidad de Remuneraciones	Se hace la entrega de la información con un memo a la Oficina de Logística con copia a la Oficina de Economía, para el pago respectivo.
4	Ingreso al PDT	Unidad de Remuneraciones	Formulario PDT 610 Se ingresa al sistema PDT y se importan los archivos. Las modificaciones de los derechohabientes y datos de los trabajadores: 1.- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgos (Essalud) Luego se procesan verificando que las cantidades importadas coincidan con el resumen general de planilla y simultáneamente le pide a Economía el número de cheque, lo valida y genera un diskett y lo lleva a la Sunat
5	Formulario 600 a Economía	Unidad de Remuneraciones	Formulario PDT 600 Se ingresa al sistema PDT y se importan los archivos. Las modificaciones de los derechohabientes y datos del trabajador. 1.- Descuentos de Essalud 2.- Caja de Pensiones 3.- Essalud Vida 4.- Aportación a Essalud (cuota patronal) Luego se procesan verificando que las cantidades importadas coincidan con el resumen de planilla. Se remite a Economía para que adicione la 5ta categoría (Honorarios Médicos) y envía por medio de diskette a la Sunat.
	FIN		


REMUNERACIONES
LOGÍSTICA
OFICINA DE ECONOMÍA
INICIO
CALCULA PLANILLA Y GENERA ARCHIVOS EN EL PLH PARA PROCESAR EL PDT
IMPRIME REPORTE DE SCTR (ESSALUD Y ONP)
REPORTES
REMITE LA INFORMACIÓN CON MEMORANDO A LOGÍSTICA Y COPIA A ECONOMÍA
COPIA DEL MEMORANDO
REPORTE
MEMORANDO
RECEPCIONA REPORTES Y MEMORANDO
REPORTE
MEMORANDO
RECEPCIONA COPIA DE MEMORANDO
COPIA DEL MEMORANDO
ACEPTA REQUERIMIENTO DE Nº DE CHEQUE
REQUERIMIENTO
SE ENTREGA INFORMACIÓN A LA OFICINA DE PERSONAL
INFORMACIÓN
PDT 610
1
INGRESA INFORMACIÓN A PDT Y SE IMPORTAN LOS ARCHIVOS
EN EL FORMULARIO 610 SE LLENA EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGOS (ESSALUD)
VERIFICA CANTIDADES Y PLANILLA
NO
1
SI
SE SOLICITA A ECONOMÍA EL Nº DE CHEQUE
SE VALIDA Y GENERA DISKETTE
INFORMACIÓN Y DISKETTE
SE REMITE INFORMACIÓN A SUNAT
FIN

FLUJOGRAMA


REMUNERACIONES
OFICINA DE ECONOMÍA
PDT 600
INICIO
SE INGRESA A MODIFICACIONES Y SE REMITE A ECONOMÍA PARA AGREGAR DATOS DE 5TA CATEGORÍA
DOCUMENTO
1
RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DOCUMENTACIÓN
SE ADICIONA DATOS DE 5 TA CATEGORÍA
VERIFICA
NO
1
SI
REMITE A SUNAT DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y VÍA DISKETTE
DOCUMENTACIÓN
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Planilla de Subsidios por Enfermedad y Maternidad

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/05

- **OBJETIVO**

  Elaboración de la planilla por enfermedades y maternidad.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

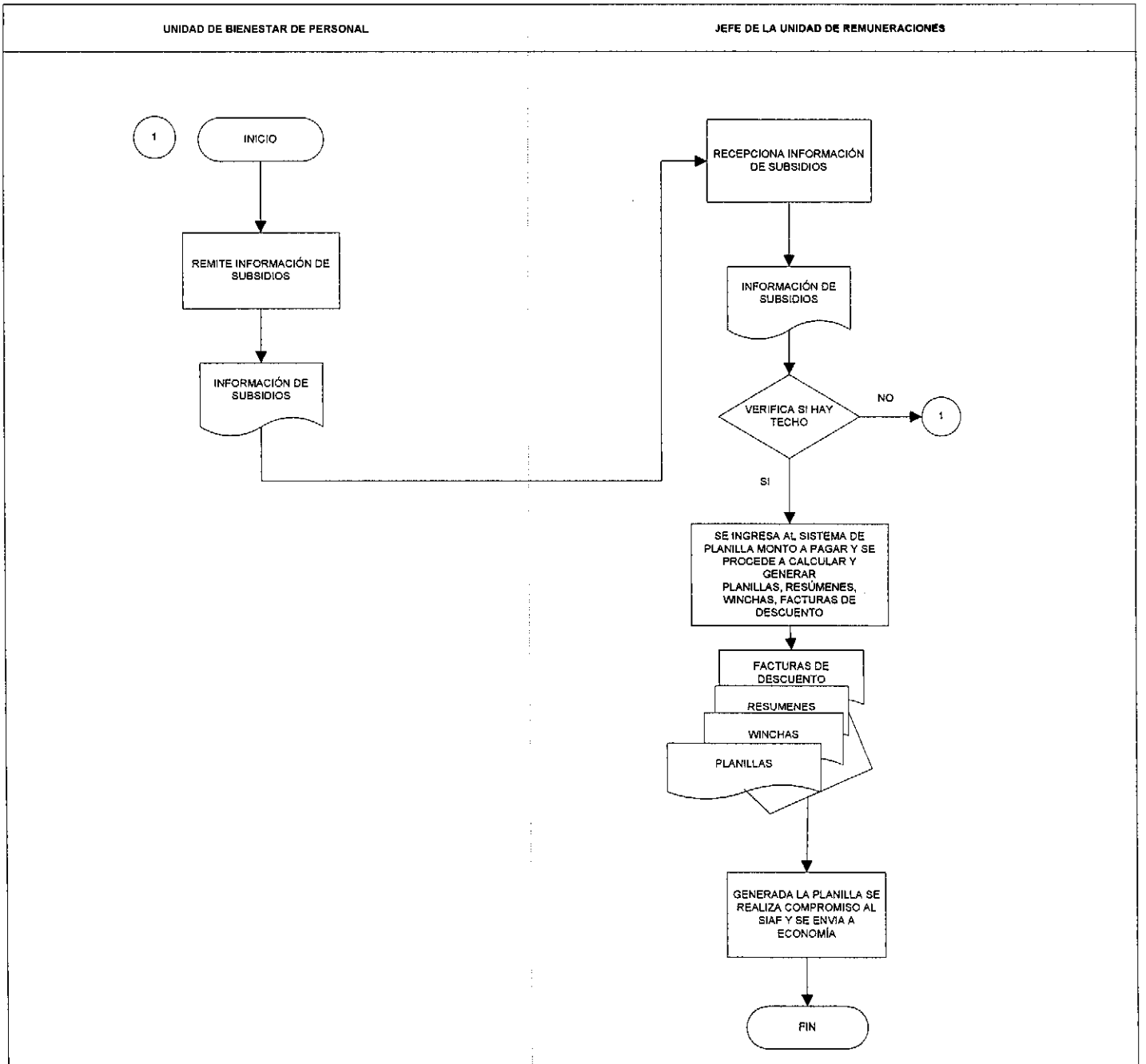
- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **PLANILLA DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/05** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentación	Jefe Unidad de Remuneraciones	El jefe de Remuneraciones recibe de la Unidad de Bienestar de Personal información.
2	Verificar si hay presupuesto	Jefe Unidad de Remuneraciones	Verificar si se cuenta con el presupuesto, si hay techo; si no existiera saldo total se da preferencia a las licencias más antiguas.
3	Ingreso sistema de planillas	Jefe Unidad de Remuneraciones	Una vez recibida el formulario de ESSALUD se ingresa al Sistema de Planillas de subsidios y descuentos , los montos a pagar y se procede hacer el cálculo respectivo, y se genera : - La planilla - Resúmenes - Winchas y/o boletas de pago - Facturas de descuento.
4	Compromiso en el SIAF	Jefe Unidad de Remuneraciones	Generada la planilla se realiza el compromiso en el SIAF y se envía a Economía con toda la documentación.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani"
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani"
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Elaboración de Informes de la Ejecución de Gastos

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/06

- **OBJETIVO**

  Elaboración de los informes para la ejecución de gastos de remuneraciones, pensiones e incentivos

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

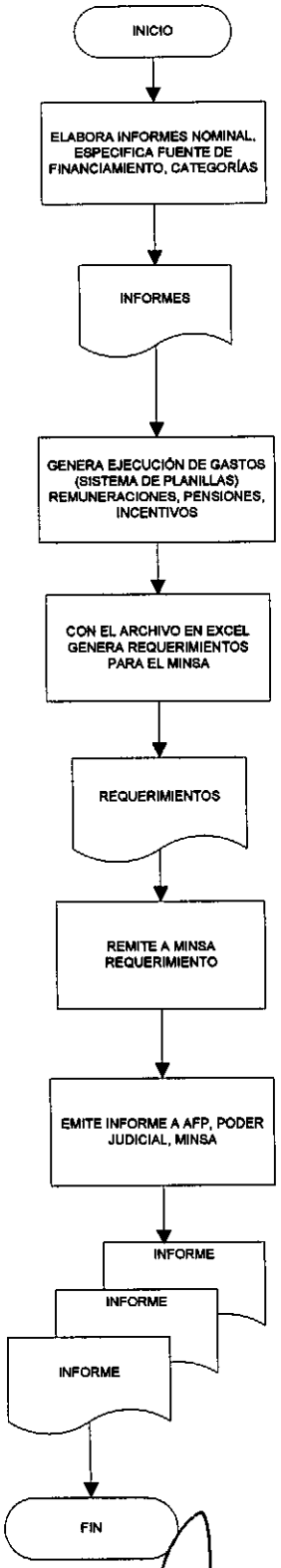
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/06** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de informes	Jefe Unidad de Remuneraciones	Se elaboran los informes: - Nominal(Remuneraciones,guardias incentivos, cuota patronal) - Por especifica de gastos (Transferencias corrientes, activos) - Por Fuentes de Financiamiento (RO, RDR y Consolidados) - Por Categorías (Personal Activo y Pensionista por fuentes de financiamiento RO y RDR y consolidado).
2	Ejecución de gastos	Jefe Unidad de Remuneraciones	El sistema de planillas genera un archivo en Excel con la ejecución de gastos de - Remuneraciones. - Pensiones - Incentivos
3	Elaboración de requerimientos	Jefe Unidad de Remuneraciones	Con este archivo de la información pasado a Excell se procede a elaborar los requerimientos para el MINSA (remuneraciones, transparencia)
4	Informes	Jefe Unidad de Remuneraciones	Se emiten informes cuando sean solicitados para: - AFP - Poder Judicial - Ministerio de Salud
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Dr. Eduardo Cáceres Graziani

UNIDAD DE REMUNERACIONES



FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Presupuesto Analítico del Personal (PAP)

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/07

- **OBJETIVO**

  Elaboración del presupuesto analítico a base de altas y bajas en los trabajadores.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

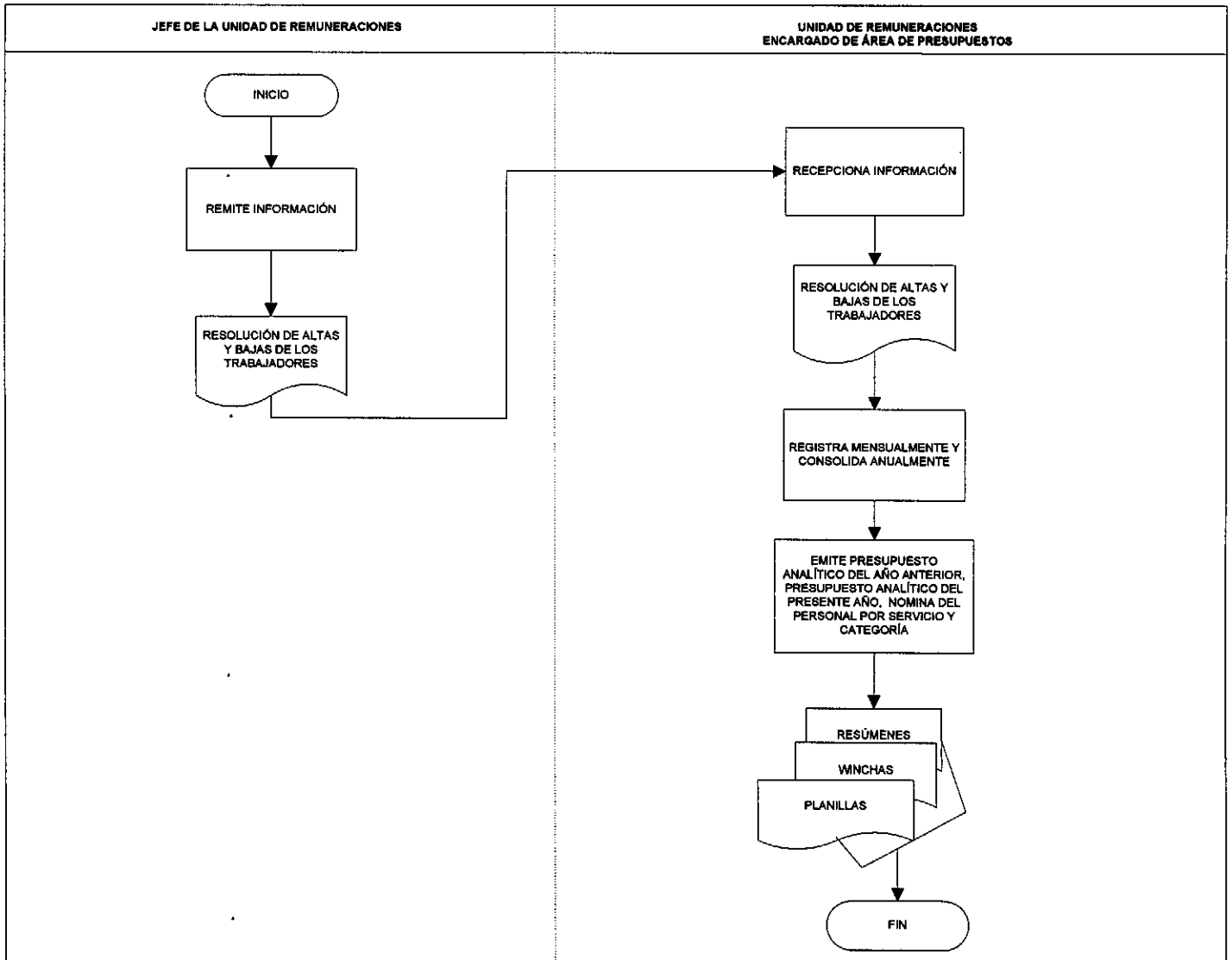
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL (PAP)** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/07** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona información	Encargado del área de Presupuesto	El encargado del área recibe información del Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
2	Información de Resoluciones	Encargado área de Presupuesto	La información que recibe son las Altas y Bajas de los trabajadores mediante una Resolución. Se registra mes a mes en el cuaderno de reporte
3	Consolidación	Encargado área de Presupuesto	Una vez al año se consolida la información recibida; de esta consolidación se obtiene: - Presupuesto analítico año anterior - Presupuesta analítico del presente año - Nómina de personal por servicio, y categoría de acuerdo al CAP
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dr. Eduardo Cáceres Graziani OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN INEN Vº Bº


JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES
UNIDAD DE REMUNERACIONES
ENCARGADO DE ÁREA DE PRESUPUESTOS
INICIO
REMITE INFORMACIÓN
RESOLUCIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES
RECEPCIONA INFORMACIÓN
RESOLUCIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES
REGISTRA MENSUALMENTE Y CONSOLIDA ANUALMENTE
EMITE PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL AÑO ANTERIOR, PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PRESENTE AÑO, NOMINA DEL PERSONAL POR SERVICIO Y CATEGORÍA
RESÚMENES
WINCHAS
PLANILLAS
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Población Económicamente Activa (PEA) Trimestral

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/08

- **OBJETIVO**

  Elaboración del Cuadro de Resumen del número de servidores a nivel de Unidad Ejecutora

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

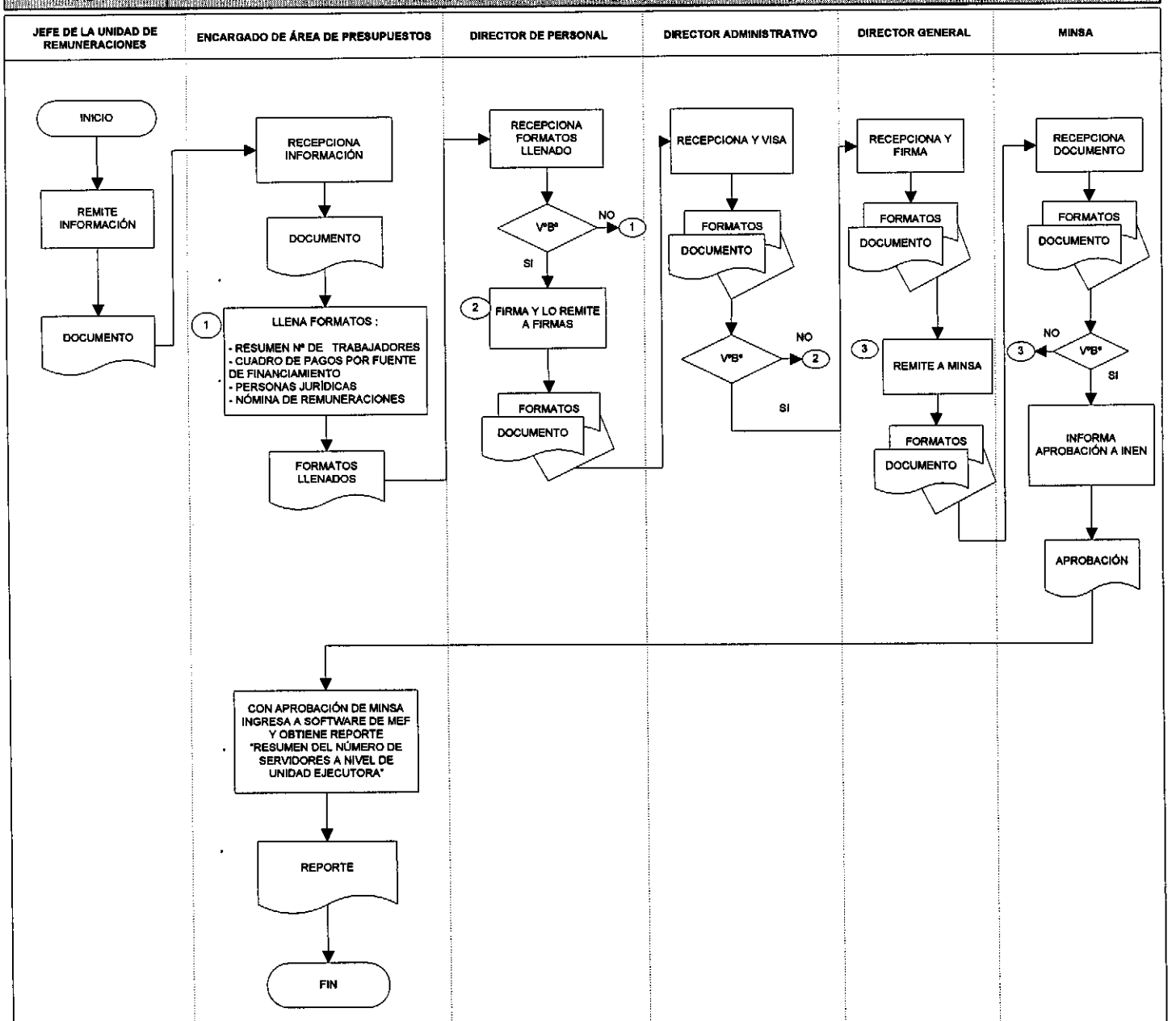
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA (PEA) TRIMESTRAL** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/REM/08** **FECHA: 22/02/05**	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Información	Encargado del área de Presupuesto	El encargado del área recibe información de la unidad de Remuneraciones.
2	Información de Resoluciones	Encargado área de Presupuesto	Con la data recibida llena los formatos que envía el MINSA para estos casos: - Resumen de Número de Trabajadores 1. Categoría 2. Grupo ocupacional 3. Línea de carrera 4. Contratados 5. Servicios No Personales (SNP): - Cuadro de pagos por fuente de financiamiento. - Personas jurídicas - Nómina de las remuneraciones.
3	Consolidación	Encargado área de Presupuesto	Elaborado y revisado, el cuadro pasa para verificación y firma del Director de Personal.
4	Aprobado y firmado	Director de la Oficina de Personal	Firmado y aprobado por el Director de Personal, pasa para la firma del Director General y el Director de Administración.
5	Envío al MINSA	Director General y Director Administrativo	Firmado por el Director General y Director Administrativo, se envía al MINSA para su aprobación
6	Envío al Ministerio de Economía y Finanzas	Encargado del área de Presupuesto	Con la aprobación del MINSA, el área de Presupuesto lo ingresa al software del Ministerio de Economía y obtiene el reporte "Resumen del número de servidores a Nivel de Unidad Ejecutora".
	FIN		

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE REMUNERACIONES
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA) TRIMESTRAL

CÓDIGO : AD/OP/REM/04

FECHA: 22/02/05



- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/09

- **OBJETIVO**

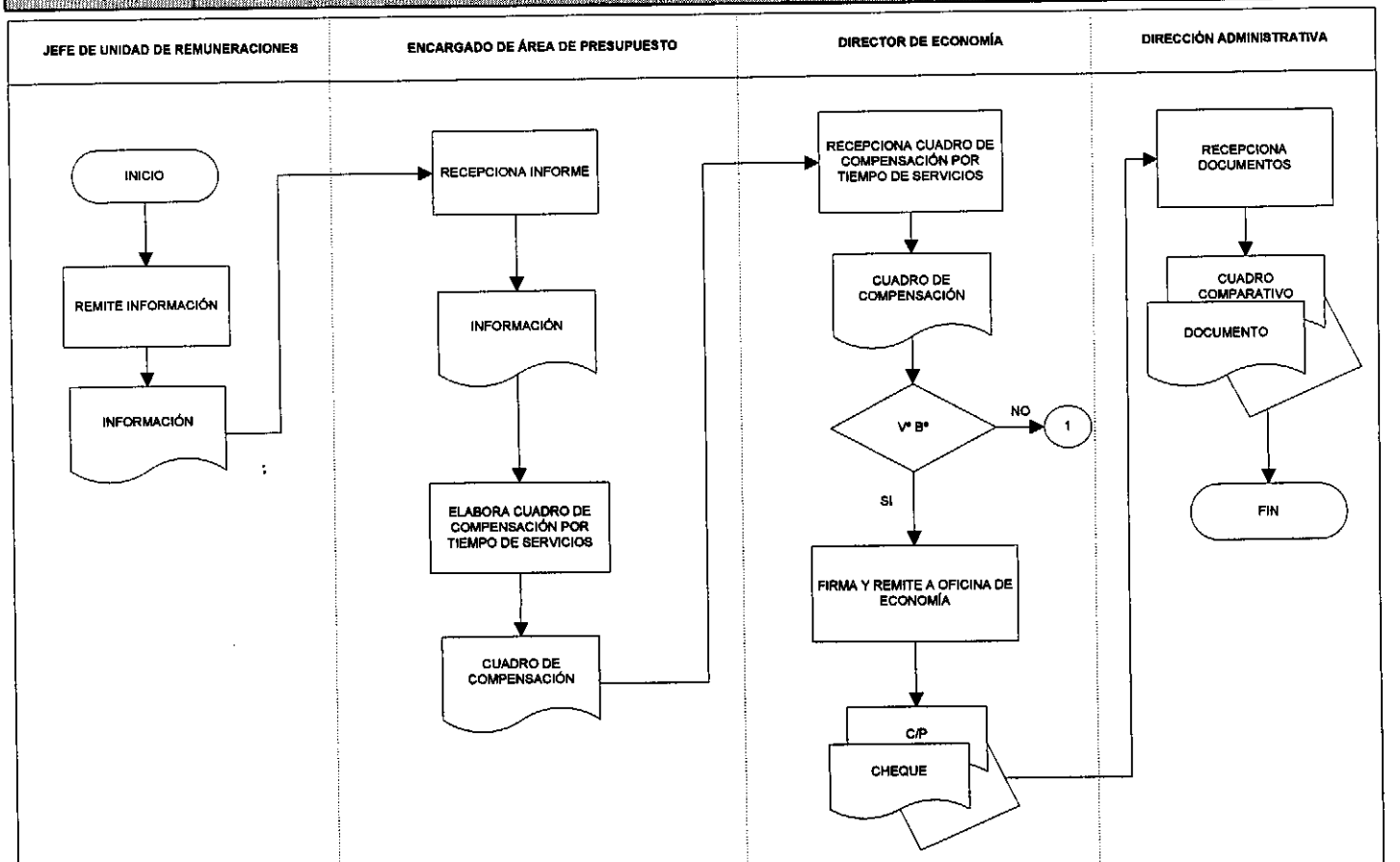
  Elaboración del cuadro de compensación por tiempo de servicio.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/REM/09** **FECHA: 22/02/05**	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Información	Encargado del área de Presupuesto	El encargado del área recibe información del Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
2	Información de Resoluciones	Encargado área de Presupuesto	Con los datos recibidos procede a elaborar el Cuadro de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) mensualmente.
3	Consolidación	Encargado área de Presupuesto	Elaborado el cuadro, es revisado, aprobado y firmado por el Director de la Oficina de Personal.
4	Aprobado y firmado	Director de la Oficina de Personal	Firmado por el Director de Personal se envía a la Oficina de Economía.
	FIN		


JEFE DE UNIDAD DE REMUNERACIONES
ENCARGADO DE ÁREA DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INICIO
REMITE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
RECEPCIONA INFORME
INFORMACIÓN
ELABORA CUADRO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
CUADRO DE COMPENSACIÓN
RECEPCIONA CUADRO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
CUADRO DE COMPENSACIÓN
Vº Bº
NO
1
SI
FIRMA Y REMITE A OFICINA DE ECONOMÍA
C/P
CHEQUE
RECEPCIONA DOCUMENTOS
CUADRO COMPARATIVO
DOCUMENTO
FIN

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Costo de Planilla

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/10

- **OBJETIVO**

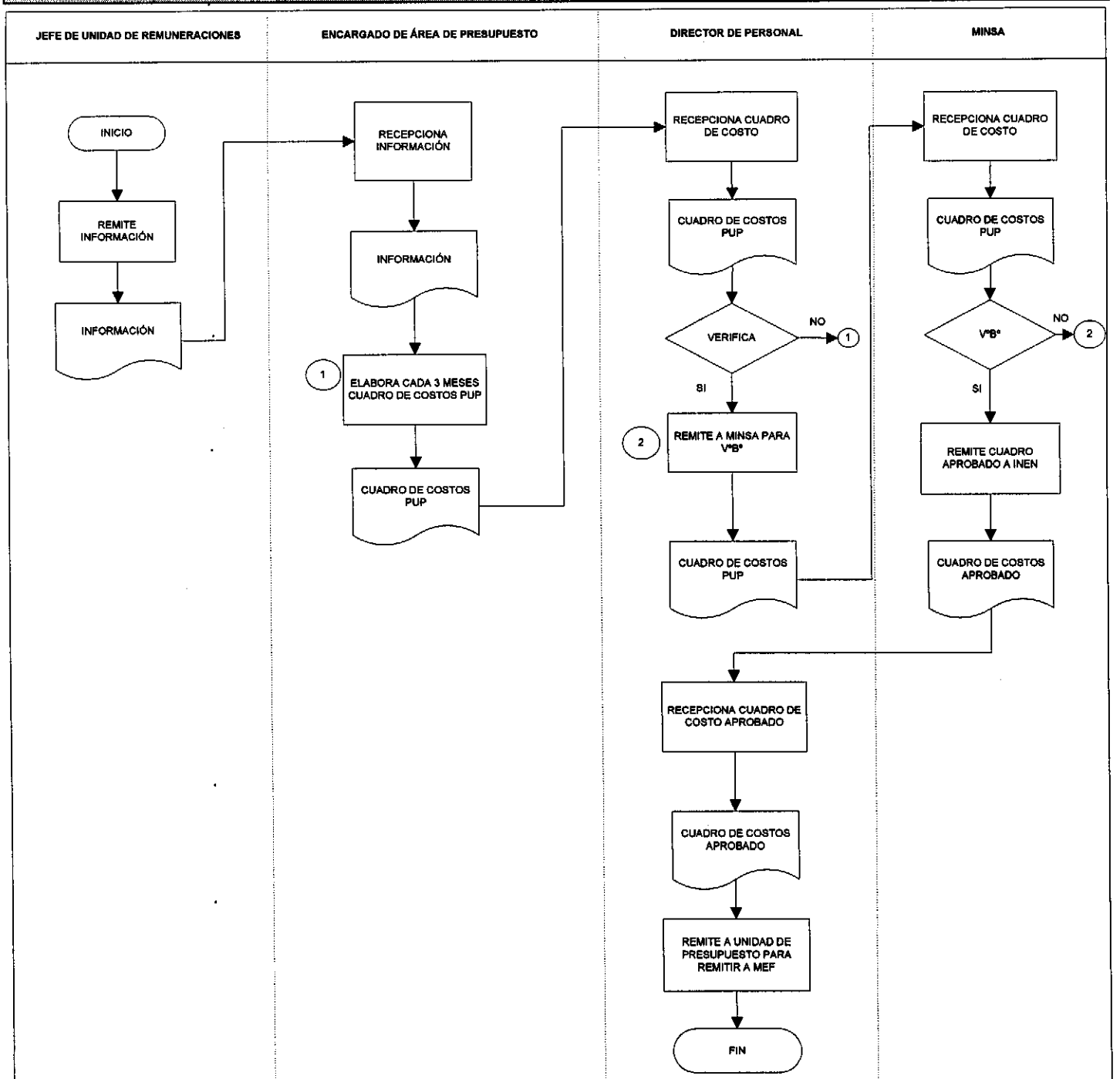
  Elaboración del cuadro de costos de planilla trimestralmente.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **COSTO DE PLANILLA** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/10** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Información	Jefe Unidad de Presupuesto	El encargado del área recibe información de la unidad de Remuneraciones.
2	Elaboración del Cuadro de Costos de la PUP	Encargado área de Presupuesto	Recibe el costo al 100% de las Planilla de Remuneraciones; con estos datos se elabora cada tres (3) meses el cuadro de costos de la PUP que se envía el MINSA: - Calendario Trimestral 1. Consolidado 2. Metas 3. Nominal
3	Firma del Director	Encargado área de Presupuesto	Elaborado el cuadro, es revisado, aprobado y firmado por el Director de la Oficina de Personal.
4	Aprobación del MINSA	Encargado del área de Presupuesto	Se envía al MINSA para el VºBº.
5	Envío a Economía	Director de la Oficina de Personal	Con el VºBº del MINSA, se envía a la unidad de Presupuesto para su envío al Ministerio de Economía.
	FIN		


JEFE DE UNIDAD DE REMUNERACIONES
ENCARGADO DE ÁREA DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE PERSONAL
MINSA
INICIO
REMITE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
RECEPCIONA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
1
ELABORA CADA 3 MESES CUADRO DE COSTOS PUP
CUADRO DE COSTOS PUP
RECEPCIONA CUADRO DE COSTO
CUADRO DE COSTOS PUP
VERIFICA
NO
1
SI
2
REMITE A MINSA PARA V°B°
CUADRO DE COSTOS PUP
RECEPCIONA CUADRO DE COSTO
CUADRO DE COSTOS PUP
V°B°
NO
2
SI
REMITE CUADRO APROBADO A INEN
CUADRO DE COSTOS APROBADO
RECEPCIONA CUADRO DE COSTO APROBADO
CUADRO DE COSTOS APROBADO
REMITE A UNIDAD DE PRESUPUESTO PARA REMITIR A MEF
FIN

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Presupuesto Anual

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/11

- **OBJETIVO**

  Elaboración del cuadro de presupuesto anual en base a la planilla al 100%.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

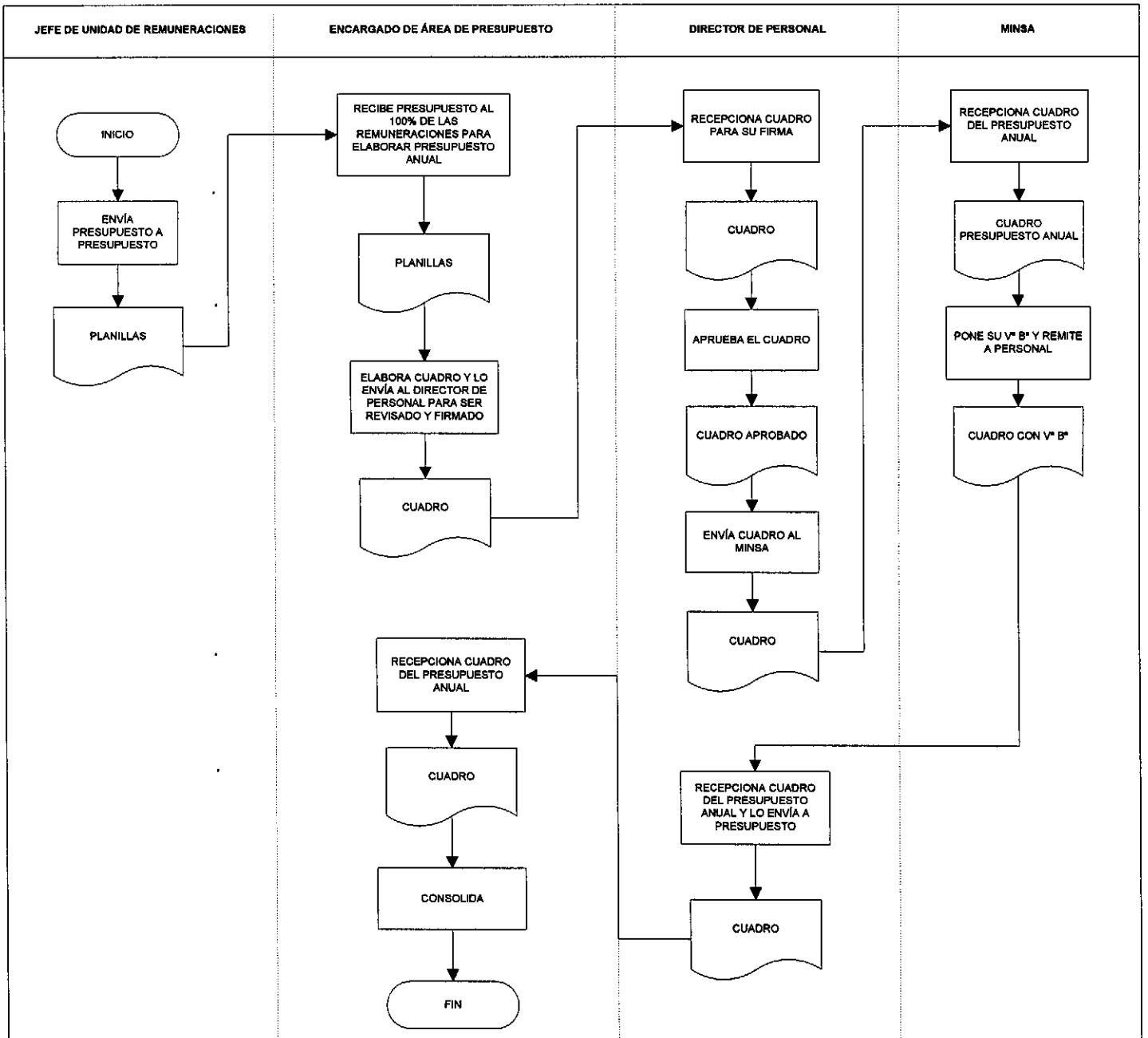
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE REMUNERACIONES** **PRESUPUESTO ANUAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/11** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Información	Encargado del área de Presupuesto	El encargado del área recibe información de la Unidad de Remuneraciones.
2	Elaboración de Cuadro de Costo del Presupuesto Anual	Encargado área de Presupuesto	Recibe la planilla al 100% de las remuneraciones, con los datos se elabora el Presupuesto Anual.
3	Firma del Director	Encargado área de Presupuesto	Elaborado el cuadro, es revisado, aprobado y firmado por el Director de la Oficina de Personal.
4	Aprobación del MINSA	Encargado del	Se envía al MINSA para el VºBº.
5	Envío a Economía	Director de la Oficina de Personal	Con el VºBº del MINSA, se envía a la unidad de Presupuesto para su consolidación.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - INEN - Vº Bº


JEFE DE UNIDAD DE REMUNERACIONES
ENCARGADO DE ÁREA DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE PERSONAL
MINSA
INICIO
ENVÍA PRESUPUESTO A PRESUPUESTO
PLANILLAS
RECIBE PRESUPUESTO AL 100% DE LAS REMUNERACIONES PARA ELABORAR PRESUPUESTO ANUAL
PLANILLAS
ELABORA CUADRO Y LO ENVÍA AL DIRECTOR DE PERSONAL PARA SER REVISADO Y FIRMADO
CUADRO
RECEPCIONA CUADRO PARA SU FIRMA
CUADRO
APRUEBA EL CUADRO
CUADRO APROBADO
ENVÍA CUADRO AL MINSA
CUADRO
RECEPCIONA CUADRO DEL PRESUPUESTO ANUAL
CUADRO PRESUPUESTO ANUAL
PONE SU Vº Bº Y REMITE A PERSONAL
CUADRO CON Vº Bº
RECEPCIONA CUADRO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LO ENVÍA A PRESUPUESTO
CUADRO
RECEPCIONA CUADRO DEL PRESUPUESTO ANUAL
CUADRO
CONSOLIDA
FIN

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Beneficios y Pensiones

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/12

- **OBJETIVO**

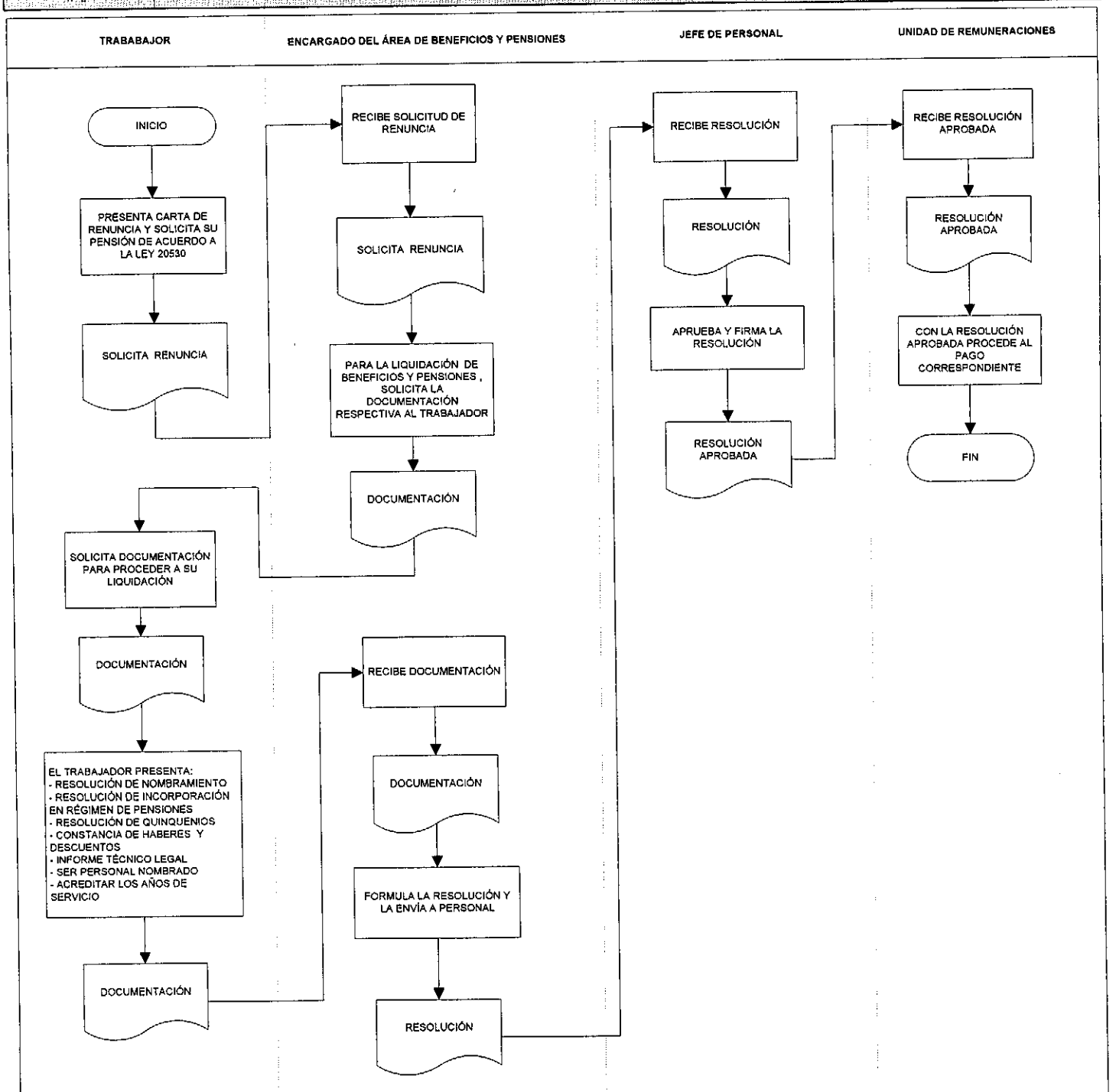
  Elaboración de la liquidación, de los beneficios y pensión de un trabajador que ha cesado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **BENEFICIOS Y PENSIONES** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/12** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presenta renuncia	Trabajador	El Trabajador presenta carta de renuncia y solicita su pensión de acuerdo a la Ley 20530.
2	Liquidación de Beneficios y Pensiones	Encargado del área de Beneficios y Pensiones	Para la liquidación de beneficios y pensiones el trabajador una vez presentada su renuncia debe presentar: - Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a al Administración Pública. - Resolución de estar incorporado en el Régimen de Pensiones a cargo del Estado. - Resolución de quinquenios que se han emitido. - Constancia de haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. - Informe técnico Legal de la situación laboral recurrente. - Ser personal nombrado - Acreditar los años de servicio con las Constancias de pago de Haberes y Descuentos que se solicita al área de Liquidaciones de la Dirección de Economía. - El área de legajos informa mensualmente las personas con derecho a percibir la gratificación o asignación de 25 y 30 años de servicio.
3	Aprueba Resolución	Director de Personal	El área de Beneficios y Pensiones una vez que el trabajador cumple con la presentación de todos los documentos sustentatorios formula la Resolución, y la envía al Director de Personal para su aprobación y firma
4	Pago de Beneficios	Jefe de la Unidad de Remuneraciones	Con la aprobación de la Resolución se procede a enviar a la unidad de Remuneraciones para el pago correspondiente.
	FIN		



Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dr. Eduardo Cáceres

- **PROCESO**

  Remuneraciones

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Bonificaciones y Subsidios

- **CÓDIGO**

  AD/OP/REM/13

- **OBJETIVO**

  Elaboración del informe sobre las bonificaciones y pensiones de un Trabajador.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

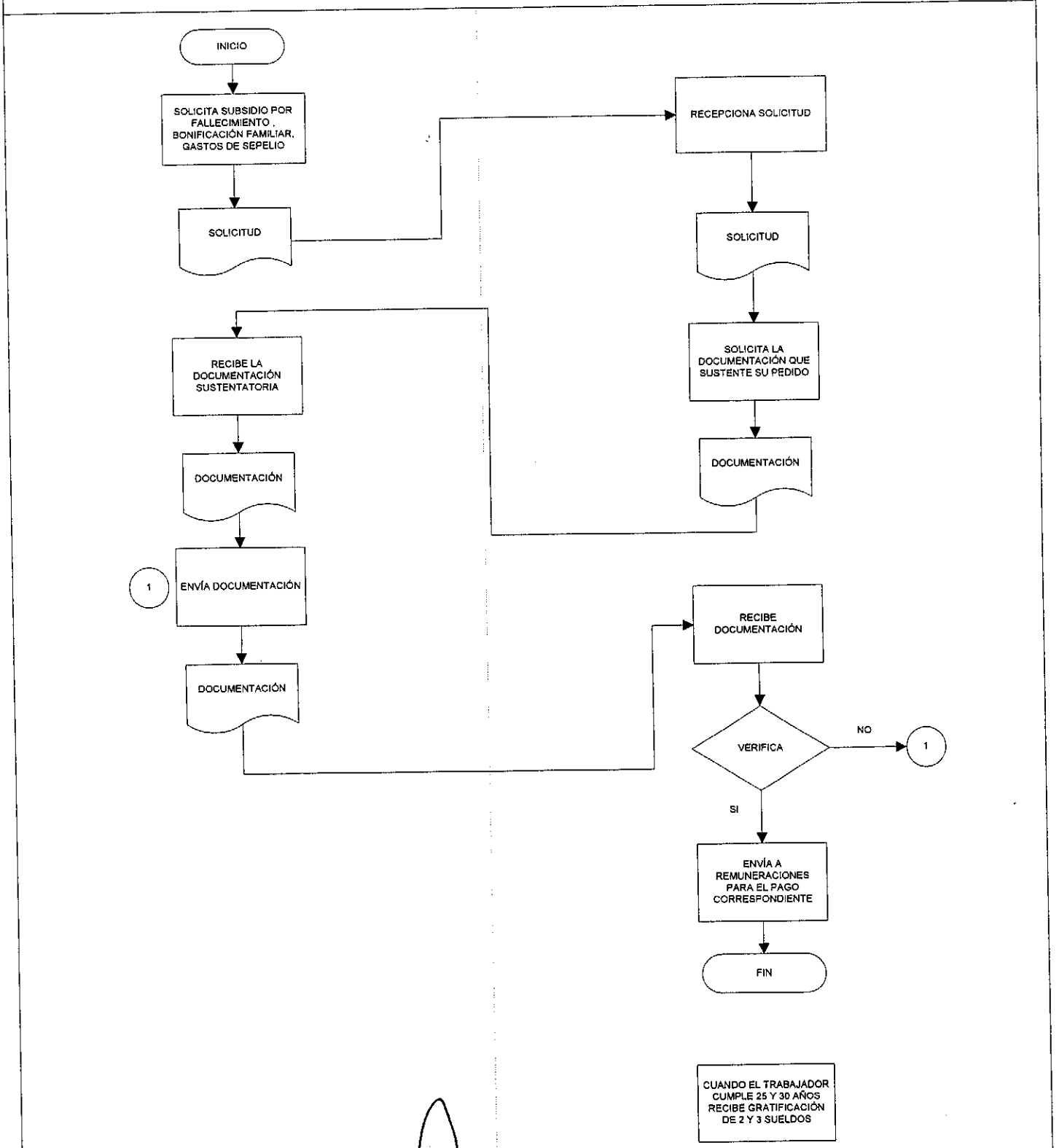
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/REM/13** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bonificaciones, subsidios	Trabajador	El Trabajador tiene derecho a bonificaciones, subsidios y gratificaciones.
2	Elaborar y ejecutar los programas de Beneficios	Encargado de Beneficios y Pensiones	Se le otorga al trabajador: 1. Bonificación Familiar: - Se otorga a los servidores cuando están casados o tienen hijos menores de 18 años, o mayores incapacitados. 2. Gratificaciones: Cuando el trabajador cumple 25 y 30 años de servicio, recibe una gratificación de dos (2) y tres (3) sueldos Respectivamente. 3. Reconocimiento de Años de Servicio: - El reconocimiento por años de servicio se da cada cinco (5) años, hasta un máximo de 8 quinquenios (40 años). 4 Subsidio por fallecimiento del servidor: - El pariente debe presentar el acta de Defunción y la solicitud de subsidio. 5 Gastos de Sepelio - Presentación de Boleta y/o Factura de los gastos funerales.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - INEN


TRABAJADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES
INICIO
SOLICITA SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO , BONIFICACIÓN FAMILIAR, GASTOS DE SEPELIO
SOLICITUD
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD
SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PEDIDO
DOCUMENTACIÓN
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
DOCUMENTACIÓN
1
ENVÍA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE DOCUMENTACIÓN
VERIFICA
NO
1
SI
ENVÍA A REMUNERACIONES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE
FIN
CUANDO EL TRABAJADOR CUMPLE 25 Y 30 AÑOS RECIBE GRATIFICACIÓN DE 2 Y 3 SUELDOS

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL

ABRIL
2005

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Descuentos por Faltas y Tardanzas

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/14

- **OBJETIVO**

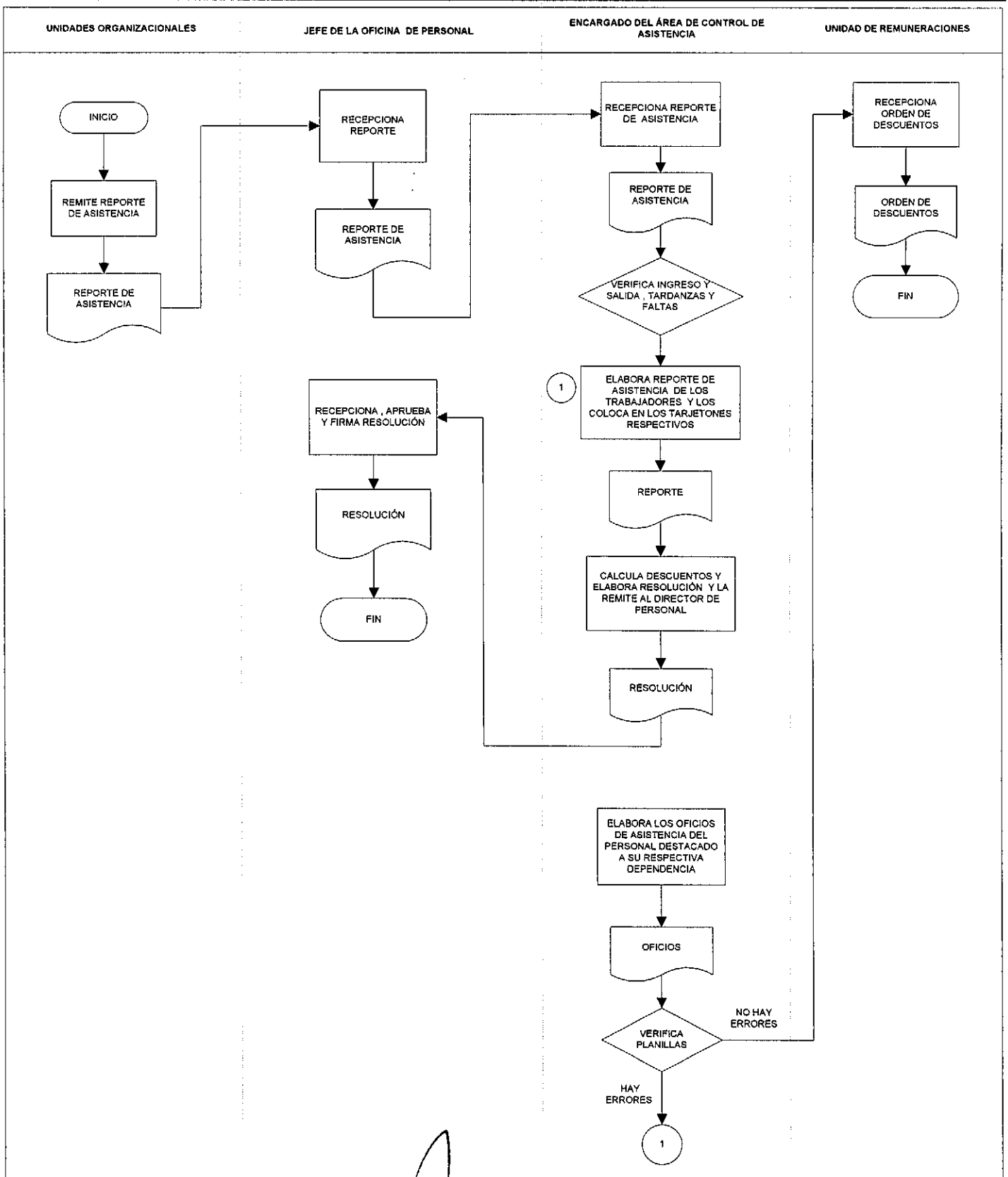
  Realizar el descuento respectivo al trabajador en base al reporte de la unidad organizacional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/14** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona la información	Encargado Area de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia recibe los reportes de asistencias de las unidades organizacionales.
2	Verificación de records.	Encargado Area de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia verifica el record asistencial del personal: - Ingreso y salida del personal - Registra las tardanzas y faltas respectivas.
3	Reporte de Asistencia	Encargado Area de Control de Asistencia	Se elabora un reporte de la Asistencia de los Trabajadores para colocarlos en los tarjetones respectivos de cada uno.
4	Descuentos	Encargado Area de Control de Asistencia	El Encargado de Asistencia de Personal calcula todos los descuentos, elabora la resolución respectiva y la envía al Director de Personal para su aprobación y firma
5	Aprobación y firma de Resolución	Director de Personal	El Director de Personal recibe la Resolución para su verificación, aprobación y firma.
6	Oficios de Asistencia	Encargado Area de Control de Asistencia	Se elaboran los oficios de asistencia del personal destacado a su respectiva dependencia.
7	Verificación de Planillas	Encargado Area de Control de Asistencia	Verifica que no haya errores en las planillas elaboradas.
8	Descuento	Encargado Area de Control de Asistencia	Verificadas las planillas a través del sistema, se pasa a la unidad de Remuneraciones para el descuento respectivo al personal.
	FIN		


UNIDADES ORGANIZACIONALES
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
UNIDAD DE REMUNERACIONES
INICIO
REMITE REPORTE DE ASISTENCIA
REPORTE DE ASISTENCIA
RECEPCIONA REPORTE
REPORTE DE ASISTENCIA
RECEPCIONA REPORTE DE ASISTENCIA
REPORTE DE ASISTENCIA
VERIFICA INGRESO Y SALIDA , TARDANZAS Y FALTAS
1
ELABORA REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES Y LOS COLOCA EN LOS TARJETONES RESPECTIVOS
REPORTE
CALCULA DESCUENTOS Y ELABORA RESOLUCIÓN Y LA REMITE AL DIRECTOR DE PERSONAL
RESOLUCIÓN
RECEPCIONA , APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN
RESOLUCIÓN
FIN
RECEPCIONA ORDEN DE DESCUENTOS
ORDEN DE DESCUENTOS
FIN
ELABORA LOS OFICIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DESTACADO A SU RESPECTIVA DEPENDENCIA
OFICIOS
VERIFICA PLANILLAS
NO HAY ERRORES
HAY ERRORES
1

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Pagos por Incentivos

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/15

- **OBJETIVO**

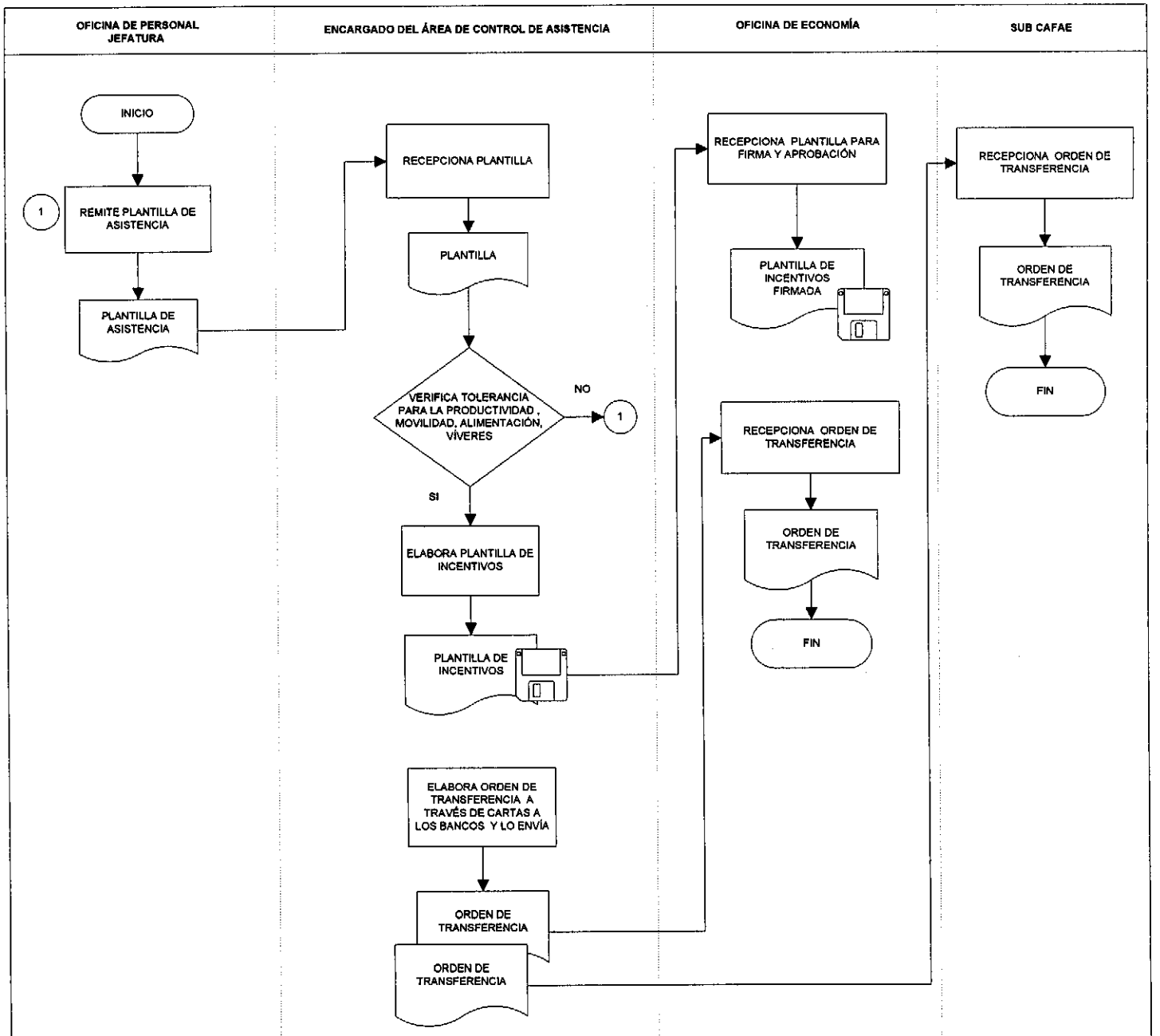
  Elaboración del pago de incentivos por ley, de acuerdo a la planilla de record de asistencia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **PAGOS POR INCENTIVOS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/15** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona plantilla de asistencia	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia recibe la plantilla de record de asistencia y verifica: - Tolerancia para la productividad - Días de asistencia para : Movilidad Alimentación Víveres.
2	Elabora comprobantes de retenciones	Encargado del área de Control de Asistencia	Se ejecuta un borrador, sistematiza y verifica la plantilla de asistencia.
3	Elabora planilla	Encargado del área de Control de Asistencia	Verificada, se elabora la planilla de todos los incentivos y se envía al Director de Personal para su verificación, aprobación y firma.
4	Aprobación y firma	Director de Personal	El Director de Personal recibe la planilla y una vez verificada, aprobada y firmada la envía a Economía.
5	Ordenes de Transferencias	Encargado del área de Control de Asistencia	Elabora las órdenes de transferencias a través de cartas para los Bancos y envía una copia a Economía y otra para Sub-Cafae.
	FIN		


OFICINA DE PERSONAL JEFATURA
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
OFICINA DE ECONOMÍA
SUB CAFAE
INICIO
1
REMITE PLANTILLA DE ASISTENCIA
PLANTILLA DE ASISTENCIA
RECEPCIONA PLANTILLA
PLANTILLA
VERIFICA TOLERANCIA PARA LA PRODUCTIVIDAD , MOVILIDAD, ALIMENTACIÓN, VÍVERES
NO
1
SI
ELABORA PLANTILLA DE INCENTIVOS
PLANTILLA DE INCENTIVOS
ELABORA ORDEN DE TRANSFERENCIA A TRAVÉS DE CARTAS A LOS BANCOS Y LO ENVÍA
ORDEN DE TRANSFERENCIA
ORDEN DE TRANSFERENCIA
RECEPCIONA PLANTILLA PARA FIRMA Y APROBACIÓN
PLANTILLA DE INCENTIVOS FIRMADA
RECEPCIONA ORDEN DE TRANSFERENCIA
ORDEN DE TRANSFERENCIA
FIN
RECEPCIONA ORDEN DE TRANSFERENCIA
ORDEN DE TRANSFERENCIA
FIN

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Resoluciones por Licencias Especiales

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/16

- **OBJETIVO**

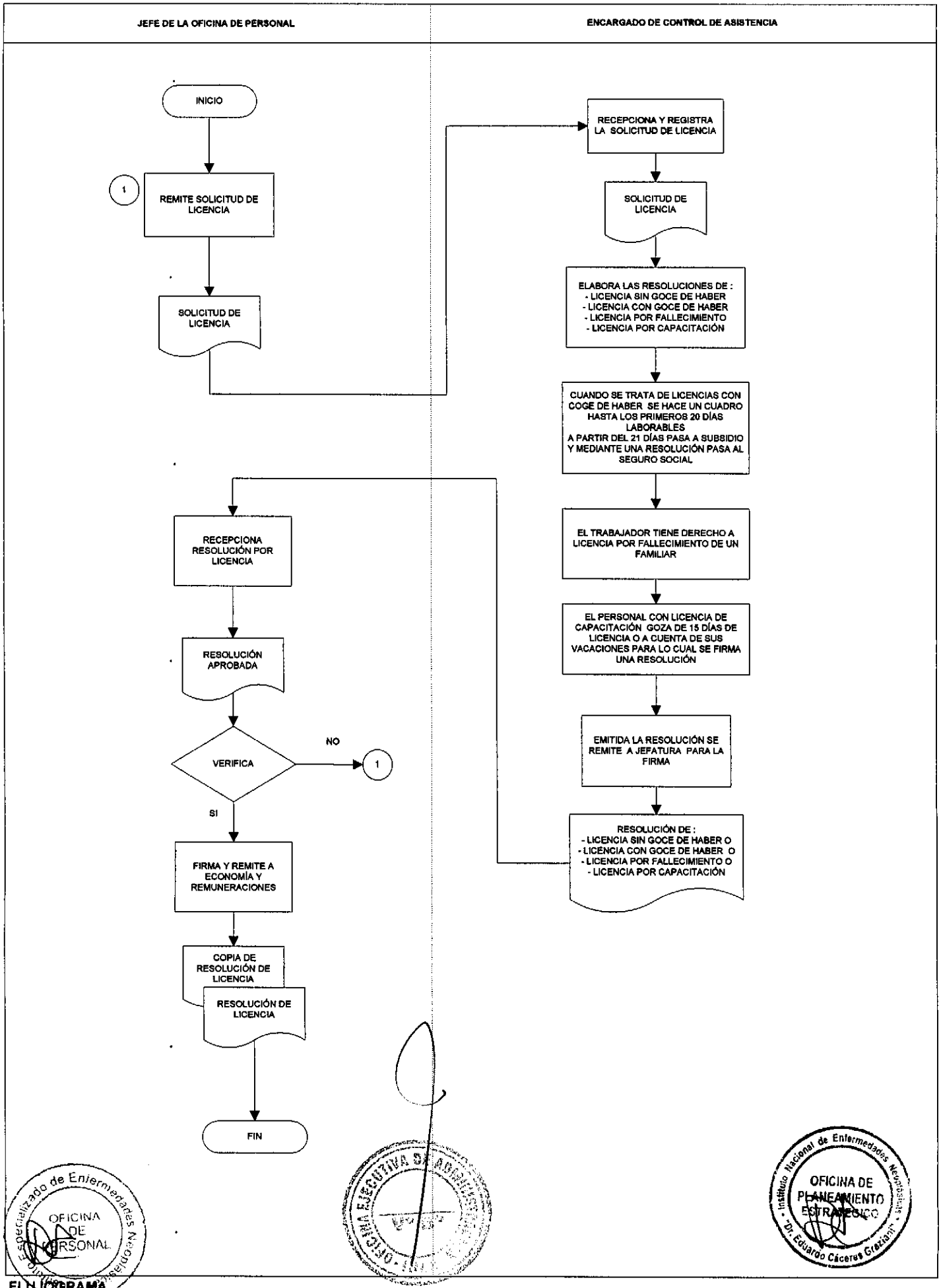
  Elaborar las resoluciones en base a pedido del Trabajador.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **RESOLUCIONES DE LICENCIA** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/16** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona solicitudes	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia recibe y registra las solicitudes de Licencia.
2	Elabora resoluciones	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado de Control de Asistencia recibe la solicitud y procede a elaborar las resolución de: - Licencias sin goce de haber - Licencias con goce de haber - Licencias por fallecimiento - Licencia por capacitación
3	Licencia con y sin goce de haber	Encargado del área de Control de Asistencia	Cuando se trata de licencias con goce de haber es hasta los primeros 20 (veinte) días laborados y se procede hacer el Cuadro de Licencias con goce de haber. A partir del día 21(veintiuno) pasa a ser subsidiado, le paga el Seguro Social a través de una Resolución emitida por Control de Personal.
4	Licencia por fallecimiento del paciente	Encargado del área de Control de Asistencia	El trabajador tiene derecho a licencia por fallecimiento de un familiar. - En Lima 5 (cinco) días - En Provincias 8 ((ocho) días Se emite una Resolución por duelo con goce de haber.
5	Licencias por capacitación	Encargado del área de Control de Asistencia	El personal con Licencia por Capacitación goza de 15 (quince) días de licencia o a cuenta de sus vacaciones, para lo cual se emite una resolución. Se entregan las boletas cuando el trabajador sale de vacaciones.
6	Aprobación y firma	Director de Personal	Emitida la resolución, esta es derivada al Jefe de la Oficina de Personal para su aprobación y firma.
7	Se envía Resolución	Encargado del área de Control de Asistencia	Firmada la Resolución se envía una copia a la Unidad de Remuneraciones y otra a la Oficina de Economía.
	FIN		


JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA
INICIO
1
REMITE SOLICITUD DE LICENCIA
SOLICITUD DE LICENCIA
RECEPCIONA Y REGISTRA LA SOLICITUD DE LICENCIA
SOLICITUD DE LICENCIA
ELABORA LAS RESOLUCIONES DE :
- LICENCIA SIN GOCE DE HABER
- LICENCIA CON GOCE DE HABER
- LICENCIA POR FALLECIMIENTO
- LICENCIA POR CAPACITACIÓN
CUANDO SE TRATA DE LICENCIAS CON COGE DE HABER SE HACE UN CUADRO HASTA LOS PRIMEROS 20 DÍAS LABORABLES
A PARTIR DEL 21 DÍAS PASA A SUBSIDIO Y MEDIANTE UNA RESOLUCIÓN PASA AL SEGURO SOCIAL
EL TRABAJADOR TIENE DERECHO A LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
EL PERSONAL CON LICENCIA DE CAPACITACIÓN GOZA DE 15 DÍAS DE LICENCIA O A CUENTA DE SUS VACACIONES PARA LO CUAL SE FIRMA UNA RESOLUCIÓN
EMITIDA LA RESOLUCIÓN SE REMITE A JEFATURA PARA LA FIRMA
RESOLUCIÓN DE :
- LICENCIA SIN GOCE DE HABER O
- LICENCIA CON GOCE DE HABER O
- LICENCIA POR FALLECIMIENTO O
- LICENCIA POR CAPACITACIÓN
RECEPCIONA RESOLUCIÓN POR LICENCIA
RESOLUCIÓN APROBADA
VERIFICA
NO
1
SI
FIRMA Y REMITE A ECONOMÍA Y REMUNERACIONES
COPIA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA
RESOLUCIÓN DE LICENCIA
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Confección del Cuadro de Licencias y Requerimientos de Incentivos Laborales

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/17

- **OBJETIVO**

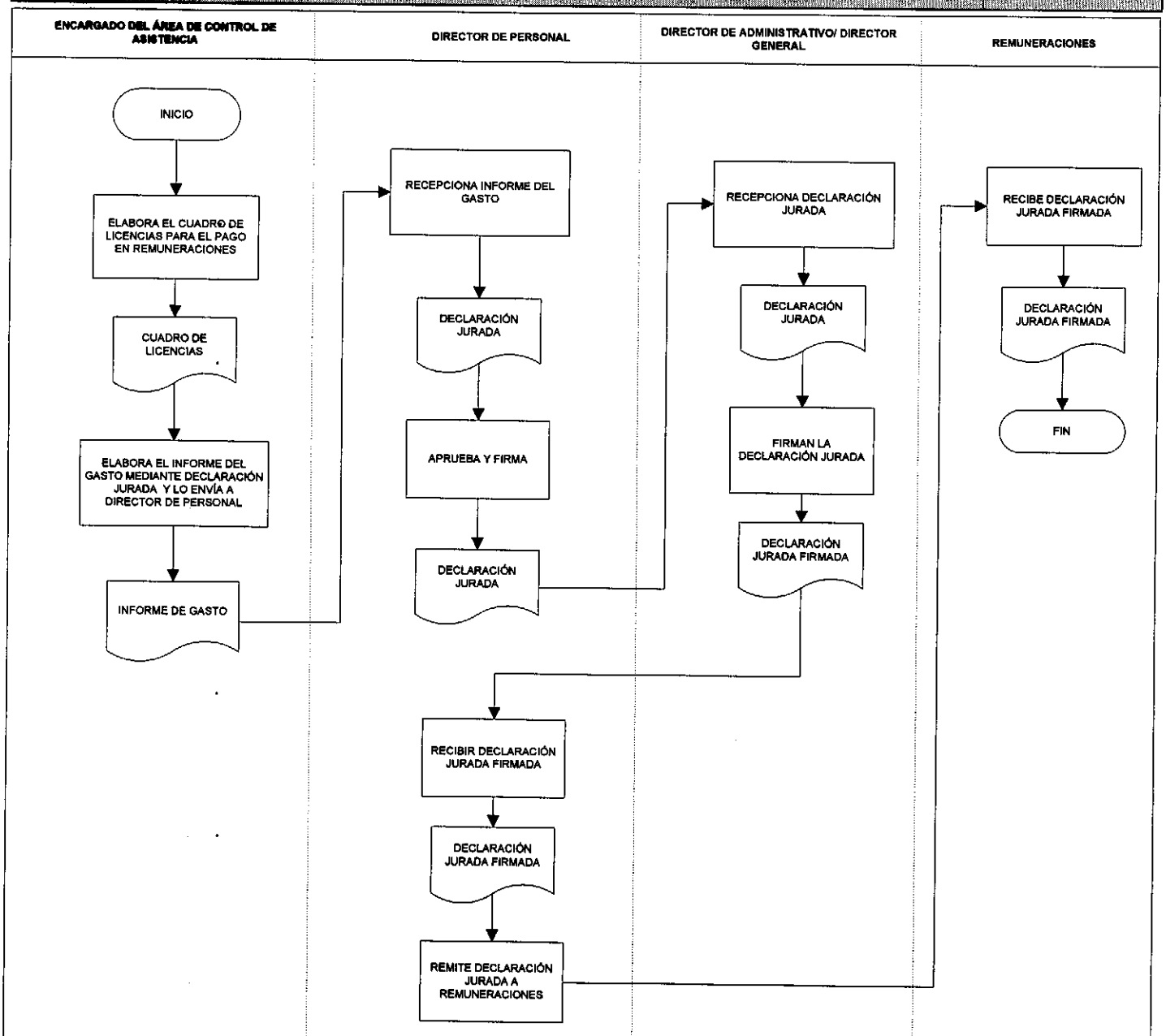
  Elaborar el calendario de compromiso y el informe del gasto efectuado.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **CONFECCION DEL CUADRO DE LICENCIAS Y REQUERIMIENTOS DE INCENTIVOS LABORALES** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/17** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cuadro de Licencias	Encargado del área de Control de Asistencia	Confecciona el cuadro de licencias para efectos de pago en Remuneraciones.
2	Elaboración de calendario	Encargado del área de Control de Asistencia	Confecciona el Calendario de Compromisos de Licencias.
3	Elaboración de informe	Encargado del área de Control de Asistencia	Elabora el Informe del gasto efectuado mediante una Declaración Jurada mensualmente y lo envía al Director de Personal.
4	Aprobación y firma	Director de Personal	El Director de Personal lo aprueba, firma y se envía a la Dirección de Administración y Dirección General para su firma.
5	Firma del Director General y Director de Administración	Director General y Director de Administración	El Director con la firma del Director General y el Director de Administración, lo envía a Remuneraciones.
	FIN		


ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
DIRECTOR DE PERSONAL
DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR GENERAL
REMUNERACIONES
INICIO
ELABORA EL CUADRO DE LICENCIAS PARA EL PAGO EN REMUNERACIONES
CUADRO DE LICENCIAS
ELABORA EL INFORME DEL GASTO MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA Y LO ENVÍA A DIRECTOR DE PERSONAL
INFORME DE GASTO
RECEPCIONA INFORME DEL GASTO
DECLARACIÓN JURADA
APRUEBA Y FIRMA
DECLARACIÓN JURADA
RECEPCIONA DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA
FIRMAN LA DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA FIRMADA
RECIBIR DECLARACIÓN JURADA FIRMADA
DECLARACIÓN JURADA FIRMADA
REMITE DECLARACIÓN JURADA A REMUNERACIONES
RECIBE DECLARACIÓN JURADA FIRMADA
DECLARACIÓN JURADA FIRMADA
FIN

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Ejecución y Liquidación de Guardias

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/18

- **OBJETIVO**

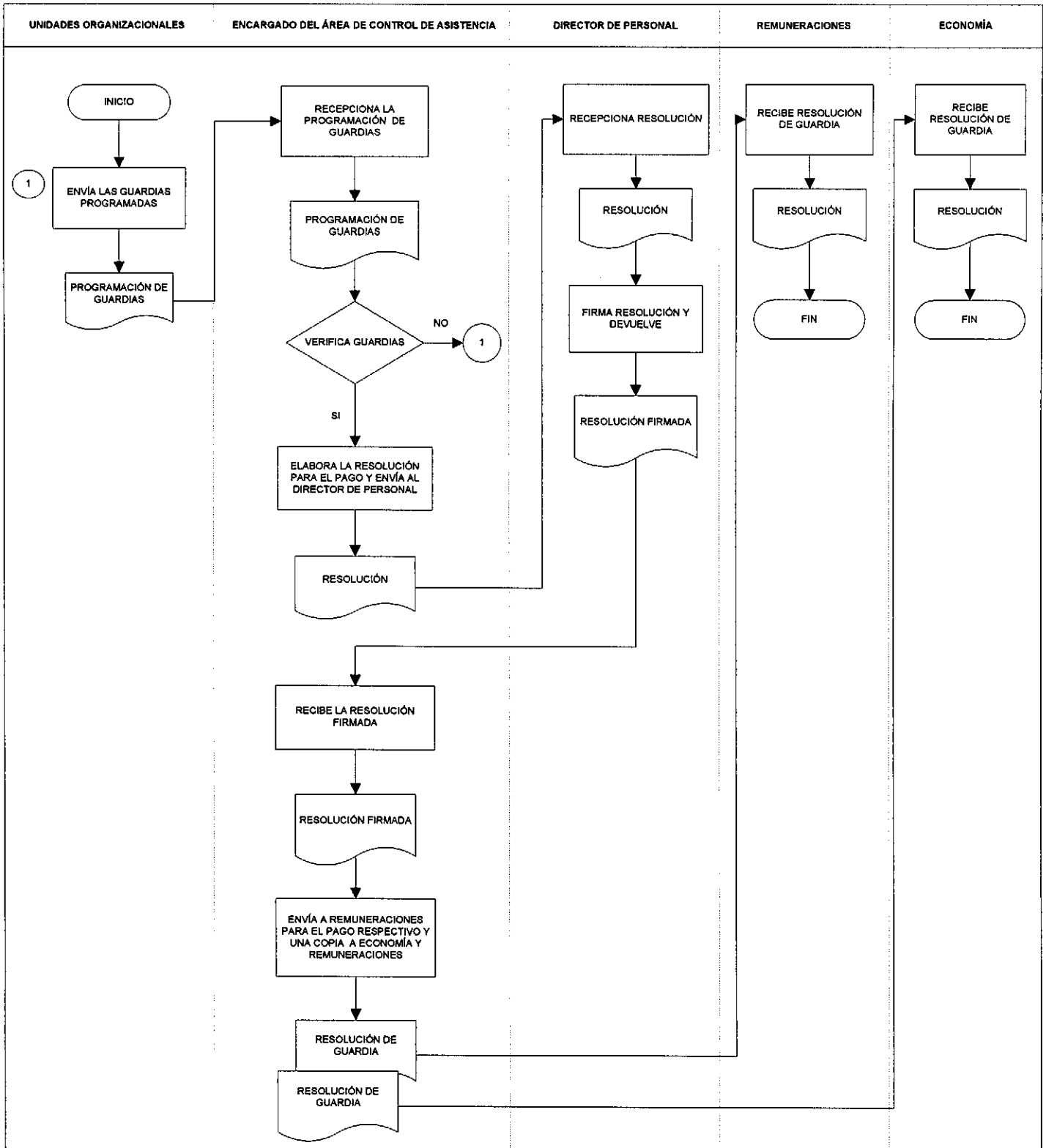
  Elaborar la liquidación de guardias en base al informe de todos los servicios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **EJECUCION Y LIQUIDACION DE GUARDIAS** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/18** **FECHA: 22/02/05**	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Guardias programadas	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia recepciona de todos los servicios la programación de las guardias de forma mensual.
2	Verifica las guardias	Encargado del área de Control de Asistencia	Verifica y controla que las guardias se hayan realizado para proceder a elaborar la liquidación y la Resolución para el pago correspondiente.
3	Elabora Liquidación y Resolución	Encargado del área de Control de Asistencia	Elaborada la liquidación y Resolución la envía al Director de Personal.
4	Aprueba y firma	Director de Personal	El Director de Personal, recibe la Resolución la verifica, la aprueba y la firma.
5	Envía Resolución	Encargado del área de Control de Asistencia.	El encargado de Control de asistencia, una vez firmada por el Director de Personal, la envía a la unidad de Remuneraciones y a Economía.
	FIN		


UNIDADES ORGANIZACIONALES
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
DIRECTOR DE PERSONAL
REMUNERACIONES
ECONOMÍA
INICIO
1
ENVÍA LAS GUARDIAS PROGRAMADAS
PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS
RECEPCIONA LA PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS
PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS
VERIFICA GUARDIAS
NO
1
SI
ELABORA LA RESOLUCIÓN PARA EL PAGO Y ENVÍA AL DIRECTOR DE PERSONAL
RESOLUCIÓN
RECEPCIONA RESOLUCIÓN
RESOLUCIÓN
FIRMA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE
RESOLUCIÓN FIRMADA
RECIBE LA RESOLUCIÓN FIRMADA
RESOLUCIÓN FIRMADA
ENVÍA A REMUNERACIONES PARA EL PAGO RESPECTIVO Y UNA COPIA A ECONOMÍA Y REMUNERACIONES
RESOLUCIÓN DE GUARDIA
RESOLUCIÓN DE GUARDIA
RECIBE RESOLUCIÓN DE GUARDIA
RESOLUCIÓN
FIN
RECIBE RESOLUCIÓN DE GUARDIA
RESOLUCIÓN
FIN

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Aplicación de Normas Legales a las licencias

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/19

- **OBJETIVO**

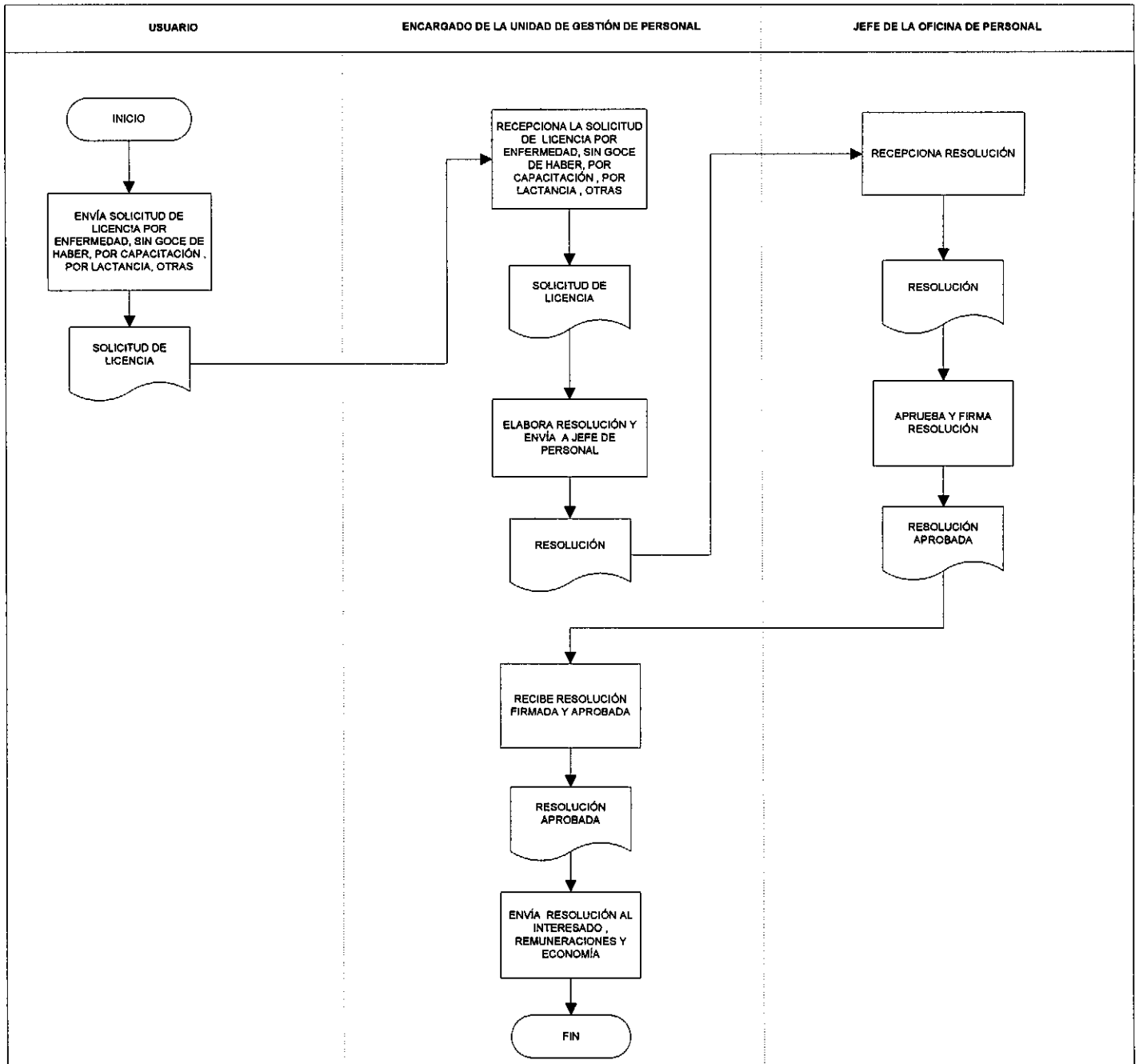
  Elaborar la Resolución de Licencia para el trabajador con aplicación a las normas legales

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DEPERSONAL** **APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES A LAS LICENCIAS** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/19** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado del área de Control y asistencia recepciona la solicitud del interesado para obtener una licencia. Las licencias son por: - Por enfermedad - Sin goce de Haber - Por capacitación - Por Lactancia - Otras
2	Elaboración de Resolución	Encargado del área de Control de Asistencia	Recepcionada la solicitud elabora la Resolución respectiva.
3	Aprobación por Jefe de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	El Jefe de Personal recepciona la Resolución de Licencia la aprueba y firma.
4	Aprobada	Encargado del área de Control de Asistencia	Una vez firmada se envía al interesado, Remuneraciones y a la Oficina de Economía
	FIN		


USUARIO
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
INICIO
ENVÍA SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, SIN GOCE DE HABER, POR CAPACITACIÓN , POR LACTANCIA, OTRAS
SOLICITUD DE LICENCIA
RECEPCIONA LA SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, SIN GOCE DE HABER, POR CAPACITACIÓN , POR LACTANCIA , OTRAS
SOLICITUD DE LICENCIA
ELABORA RESOLUCIÓN Y ENVÍA A JEFE DE PERSONAL
RESOLUCIÓN
RECEPCIONA RESOLUCIÓN
RESOLUCIÓN
APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN
RESOLUCIÓN APROBADA
RECIBE RESOLUCIÓN FIRMADA Y APROBADA
RESOLUCIÓN APROBADA
ENVÍA RESOLUCIÓN AL INTERESADO , REMUNERACIONES Y ECONOMÍA
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Control de Asistencia

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Control y Supervisión del Personal del INEN

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/20

- **OBJETIVO**

  Supervisa y controla la asistencia del personal del INEN.

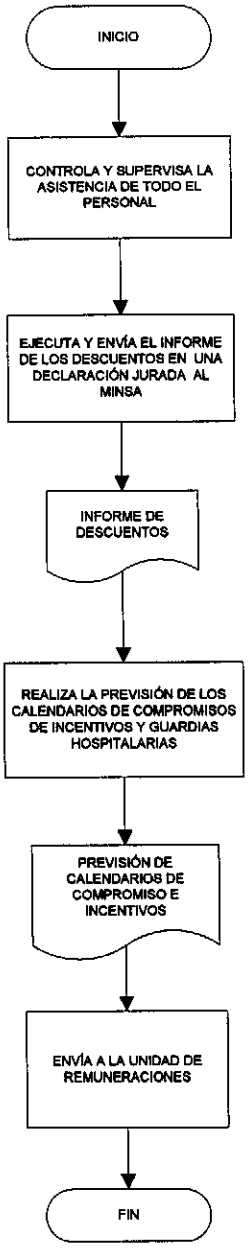
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION de PERSONAL** **CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL DEL INEN** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/20** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Control y supervisión	Encargado del área de Control de Asistencia	El encargado del área de Control de Asistencia controla y supervisa la asistencia diaria de todo el personal.
2	Ejecuta	Encargado del área de Control de Asistencia	Ejecuta y envía el informe de los descuentos en una Declaración Jurada al MINSA.
3	Previsión de calendarios	Encargado del área de Control de Asistencia	Hace la previsión de los calendarios de compromisos de incentivos y guardias hospitalarias y la envía a la unidad de Remuneraciones.
	FIN		

ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA



- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Legajos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Legajos del Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/21

- **OBJETIVO**

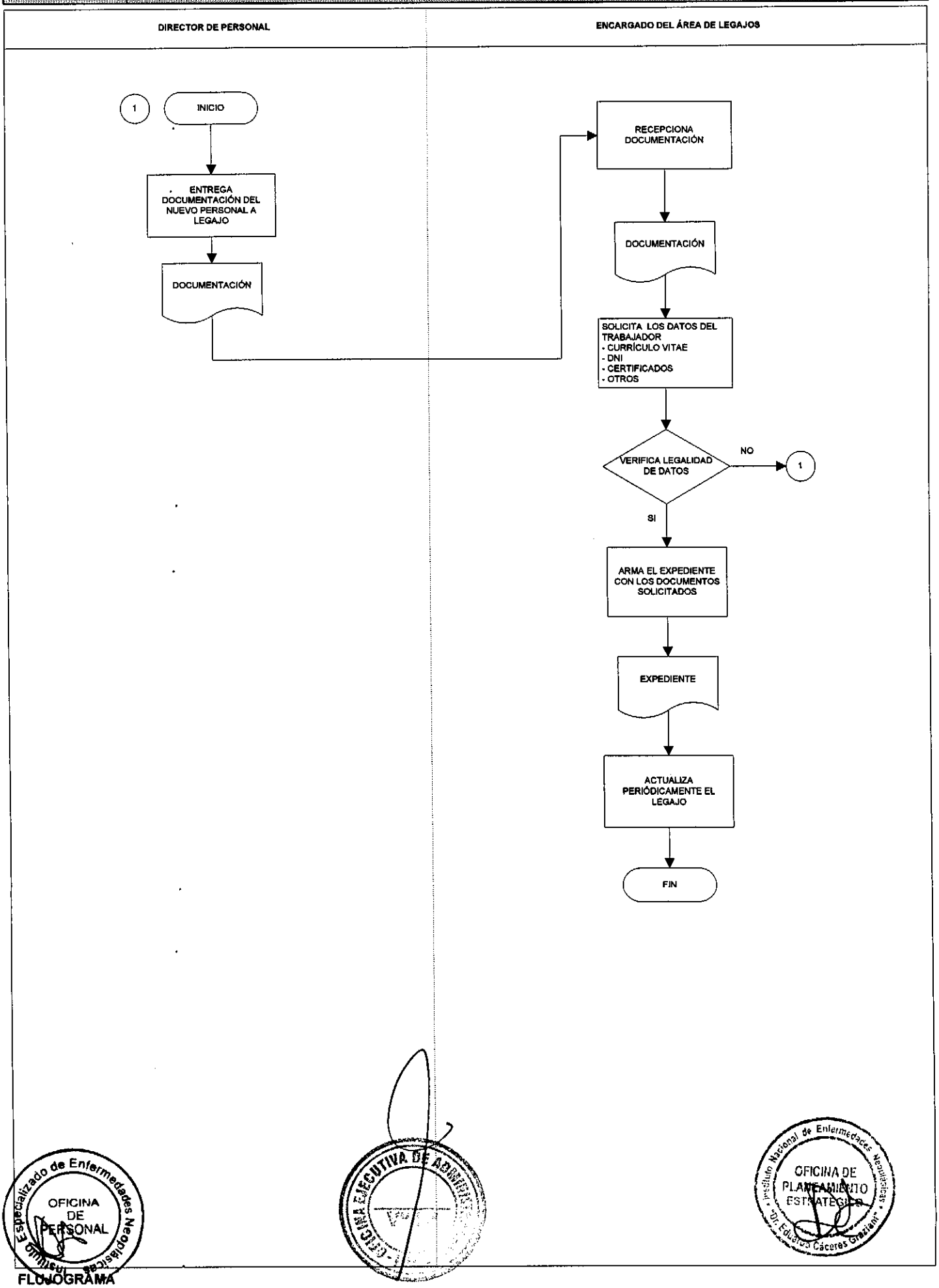
  Abrir a cada trabajador un expediente con su data personal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **LEGAJOS DE PERSONAL (EXPEDIENTES)** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/21** **FECHA: 22/02/05**	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Resolución de nombramiento	Director de Personal	El Jefe de la Dirección de Personal entrega a Legajos la documentación del nuevo personal.
2	Elabora documentos	Encargado del área de Legajos	El encargado del área de Legajo, recibido los documentos para el nombramiento solicita al nuevo trabajador lo siguiente: - Currículo Vitae - DNI - Certificados - Otros documentos necesarios
3	Elabora reportes	Encargado del área de Legajos	Recibidos estos datos se procede hacer la verificación y legalidad de los mismos
4	Ordena Documentos	Encargado del área de Legajos	Se procede a armar el expediente con los documentos solicitados: - Partida de Nacimiento - Partida de Matrimonio - Parida de nacimiento de hijos - Currículo Vitae - Referencias personales - Certificado de Buena Conducta, etc. - Otros documentos
5	Custodia y reserva	Encargado del área de Legajos	El legajo del trabajador se debe actualizar periódicamente. Se debe mantener en custodia y reserva.
	FIN		


DIRECTOR DE PERSONAL
ENCARGADO DEL ÁREA DE LEGAJOS
1
INICIO
ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEL NUEVO PERSONAL A LEGAJO
DOCUMENTACIÓN
RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
SOLICITA LOS DATOS DEL TRABAJADOR
- CURRÍCULO VITAE
- DNI
- CERTIFICADOS
- OTROS
VERIFICA LEGALIDAD DE DATOS
NO
1
SI
ARMA EL EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS
EXPEDIENTE
ACTUALIZA PERIÓDICAMENTE EL LEGAJO
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Legajos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Informes Laborales Situacionales de los Trabajadores

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/22

- **OBJETIVO**

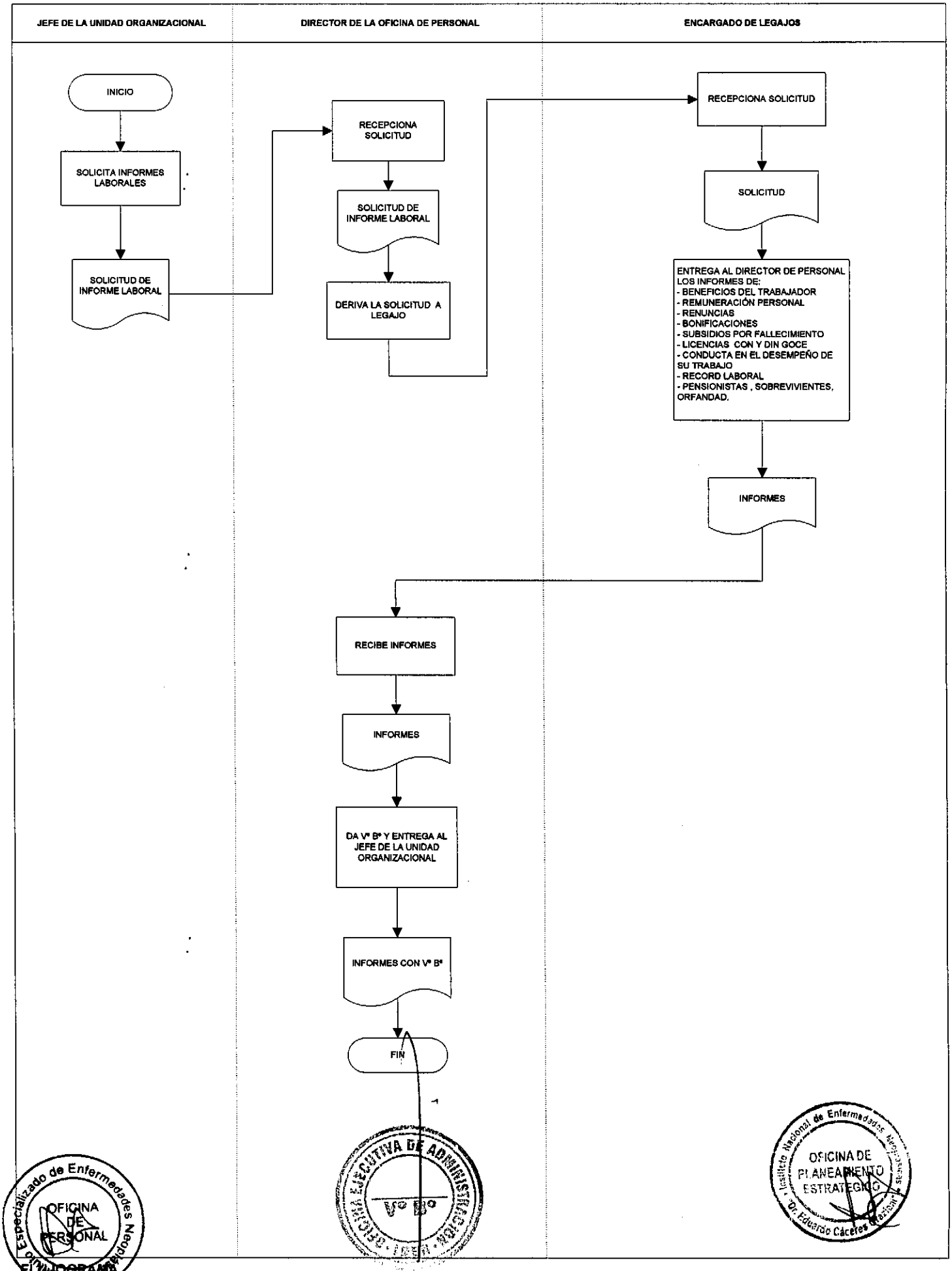
  Elaborar a solicitud de los trabajadores informes laborales.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

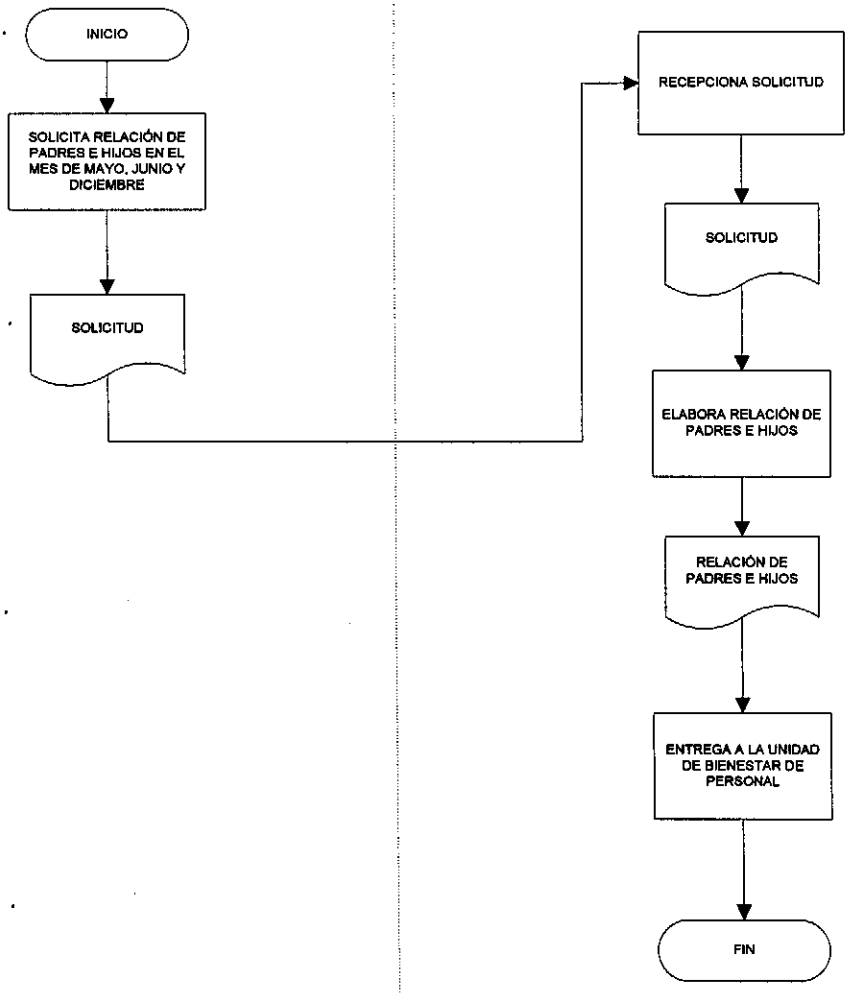
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **INFORMES LABORALES SITUACIONALES DE LOS TRABAJADORES** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/22** **FECHA: 22/02/05**	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de informes laborales	Director de la Oficina de Personal	El encargado del área recibe la solicitud de informes laborales.
2	V°B° a los informes	Director de la Oficina de Personal	Los informes laborales son solicitados solo por el Director de Personal y/o el jefe de la unidad organizacional con el V°B° del Director de Personal.
3	Informe Laboral	Encargado de Legajos	Los informes que se entregan para el legajo del trabajador son: - Para beneficios del trabajador - Remuneración personal - Renuncias - Bonificaciones familiares (si presenta paridas) - Subsidios por fallecimiento (veracidad de nombres de Padres, hijos, cónyuges y hermanos). - Licencias con y sin goce - Conducta en el desempeño de su trabajo. - Record laboral - Pensionistas, sobrevivientes, orfandad.
4	Pedido para fechas especiales	Encargado de Legajos	Eventualmente se entrega a pedido de la unidad de Bienestar la relación de padres e hijos en las épocas de Mayo (Día de la Madre), Junio (Día del Padre) Diciembre (Navidad).
5	Pedido de Datos del Personal	Oficina de Control Institucional (OCI)	A pedido de la Oficina de Control Institucional (OCI) se entrega datos del personal.
	FIN		


JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL
ENCARGADO DE LEGAJOS
INICIO
SOLICITA INFORMES LABORALES
SOLICITUD DE INFORME LABORAL
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD DE INFORME LABORAL
DERIVA LA SOLICITUD A LEGAJO
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD
ENTREGA AL DIRECTOR DE PERSONAL LOS INFORMES DE:
- BENEFICIOS DEL TRABAJADOR
- REMUNERACIÓN PERSONAL
- RENUNCIAS
- BONIFICACIONES
- SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO
- LICENCIAS CON Y DIN GOCE
- CONDUCTA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO
- RECORD LABORAL
- PENSIONISTAS , SOBREVIVIENTES, ORFANDAD.
INFORMES
RECIBE INFORMES
INFORMES
DA Vº Bº Y ENTREGA AL JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
INFORMES CON Vº Bº
FIN

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL	ENCARGADO DE LEGAJOS

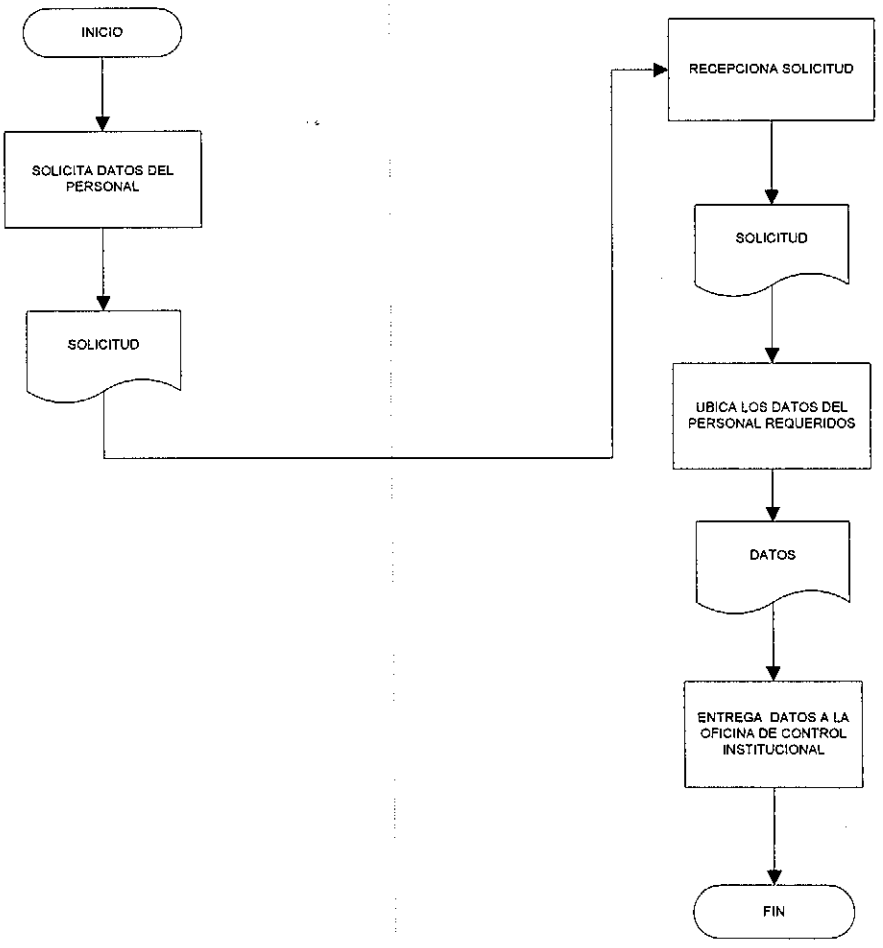
PEDIDO PARA FECHA ESPECIALES



FLUJOGRAMA

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | ENCARGADO DE LEGAJOS

PEDIDO DE OCI



FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Legajos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Elaboración de Cartas a Embajadas, Cartas Certificadas del Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/23

- **OBJETIVO**

  Elaborar a solicitud de los trabajadores informes laborales.

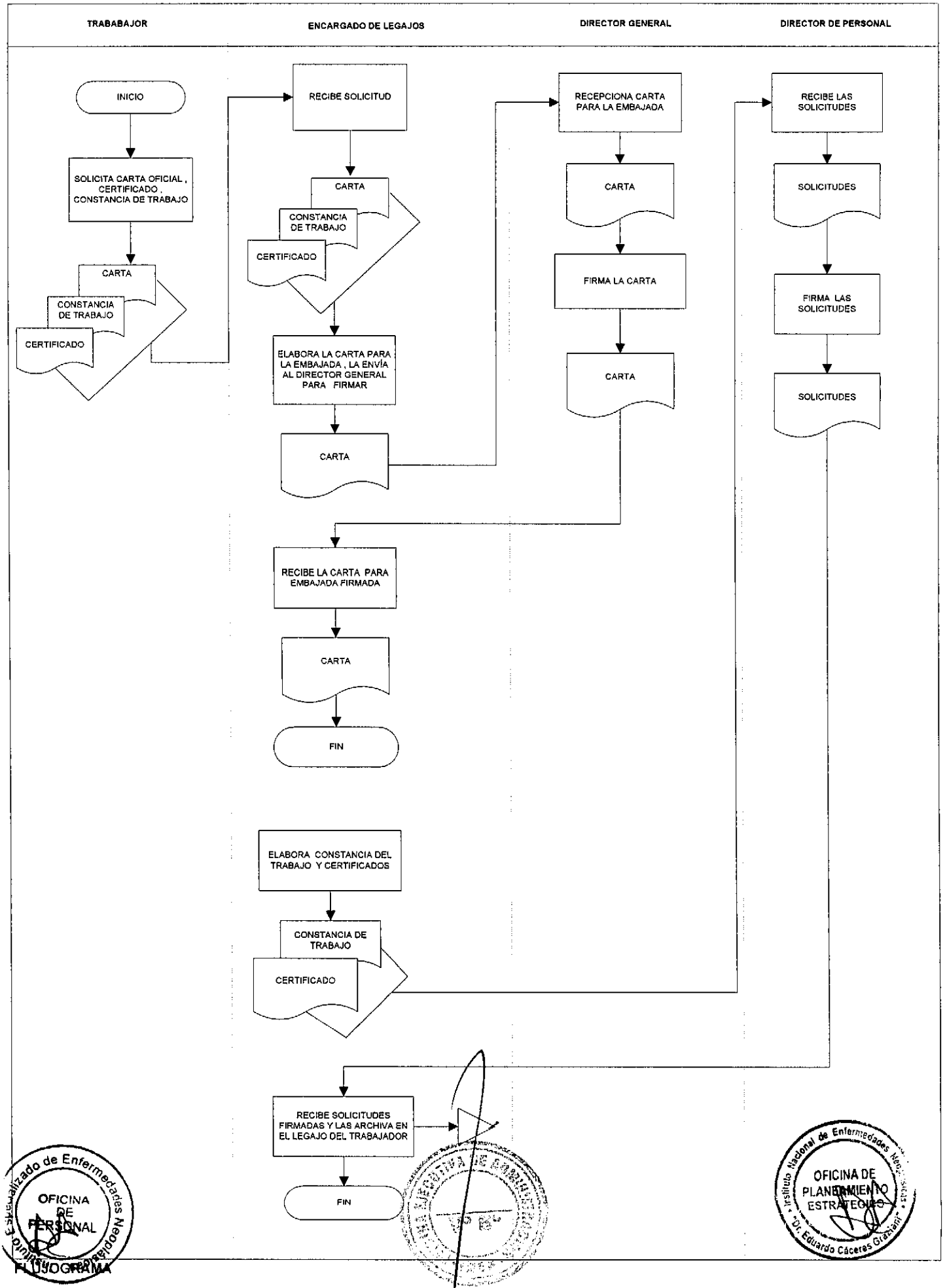
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **ELABORACION DE CARTAS A EMBAJADAS, CERTIFICADOS DEL PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/23** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona la Solicitud	Encargado de Legajos	El encargado del área recibe la solicitud del trabajador para una carta oficial, certificados, constancias de trabajo.
2	Embajadas	Director General	Elaborada la carta para embajada, la debe firmar el Director General.
3	Constancias de trabajo	Director de personal	Elaborada la constancia del trabajo la firma el Director de Personal.
4	Copia al legajo	Encargado de Legajos	Toda carta constancia que se le hace a un trabajador una copia va para su legajo.
	FIN		

ELABORACIÓN DE CARTAS A EMBAJADAS, CERTIFICADOS DEL PERSONAL



FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Selección y Capacitación del Personal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Selección de Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/24

- **OBJETIVO**

  Realizar el concurso para la selección del personal del INEN

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas · OFICINA DE PERSONAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN · INEN · Vº Bº

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas · "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **SELECCIÓN DE PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/24** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Resolución Directoral	Director de Oficina de Personal	Se recibe una Resolución Directoral "Declarando Vacante una Plaza".
2	Vacantes	Encargado área de Presupuesto	El área de Presupuesto informa las vacantes que se presenten.
3	Se informa a la Dirección General	Director de la Oficina de Personal	Se envía un informe a la Dirección General comunicándole las vacantes existentes y solicita aprobación para llevar a cabo el concurso. La Dirección General aprueba.
4	Aprobación de la Dirección General	Director General	Con la aprobación de la Dirección General se envía al MINSA para su aprobación.
5	Autorización del MINSA	Director de Oficina de Personal	Se solicita autorización de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
6	Establecimiento Comisión de Concurso	Director General	Con la autorización del MINSA, se conforma la Comisión de Concurso que la nombra la Dirección General de conformidad al Reglamento General de Concurso.
7	Comunicación a los integrantes de la Comisión	Encargado del área de Selección y Capacitación	Se comunica a los integrantes de la Comisión con una copia de la RD correspondiente.
8	Instalación de la Comisión	Presidente de la Comisión	El presidente de la Comisión solicita al secretario técnico de la comisión (Director de Personal) convocar a reunión para la instalación de la Comisión.
9	Conocimiento de las plazas	La Comisión de Concurso	La Comisión toma conocimiento de las plazas existentes por informes recibidos de la Oficina de Personal.
10	Elaboración de requisitos	La Comisión de Concurso	La Comisión procede a elaborar la convocatoria y el cronograma respectivo. Se elaboran los requisitos de acuerdo a los perfiles de las plazas a concursar, solicitando información a los jefes de unidades organizacionales. Se publica las bases en un diario de mayor circulación y en la Institución.

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN INEN Vº Bº

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Dr. Eduardo Cáceres Graziani

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Proceso de Concurso	Presidente de la Comisión de Concurso	Se lleva a cabo el proceso del concurso de acuerdo al cronograma.
12	Resolución Directoral	Encargado área de Selección y Capacitación	Se publica el cuadro de méritos de los postulantes que han obtenido nota aprobatoria, adjudicando la/las plazas al que ha/han obtenido el mayor puntaje, mediante la Resolución Directoral.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

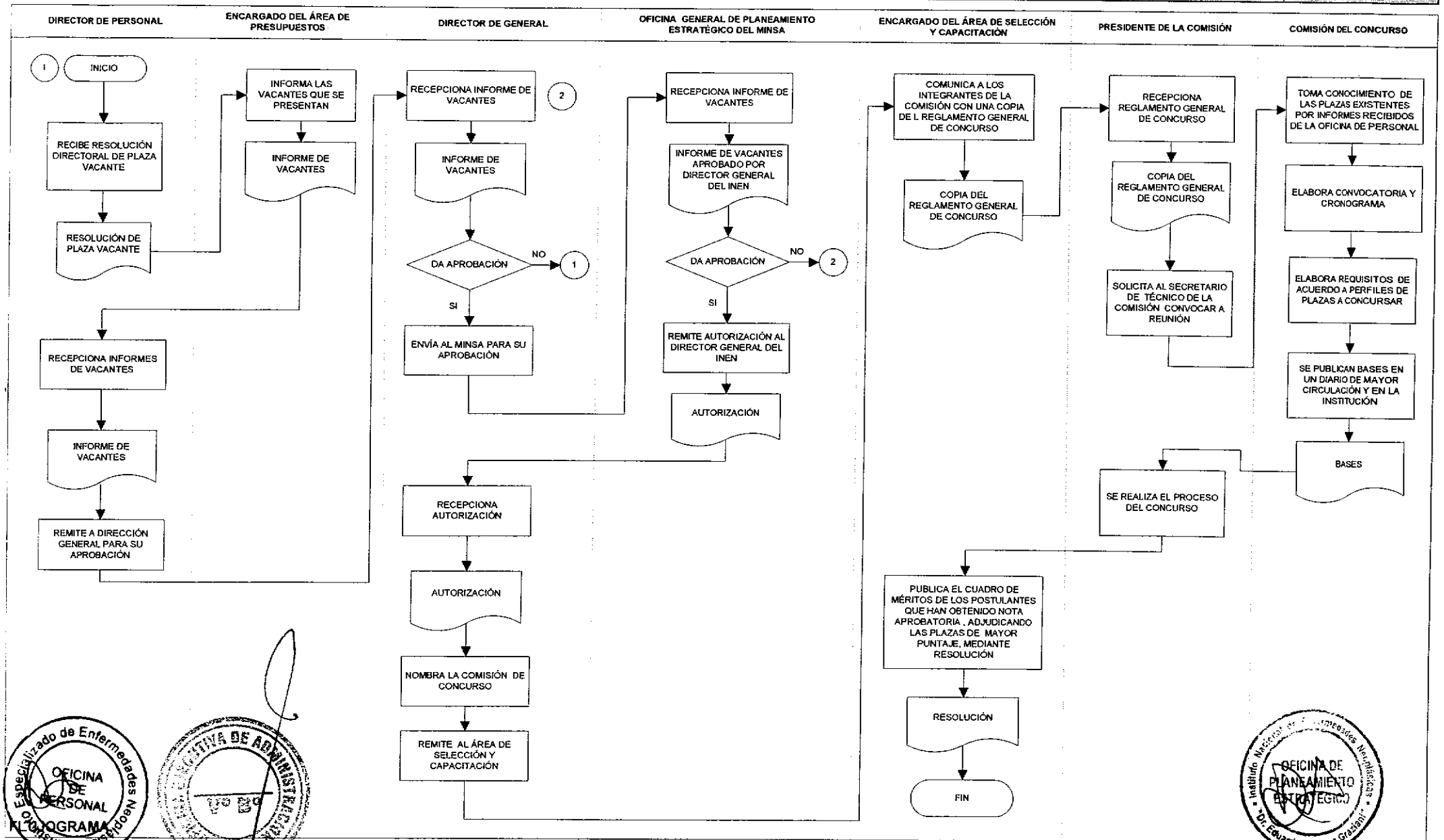
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO : AD/OP/GPE/24

FECHA: 28/02/05



FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Selección y Capacitación del Personal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Desplazamiento del Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/25

- **OBJETIVO**

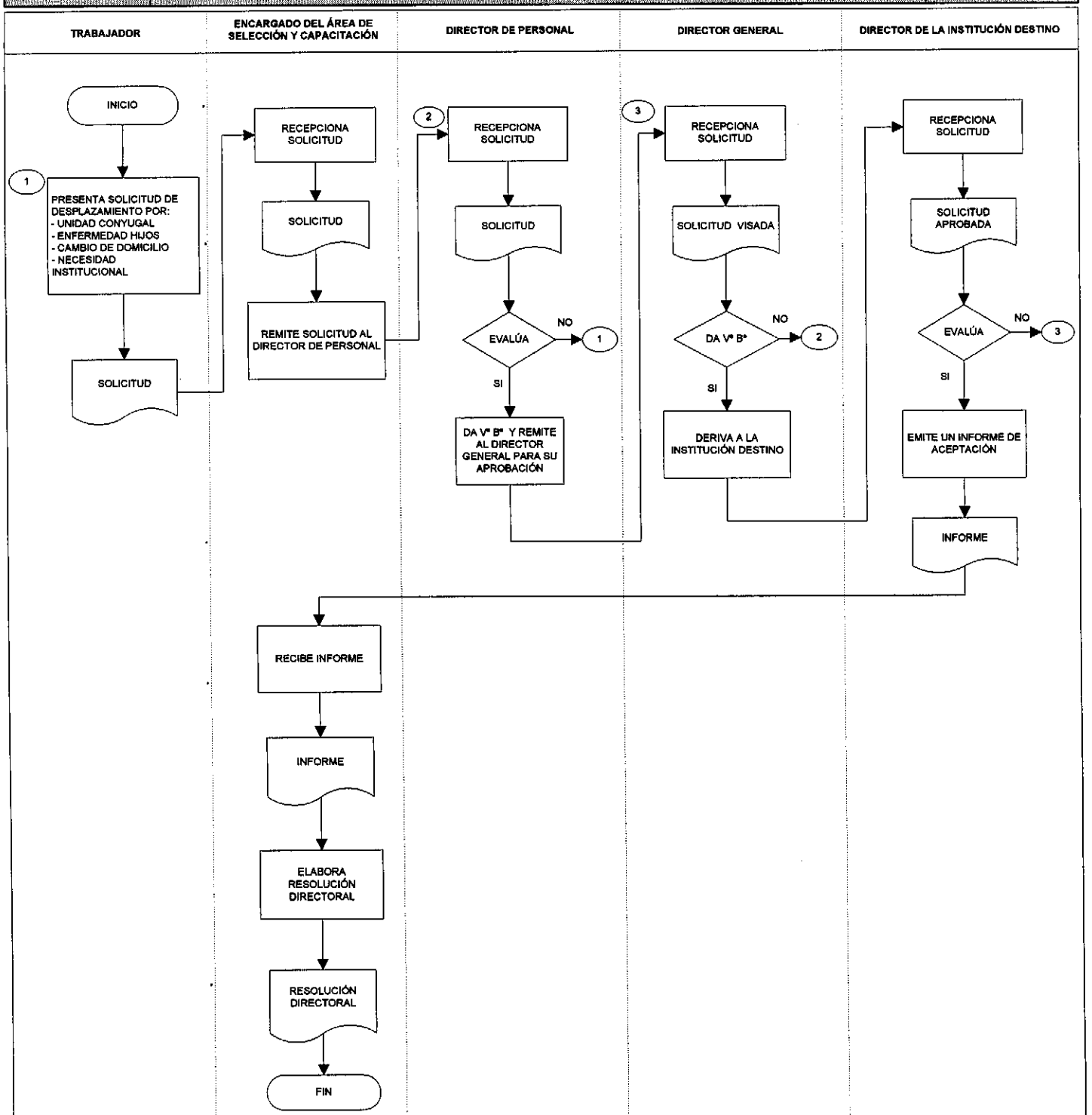
  Elaborar el informe requerido para el desplazamiento.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRÍPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/25** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Informe de vacante	Encargado del área de Selección y Capacitación	El trabajador presenta solicitud de desplazamiento por: - Unidad Conyugal - Enfermedad hijos - Cambio de domicilio - Necesidad Institucional
2	Informe	Encargado del área de Selección y Capacitación	La Dirección de la Institución de destino emite un informe que de ser favorable, elabora una acción de personal.
3	Consolidación	Encargado del área de Selección y Capacitación	Con la aprobación de ambas instituciones se elabora la Resolución Directoral correspondiente.
	FIN		


TRABAJADOR
ENCARGADO DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECTOR DE PERSONAL
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN DESTINO
INICIO
1
PRESENTA SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO POR:
- UNIDAD CONYUGAL
- ENFERMEDAD HIJOS
- CAMBIO DE DOMICILIO
- NECESIDAD INSTITUCIONAL
SOLICITUD
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD
REMITE SOLICITUD AL DIRECTOR DE PERSONAL
2
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD
EVALÚA
NO
1
SI
DA Vº Bº Y REMITE AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACIÓN
3
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD VISADA
DA Vº Bº
NO
2
SI
DERIVA A LA INSTITUCIÓN DESTINO
RECEPCIONA SOLICITUD
SOLICITUD APROBADA
EVALÚA
NO
3
SI
EMITE UN INFORME DE ACEPTACIÓN
INFORME
RECIBE INFORME
INFORME
ELABORA RESOLUCIÓN DIRECTORAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Selección y Capacitación del Personal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Reasignación de Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/26

- **OBJETIVO**

  Elaborar el informe requerido para la reasignación.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **REASIGNACION DE PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/26** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de solicitud	Encargado del área de Selección y Capacitación	El trabajador presenta solicitud de desplazamiento por: - Unidad Conyugal - Enfermedad hijos - Cambio de domicilio - Necesidad Institucional
2	Aceptación de solicitud	Encargado del área de Selección y Capacitación	Esta solicitud procede siempre que exista una plaza vacante con el mismo cargo y nivel del servidor. Lo mismo sucede si es permuta.
3	Resolución Directoral	Encargado del área de Selección y Capacitación	Con la aprobación de ambas instituciones se elabora la Resolución Directoral correspondiente.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dr. Eduardo Cáceres Graziani

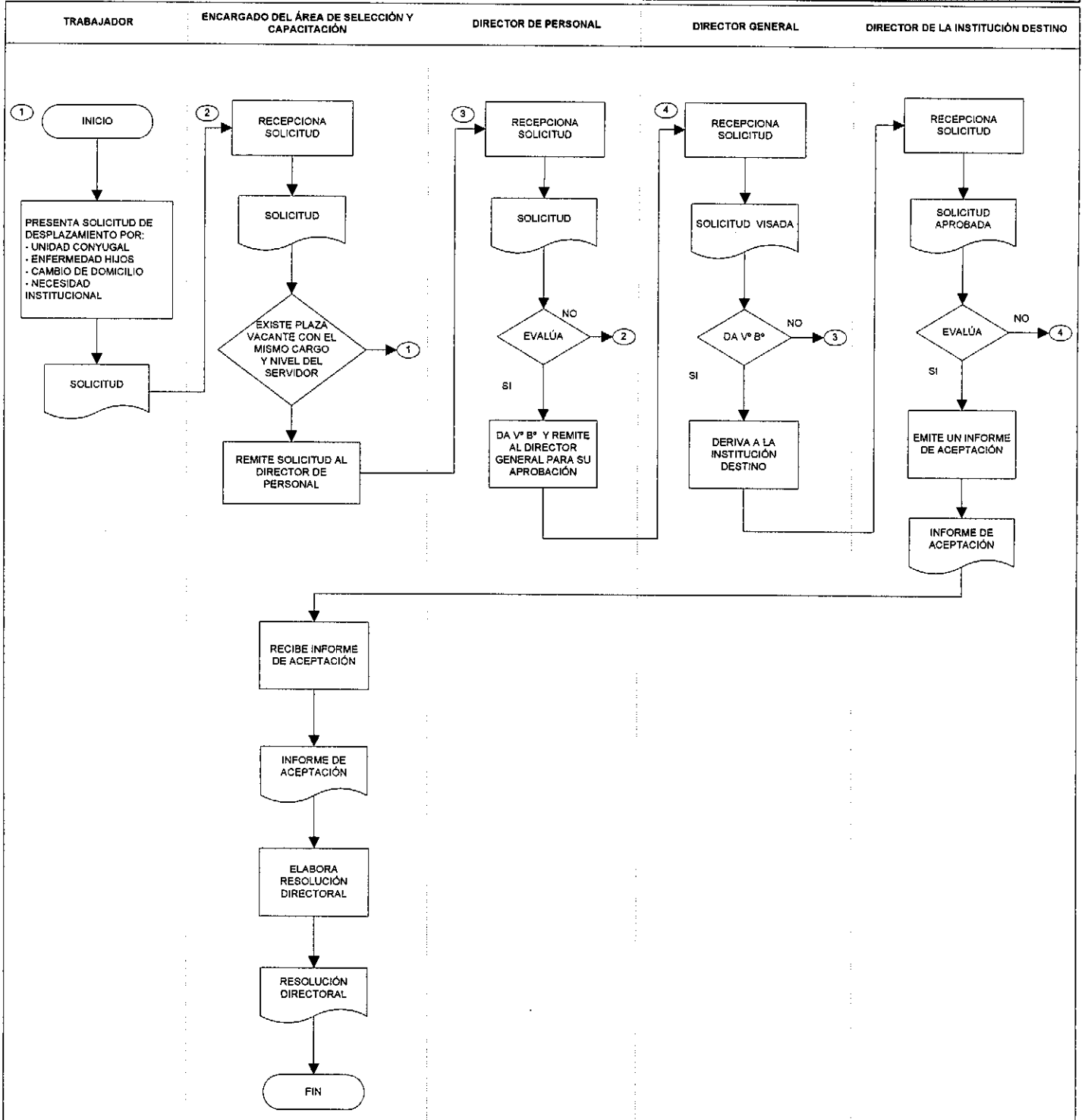
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°
INEN

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL

REASIGNACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: AD/OP/GPE/26

FECHA: 28/02/05



- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Selección y Capacitación del Personal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Evaluación de Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/27

- **OBJETIVO**

  Realizar la evaluación semestral del trabajador.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

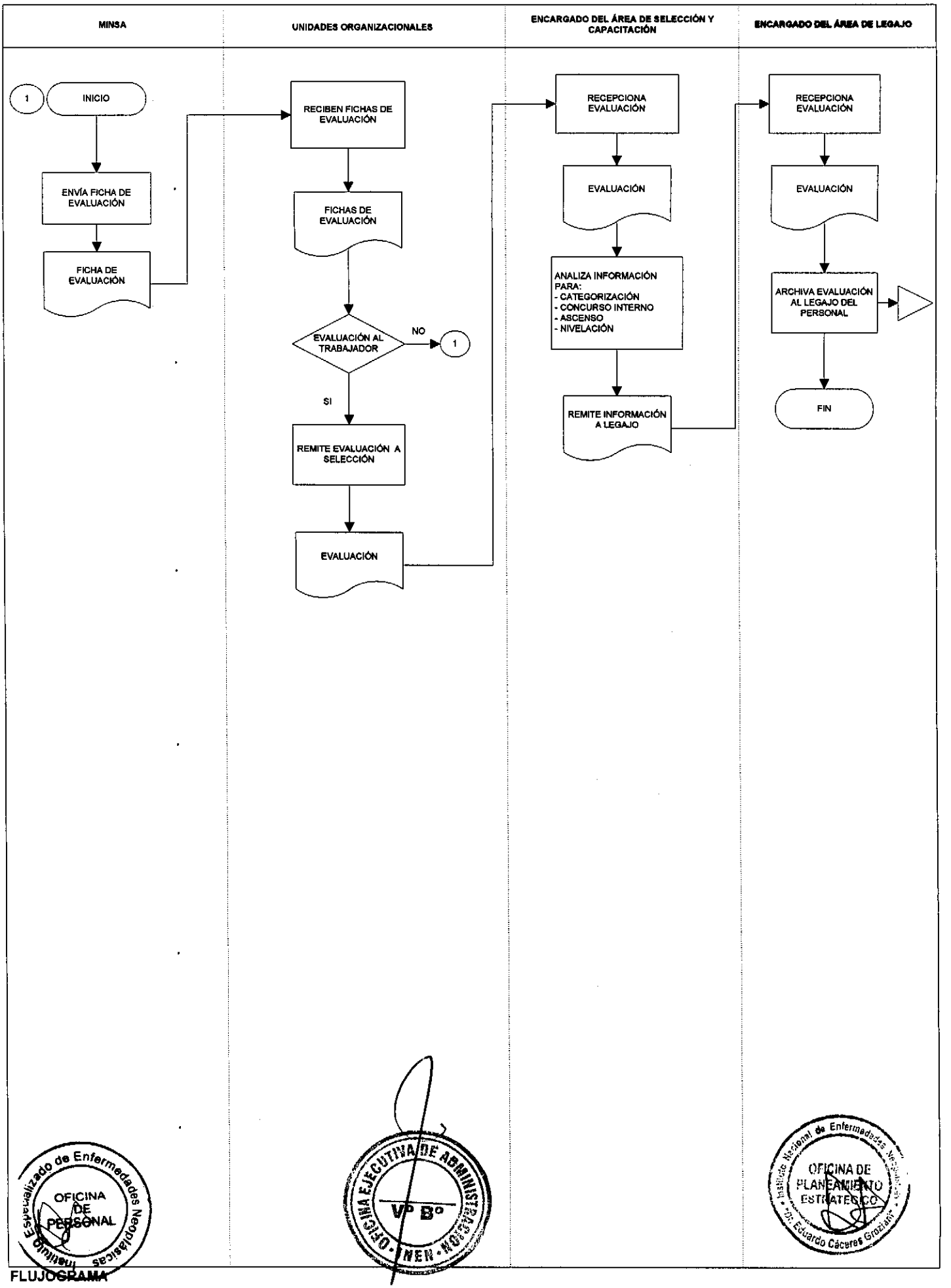
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **EVALUACION DE PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/27** **FECHA: 22/02/05**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Personal	Encargado del área de Selección y Capacitación	De acuerdo al reglamento General de Evaluaciones del Desempeño Laboral del MINSA, la ficha de evaluación se remite cada seis (6) meses a las diferentes unidades organizacionales del INEN.
2	Consolidación	Encargado del área de Selección y Capacitación	La evaluación se hace en base a tablas previamente aprobadas por Resolución Ministerial.
3	Resolución Directoral	Encargado del área de Selección y Capacitación	Las evaluaciones hechas se incorporan al legajo del los trabajadores y sirve para : - Categorización - Concurso interno - Ascenso - Nivelación
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - INEN - V° B°


MINSA
UNIDADES ORGANIZACIONALES
ENCARGADO DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
ENCARGADO DEL ÁREA DE LEGAJO
1
INICIO
ENVÍA FICHA DE EVALUACIÓN
FICHA DE EVALUACIÓN
RECIBEN FICHAS DE EVALUACIÓN
FICHAS DE EVALUACIÓN
EVALUACIÓN AL TRABAJADOR
NO
1
SI
REMITE EVALUACIÓN A SELECCIÓN
EVALUACIÓN
RECEPCIONA EVALUACIÓN
EVALUACIÓN
ANALIZA INFORMACIÓN PARA:
- CATEGORIZACIÓN
- CONCURSO INTERNO
- ASCENSO
- NIVELACIÓN
REMITE INFORMACIÓN A LEGAJO
RECEPCIONA EVALUACIÓN
EVALUACIÓN
ARCHIVA EVALUACIÓN AL LEGAJO DEL PERSONAL
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Gestión de Personal

- **SUBPROCESO**

  Selección y Capacitación del Personal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Capacitación de Personal

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/28

- **OBJETIVO**

  Elaborar el cuadro de capacitación del personal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

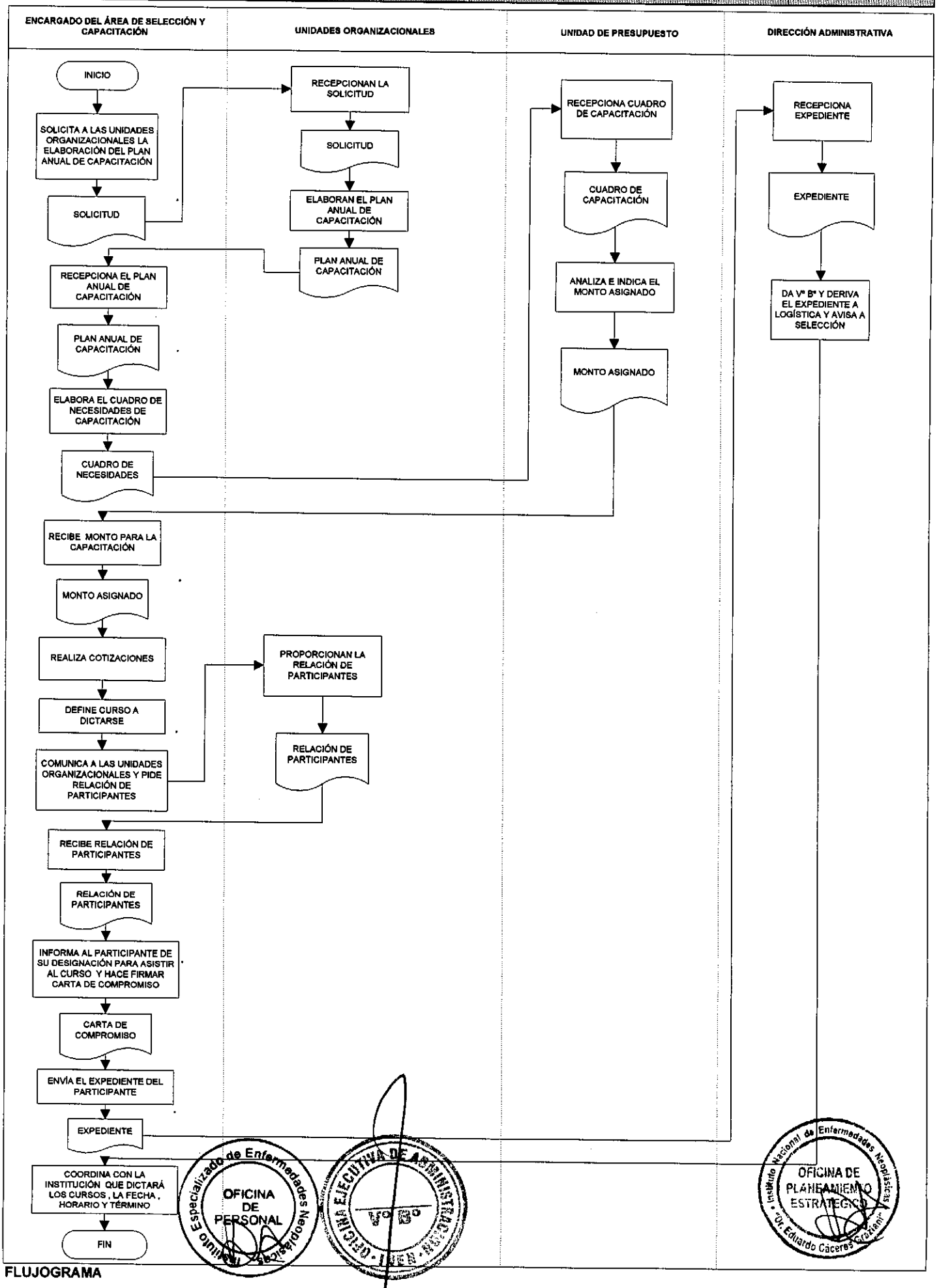
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL** **CAPACITACION DE PERSONAL** **PROCEDIMIENTO**		**CODIGO: AD/OP/GPE/28** **FECHA: 22/02/05**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Plan Anual de Capacitación	Jefes de Unidades Organizacionales	Se solicita a las unidades organizacionales que elabore su Plan Anual de Capacitación.
2	Cuadro de necesidades	Encargado del área de Selección y Capacitación	Con la información recibida se procede hacer el cuadro de las necesidades de capacitación.
3	Presupuesto asignado	Encargado del área de Selección y Capacitación	Elaborado el cuadro se envía a la unidad de Presupuesto para que se le indique cual es el presupuesto asignado.
4	Cotizaciones	Encargado del área de Selección y Capacitación	Con el monto del presupuesto se procede hacer las cotizaciones de los diferentes cursos.
5	Definición de cursos a dictar	Encargado del área de Selección y Capacitación	Definido los cursos a dictarse, se comunica a las unidades organizacionales y se les pide la relación de participantes.
6	Informe al participante	Encargado del área de Selección y Capacitación	Se informa al participante de su designación para asistir al curso y se la hace firmar una carta compromiso.
7	Aprobación	Director Administrativo	Se envía el expediente del participante a la Dirección Administrativa para su VºBº y la deriva a Logística.
8	Coordinación	Encargado del área de Selección y Capacitación	El encargado del área de Selección y Capacitación coordina con la Institución que dictará los cursos, la fecha de inicio, término y horario.
9	Informe	Trabajador	Al término de la capacitación el trabajador debe presentar a la Oficina de Personal un informe detallado de la capacitación recibida. Debe entregar copia del Certificado y/o Diploma para su legajo personal.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

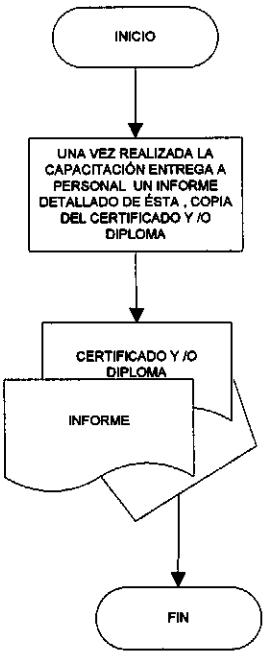
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION INEN VºBº


ENCARGADO DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDADES ORGANIZACIONALES
UNIDAD DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INICIO
SOLICITA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
SOLICITUD
RECEPCIONAN LA SOLICITUD
SOLICITUD
ELABORAN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
RECEPCIONA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
ELABORA EL CUADRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
CUADRO DE NECESIDADES
RECEPCIONA CUADRO DE CAPACITACIÓN
CUADRO DE CAPACITACIÓN
ANALIZA E INDICA EL MONTO ASIGNADO
MONTO ASIGNADO
RECEPCIONA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
DA Vº Bº Y DERIVA EL EXPEDIENTE A LOGÍSTICA Y AVISA A SELECCIÓN
RECIBE MONTO PARA LA CAPACITACIÓN
MONTO ASIGNADO
REALIZA COTIZACIONES
DEFINE CURSO A DICTARSE
COMUNICA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PIDE RELACIÓN DE PARTICIPANTES
PROPORCIONAN LA RELACIÓN DE PARTICIPANTES
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
RECIBE RELACIÓN DE PARTICIPANTES
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
INFORMA AL PARTICIPANTE DE SU DESIGNACIÓN PARA ASISTIR AL CURSO Y HACE FIRMAR CARTA DE COMPROMISO
CARTA DE COMPROMISO
ENVÍA EL EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE
EXPEDIENTE
COORDINA CON LA INSTITUCIÓN QUE DICTARÁ LOS CURSOS, LA FECHA, HORARIO Y TÉRMINO
FIN
Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dr. Eduardo Cáceres Graziani

FLUJOGRAMA

TRABAJADOR

ENTREGA DE INFORME, Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

ABRIL
2005

- **PROCESO**

  Bienestar Social

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Plan de Acción para Mejorar la Salud del Trabajador y su Familia

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/29

- **OBJETIVO**

  Establecer los programas de acción para el trabajador y su familia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL** **PLAN DE ACCION PARA MEJORAR LA SALUD DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/29** **FECHA: 22/02/05**	

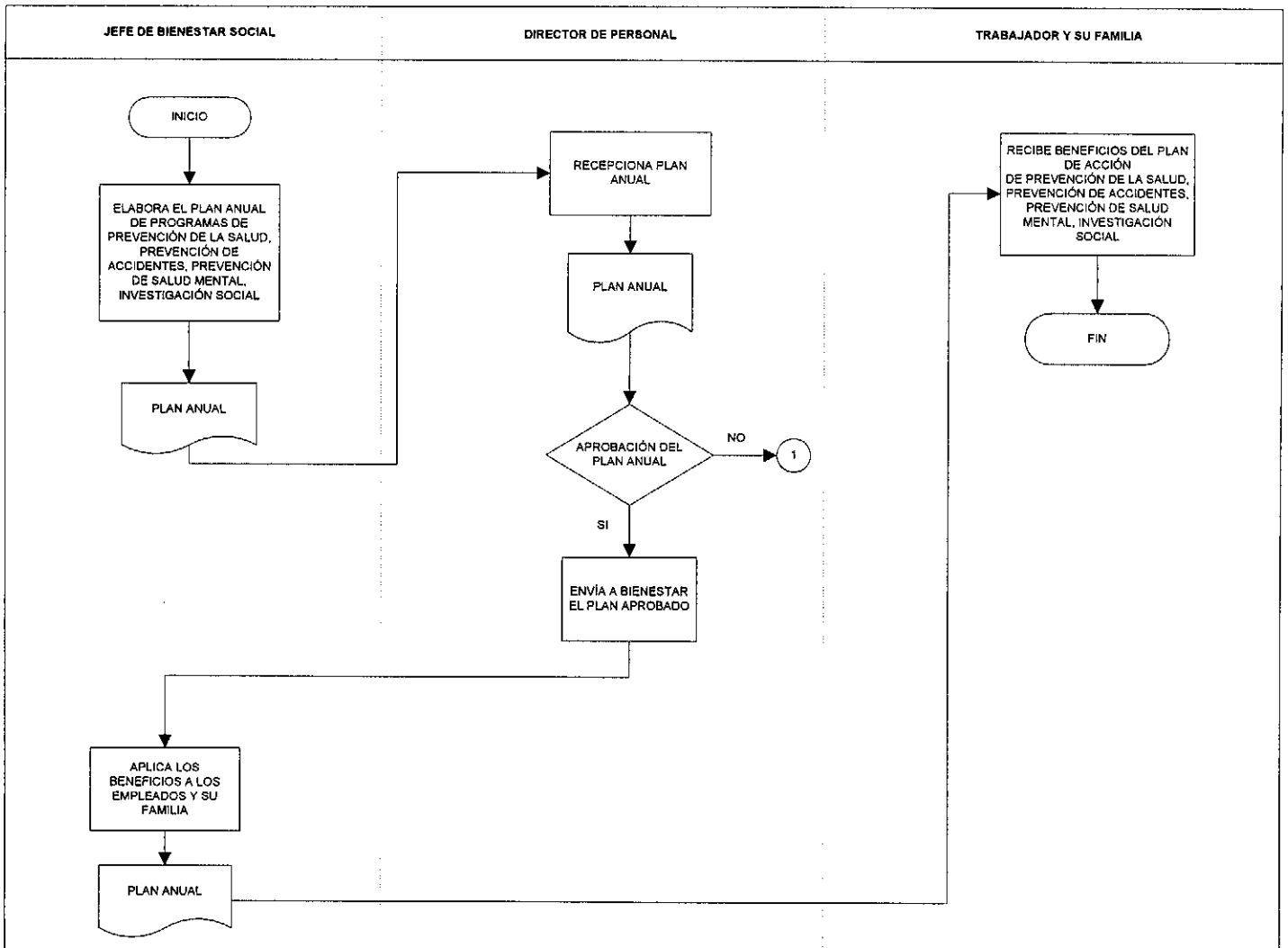
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer Programas para mejorar la Salud del Trabajador y de su Familia	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	El Jefe de Bienestar Social establece los Programas de Salud, en coordinación con el Director de la Oficina de Personal para el trabajador y su familia dentro del Plan de Trabajo Anual.
2	Elaborar y ejecutar los programas para mejorar la Salud del Trabajador y de su Familia.	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Los Programas de Salud que se llevan a cabo son: 1. Programa Preventivo de Salud: - Realizar chequeos de salud a los Trabajadores. - Realizar despistajes masivos de Enfermedades infectocontagiosas (TBC, Sida, etc.). - Descarte de diabetes, colesterol, Ostoporiosis, Vista, etc. - Descarte oncológico. 2. Programa Preventivo de Accidentes de Trabajo: - Desarrollo de charlas educativas sobre accidentes de trabajo y consecuencias. - Efectuar un procedimiento adecuado de intervención con las áreas encargadas en el INEN. 3. Programa Preventivo de salud Mental: - Desarrollo de talleres de terapias para evitar el estrés. - Realizar charlas educativas. - Realizar actividades físicas y de relajación. - Coordinar paseos. 4. Investigación Social: Realizar estudios sociales para conocer las causas y consecuencias para una buena relación entre los trabajadores.
	FIN		

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PERSONAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION INEN Vº Bº

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Dr. Eduardo Cáceres Graziani

PLAN DE ACCIÓN PARA MEJORAR LA SALUD DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA



- **PROCESO**

  Bienestar Social

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Plan de Acción para la Seguridad Social

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/30

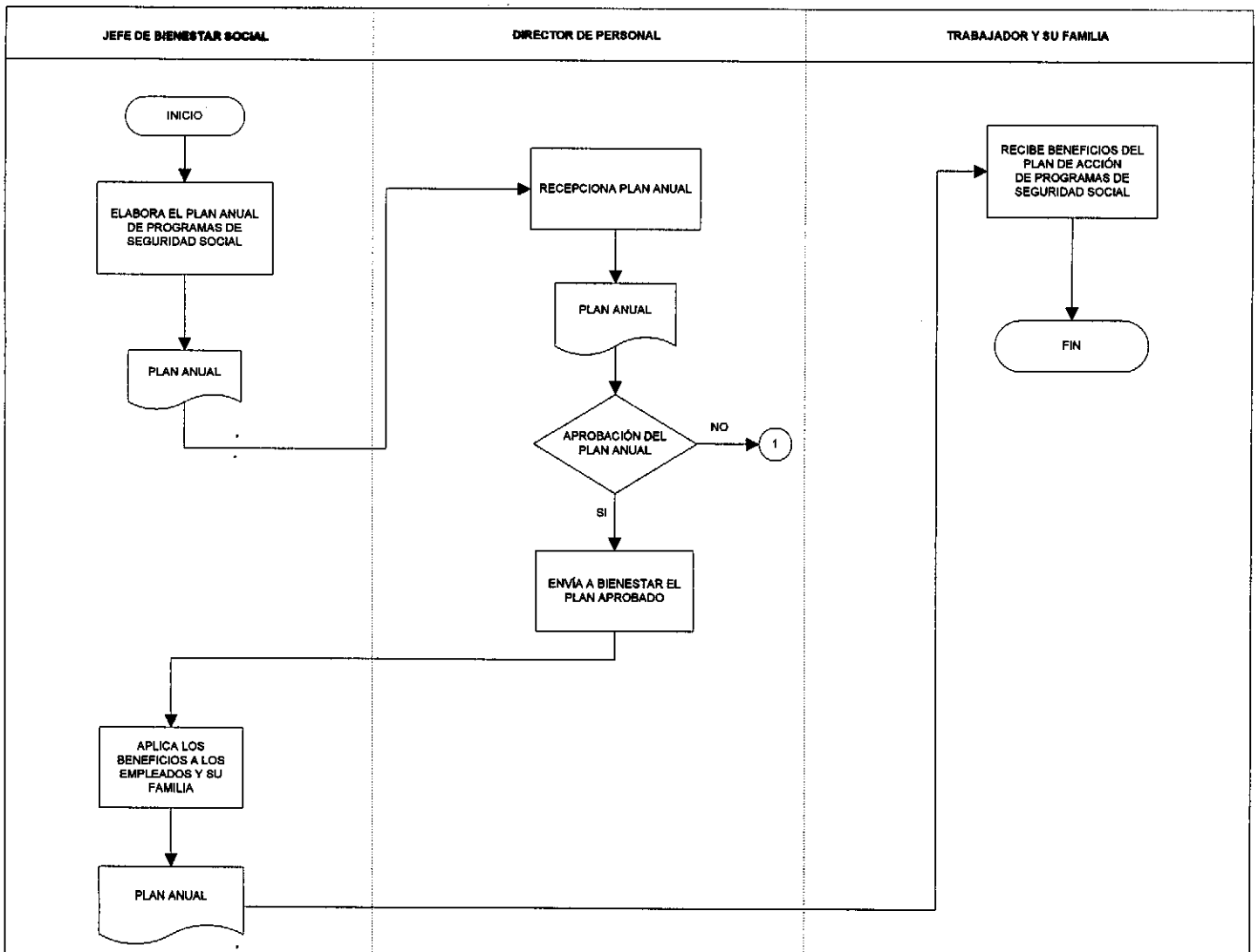
- **OBJETIVO**

  Establecer los programas de acción para el trabajador y su familia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer Programas para la Seguridad Social	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	El Jefe de Bienestar Social establece los programas de seguridad social en coordinación con el Director de la Oficina de Personal para el trabajador y su familia dentro del Plan de Trabajo Anual.
2	Elaborar y ejecutar los programas de Seguridad Social	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Los programas de salud que se llevan a cabo son: 1 Prestaciones de Salud : - Asesorar y gestionar las licencias por enfermedad- maternidad, lactancia. - Tramitar los expedientes de subsidios a Essalud y en las Oficinas del INEN. - Elaboración y distribución de folletos informativos de sus obligaciones, derechos y beneficios. - Facilitar la obtención de derechos y beneficios que las instituciones prestadoras otorgan a los trabajadores. 2. .Seguridad: - Orientar y gestionar la acreditación de derechos y obligaciones y beneficios de instituciones como AFP, EPS, Mutuales etc. - Elaborar y charlas informativas actualizado de servicios que brinda cada institución. - Facilitar al trabajador y su familia el uso de sus derechos y beneficios que las instituciones previsoras presten a sus trabajadores. 3. Atención Individualizada - Asesoramiento, orientación y consejería al trabajador y a su familia. - Realizar seguimiento de los casos del trabajador. - Atenciones de emergencias. Brindar atención al trabajador y su familia encaminando sus problemas y que con su participación y uso de sus recursos internos y externos puedan contribuir a su bienestar.
	FIN		


JEFE DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECTOR DE PERSONAL
TRABAJADOR Y SU FAMILIA
INICIO
ELABORA EL PLAN ANUAL DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
PLAN ANUAL
RECEPCIONA PLAN ANUAL
PLAN ANUAL
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL
NO
1
SI
ENVÍA A BIENESTAR EL PLAN APROBADO
APLICA LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y SU FAMILIA
PLAN ANUAL
RECIBE BENEFICIOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
FIN

- **PROCESO**

  Bienestar Social

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Plan de Acción para Servicios Básicos y Promoción Social

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/31

- **OBJETIVO**

  Establecer los programas de acción para el trabajador y su familia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL** **PLAN DE ACCION PARA SERVICIOS BASICOS Y PROMOCION SOCIAL** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/31** **FECHA: 22/02/05**	

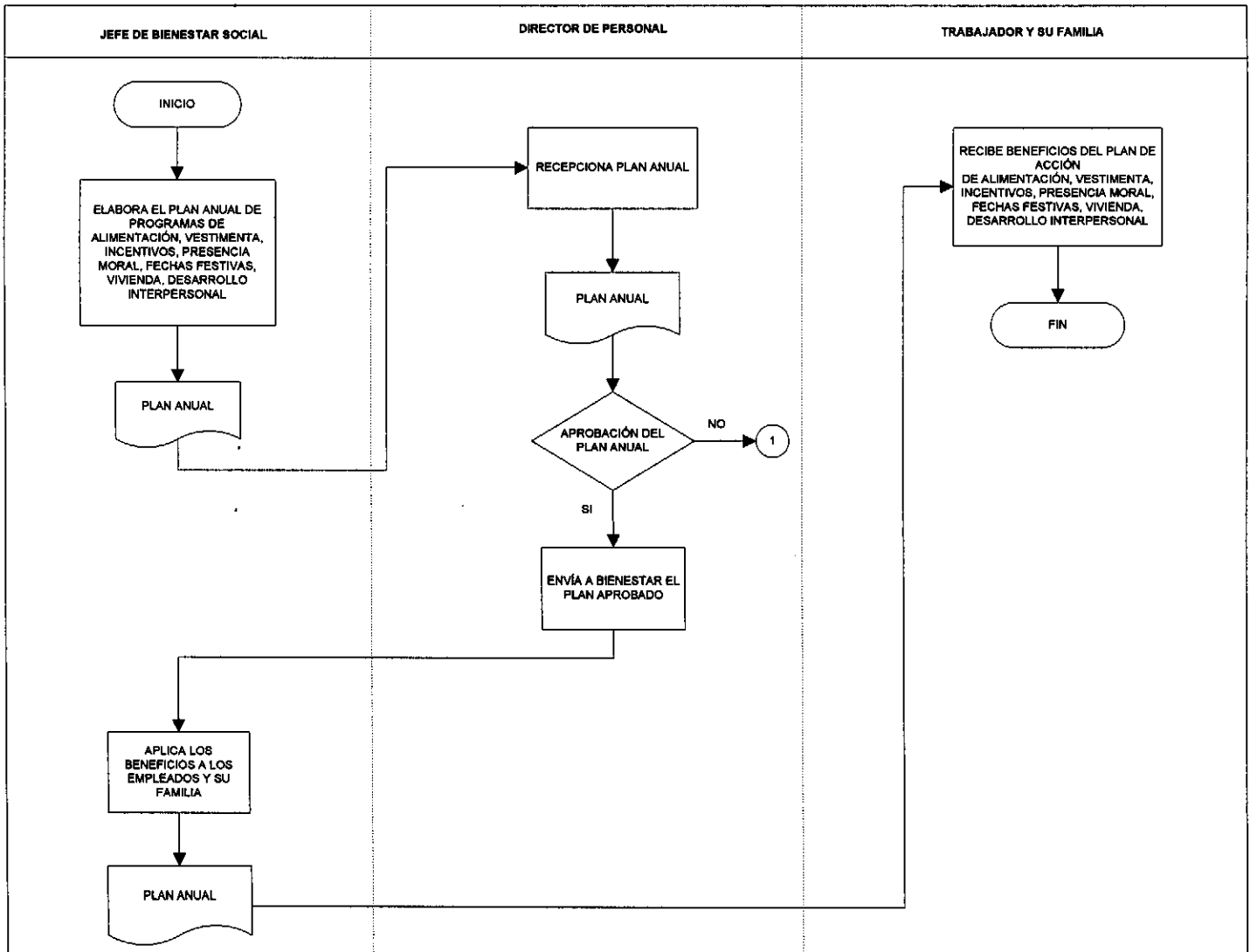
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer Programas de Servicios Básicos y Promoción Social	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	El Jefe de Bienestar Social establece los programas de Servicios Básicos y Promoción Social en coordinación con el Director de la Oficina de Personal para el trabajador y su familia dentro del Plan de Trabajo Anual.
2	Elaborar y ejecutar los programas de Servicios Básicos y Promoción Social	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Los programas de salud que se llevan a cabo son: 1. Alimentación: - Elabora el programa de ingreso al comedor. - Elaboración y distribución del reglamento interno de educación sensibilizando al personal en el uso ordenado y adecuado del comedor. - Informar sobre educación e higiene alimenticia. 2. Vestimenta: - Coordinar el otorgamiento del uniforme y el uso del mismo por el personal, propiciando así el desarrollo de la entidad institucional. - Convenios para facilitar el descuento en planilla. 3. Incentivos: - Coordinar a través de la Oficina de Personal el reconocimiento a los trabajadores por su: - Puntualidad - Colaboración - Solidaridad, - Honradez - Reconocimiento por 25 y 30 años de servicios. 4. Presencia Moral: Solidaridad con los trabajadores por enfermedades o por fallecimiento de familiares directos.

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas - OFICINA DE PERSONAL

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Dr. Eduardo Cáceres Graziani - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - INEN - Vº Bº

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Establecer Programas de Servicios Básicos y Promoción Social	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	5. Fechas festivas: - Celebración Día de la Madre - Celebración Día del Padre - Celebración Día del Trabajador - Celebración Día del Aniversario del INEN - Celebración de Navidad y Año Nuevo 6. Vivienda: - Información y difusión de los programas de vivienda que se desarrollan a nivel nacional 7. Desarrollo interpersonal: - Trabajos en grupos organizados - Organizar grupos con objetivos comunes
	FIN		


JEFE DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECTOR DE PERSONAL
TRABAJADOR Y SU FAMILIA
INICIO
ELABORA EL PLAN ANUAL DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN, VESTIMENTA, INCENTIVOS, PRESENCIA MORAL, FECHAS FESTIVAS, VIVIENDA, DESARROLLO INTERPERSONAL
PLAN ANUAL
RECEPCIONA PLAN ANUAL
PLAN ANUAL
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL
NO
1
SI
ENVÍA A BIENESTAR EL PLAN APROBADO
APLICA LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y SU FAMILIA
PLAN ANUAL
RECIBE BENEFICIOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE ALIMENTACIÓN, VESTIMENTA, INCENTIVOS, PRESENCIA MORAL, FECHAS FESTIVAS, VIVIENDA, DESARROLLO INTERPERSONAL
FIN

FLUJOGRAMA

- **PROCESO**

  Bienestar Social

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

  Plan de Acción para la Comunicación , Deporte , Cultura y Turismo

- **CÓDIGO**

  AD/OP/GPE/32

- **OBJETIVO**

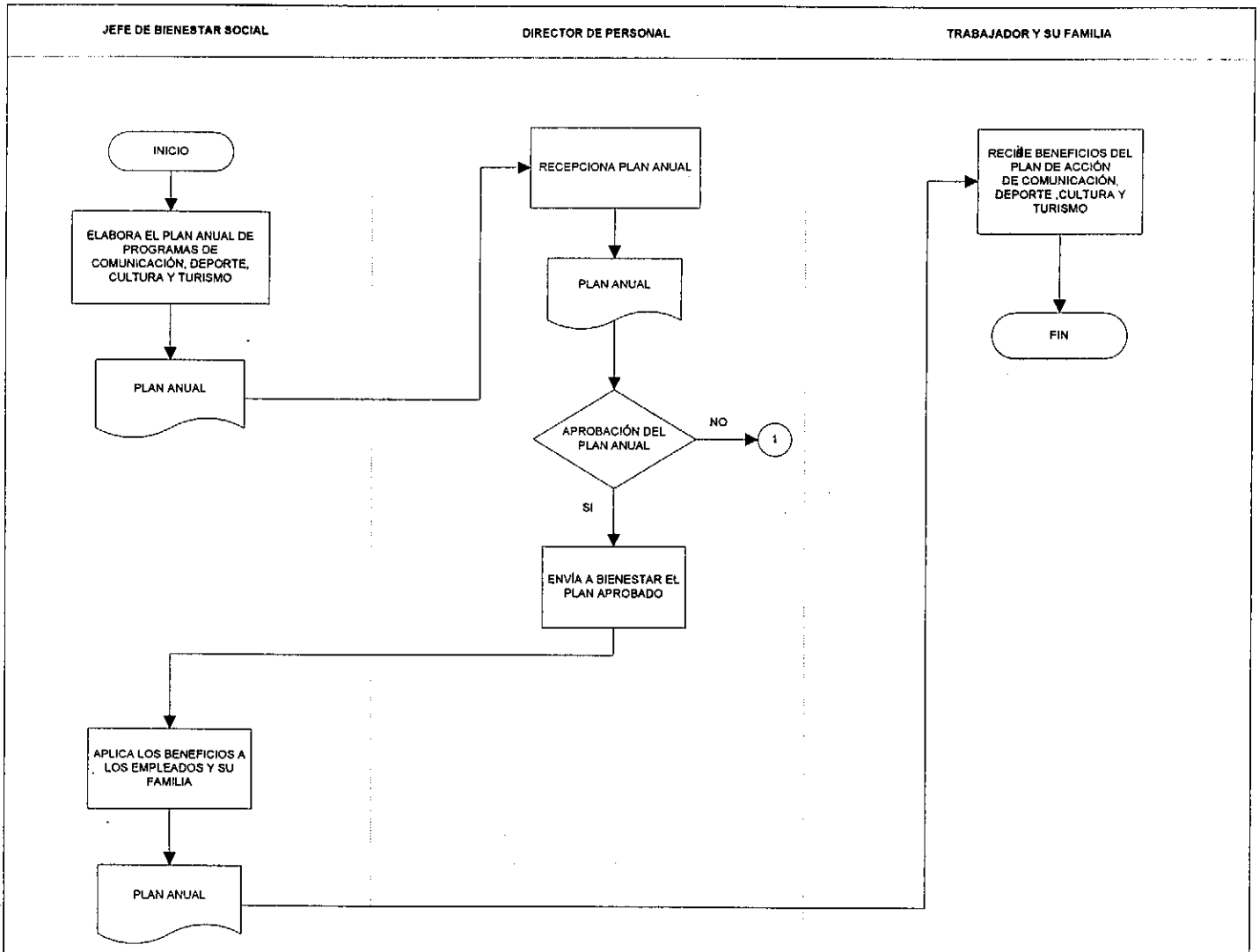
  Establecer los programas de acción para el trabajador y su familia.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN **OFICINA DE PERSONAL** **UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL** **PLAN DE ACCION PARA LA COMUNICACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO** **PROCEDIMIENTO**	**CODIGO: AD/OP/GPE/32** **FECHA: 22/02/05**	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer Programas de Comunicación, Deporte, Cultura y Turismo.	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	El Jefe de Bienestar Social establece los programas de Comunicación, Deporte, Cultura y Turismo en coordinación con el Director de la Oficina de Personal para el trabajador y su familia dentro del Plan de Trabajo Anual.
2	Elaborar y ejecutar los programas de salud	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Los programas de salud que se llevan a cabo son: 1. Comunicación y Cultura: - Elaboración y distribución del Boletín Informativo (virtual) y multiavisos. - Elaboración del periódico mural, paneles educativos y de información. - Elaboración y distribución de folletos educativos. - Elaboración de tarjetas de saludos y su distribución. - Facilitar artículos informativos a los trabajadores que lo soliciten. - Difusión de promociones culturales, teatros, cines etc. 2. Deporte: - Realizar campeonatos deportivos de las diferentes disciplinas. - Desarrollo de guías de soporte físico y mental. - Asistir a invitaciones a eventos deportivos. - Coordinar para que se establezca la selección del INEN de las diferentes disciplinas deportivas 3. Turismo: - Organizar paseos turísticos a lugares recreativos y acogedores. 4. Docencia: Formular programas de capacitación en las áreas de su competencia. 6. Administración: Contribuir a lograr una buena gestión eficiente en todas las áreas de las unidades organizacionales, mediante la aplicación de programas y actividades adecuadas a la realidad que confronta el trabajador.


JEFE DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECTOR DE PERSONAL
TRABAJADOR Y SU FAMILIA
INICIO
ELABORA EL PLAN ANUAL DE PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
PLAN ANUAL
RECEPCIONA PLAN ANUAL
PLAN ANUAL
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL
NO
1
SI
ENVÍA A BIENESTAR EL PLAN APROBADO
APLICA LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y SU FAMILIA
PLAN ANUAL
RECIBE BENEFICIOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN, DEPORTE ,CULTURA Y TURISMO
FIN

FLUJOGRAMA