

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 21 de Agosto del 2014

VISTOS: el Memorando N° 380-2014-OGPP-OO/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe N° 045-2014-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la precitada Oficina, y el Memorando N° 810-2014-OGA/INEN de la Oficina General de Administración, que contiene el Informe N° 664-2014-ORH-OGA/INEN emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del instituto, así como las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

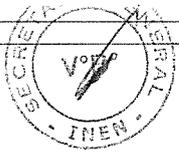
Que, mediante Resolución Suprema N° 017-2007-SA y modificatorias, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que incluye los cargos ocupados (con financiamiento) y previstos (sin financiamiento) que tiene el Instituto;

Que, mediante las Resoluciones Jefaturales N° 236-2008-J/INEN, N° 237-2008-J/INEN, N° 239-2008-J/INEN, N° 240-2008-J/INEN, N° 241-2008-J/INEN, N° 262-2008-J/INEN, N° 332-2008-J/INEN, N° 378-2008-J/INEN, N° 069-2009-J/INEN, N° 170-2009-J/INEN, N° 169-2010-J/INEN, N° 219-2010-J/INEN, N° 268-2010-J/INEN, N° 269-2010-J/INEN, N° 270-2010-J/INEN y N° 307-2010-J/INEN, se han aprobado los **Manuales de Organización y Funciones - MOF** de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, mediante las Resoluciones Jefaturales N° 643-2013-J/INEN, N° 589-2013-J/INEN, 238-2013-J/INEN, N° 068-2013-J/INEN, N° 328-2012-J/INEN N° 364-2011-J/INEN, N° 537-2011-J/INEN N° 530-2011-J/INEN, se aprobaron las modificaciones de los **Manuales de Procedimientos - MAPRO** de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobados por las Resoluciones Directorales N° 097-DG-INEN-2005, N° 114-DG-INEN-2005, N° 115-DG-INEN-2005 y N° 118-DG-INEN-2005, para adecuarlos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procedimientos - MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;





Que, mediante el Informe N° 045-2014-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se concluye que el Manual de Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos se encuentra debidamente elaborado, recomendando la visación de la Oficina de Recursos Humanos, para la continuidad de los trámites;

Que, mediante Informe N° 664-2014-ORH-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, se alcanza el proyecto de Manual de Procedimientos de la precitada Oficina, con el visto correspondiente y debidamente visado, para la continuidad de los tramites de aprobación;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 008-2012-SA;

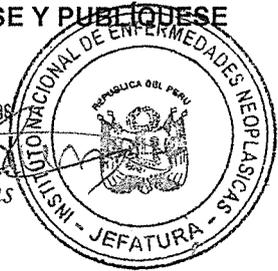
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la presente Resolución a la Oficina de Comunicaciones, así como su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Tatiana Viñal
MC. Tatiana Viñal Rojas
Jefe Institucional

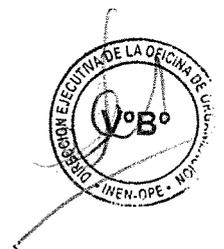
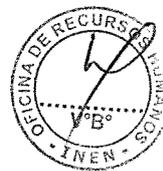




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

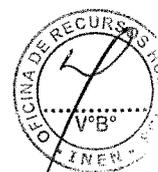
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

	N° Pag.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procesos y Procedimientos	4
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan, la Oficina de Recursos Humanos y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Los procedimientos normados en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal de la Oficina de Recursos Humanos y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en su ejecución y/o los que deban prestar su apoyo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Decreto Supremo N°058-2011-PCM – Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y la Relación de los Organismos Públicos que conforman el Poder Ejecutivo.
11. Decreto Legislativo N° 1153 – Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
12. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
13. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
14. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
15. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
16. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
17. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Jefatural N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Jefatura Institucional.
18. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



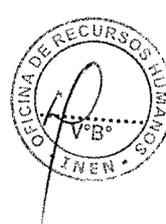
ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realiza el personal asignado de la Oficina de Recursos Humanos y el de las unidades orgánicas participantes, se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Subproceso Gestión de Recursos Humanos	RRHH-001. Contratación de Personal CAS
		RRHH-002. Contratación de Personal a plazo fijo
		RRHH-003. Cobertura de Plazas Vacantes por Concurso
		RRHH-004. Reingreso al Servicio
		RRHH-005. Comisión de Servicios – INEN
		RRHH-006. Comisión de Servicios – Otra Institución
		RRHH-007. Destaque de Personal
		RRHH-008. Encargo de Funciones de un Puesto
		RRHH-009. Encargatura de Puesto
		RRHH-010. Permuta de Personal
		RRHH-011. Rotación de Personal
		RRHH-012. Reasignación de Personal
		RRHH-013. Licencia al Personal por Capacitación Oficializada y Autorización de viaje al extranjero
		RRHH-014. Licencia de Personal – Otros
		RRHH-015. Cese definitivo del personal
		RRHH-016. Cese del personal por fallecimiento
		RRHH-017. Cese por destitución
		RRHH-018. Aceptación de renuncia a la función pública
		RRHH-019. Rehabilitación del personal
	Subproceso Remuneraciones, Beneficios y Pensiones	RRHH-020. Presupuesto Analítico de Personal - PAP
		RRHH-021. Formulación de Presupuesto Anual de Recursos Humanos
		RRHH-022. Elaboración de Formatos de Ejecución Presupuestal
		RRHH-023. Elaboración de Planillas Únicas de Pago de Personal Activo y Pensionista
		RRHH-024. Programa de Declaración Telemática –PDT Formulario 0600
		RRHH-025. Declaración Jurada Formulario 0610 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-ESSALUD y ONP-PDT.
		RRHH-026. Registro de Información en el Módulo de Control de Planillas – MCPP del SIAF
		RRHH-027. Solicitud de Calendario Mensual
		RRHH-028. Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Ampliación de Calendario
		RRHH-029. Programación de Vacaciones del Personal
		RRHH-030. Otorgamiento de Bonificación Familiar
		RRHH-031. Otorgamiento de Bonificación Personal
		RRHH-032. Otorgamiento de Gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicios
		RRHH-033. Compensación por Tiempo de Servicios
	Subproceso Bienestar y Desarrollo del Personal	RRHH-034. Programación y Liquidación de Guardias Hospitalarias
		RRHH-035. Control de Asistencia, Faltas y Tardanzas del Personal
		RRHH-036. Subsidio por fallecimiento del Servidor o Pensionista.
		RRHH-037. Subsidio por fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista.
		RRHH-038. Subsidio por Gastos de Sepelio de un Servidor o Pensionista.
		RRHH-039. Subsidio por Gastos de Sepelio de un familiar directo del Servidor o Pensionista.
		RRHH-040. Licencia por Maternidad, Enfermedad, Tuberculosis o Neoplasia Maligna
		RRHH-041. Evaluación del Desempeño Laboral
		RRHH-042. Capacitación
		RRHH-043. Admisión y Matrícula a la Cuna / Jardín del INEN

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación:

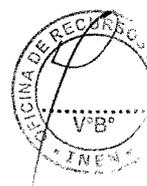




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

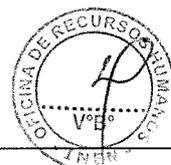
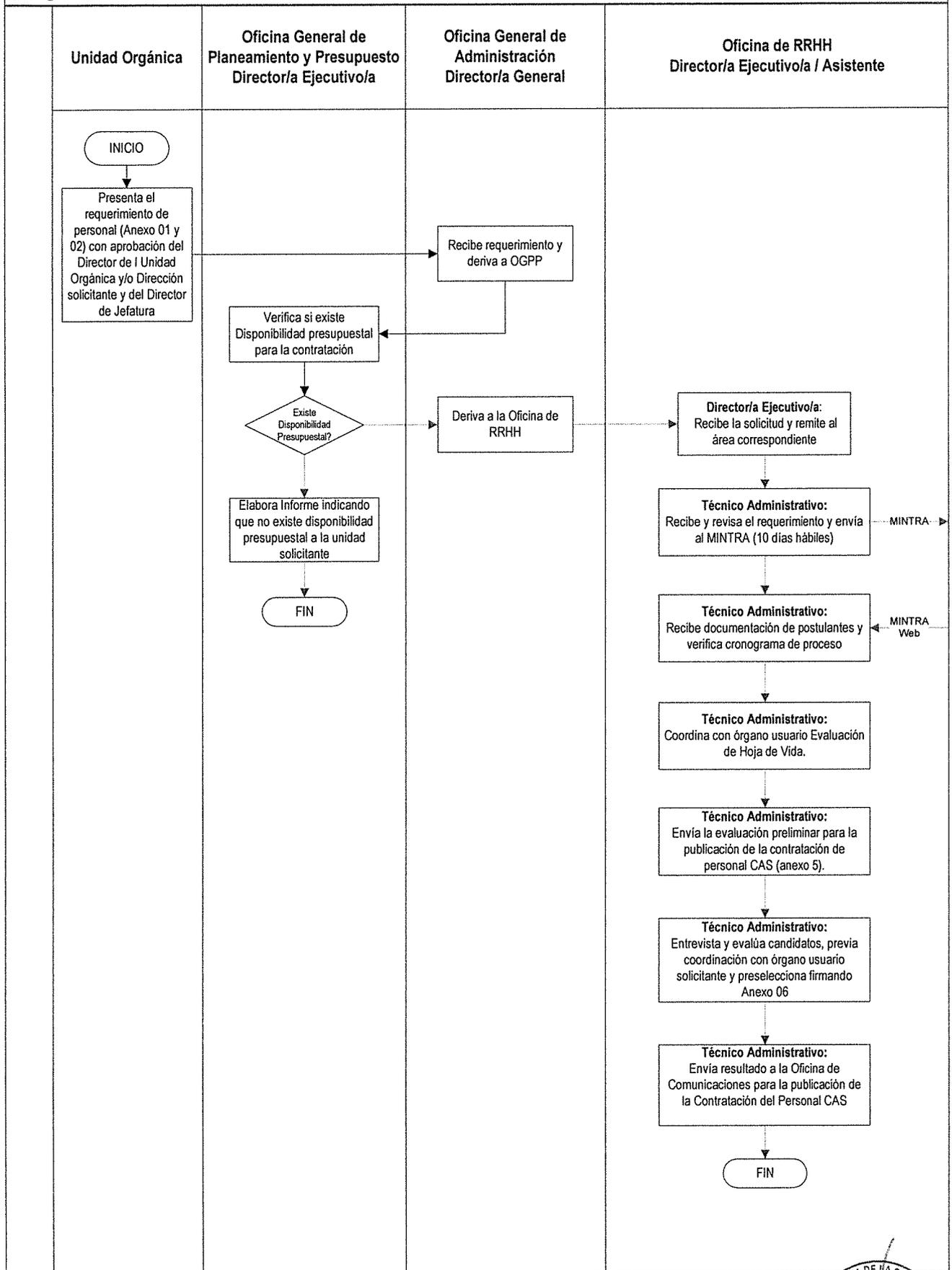
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS			Fecha
				Código RRHH - 001
PROPÓSITO	Contratar personal en la modalidad CAS para que preste labores de carácter temporal o accidental de acuerdo a la necesidad y dentro del ejercicio presupuestal anual.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Administración.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Contratos CAS		Número	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
N° de contratados / N° de requerimientos		Porcentaje		
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Presenta el requerimiento de personal (anexo 01 y 02) con aprobación del Director de la Unidad Orgánica y/o Dirección solicitante y del Director de Jefatura	Requerimiento	Director/a Ejecutivo/a o Jefe	Unidades Orgánicas
2	Recibe requerimiento y deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Requerimiento remitido	Director/a General	Oficina Ejecutiva de Administración
3	Verifica si existe Disponibilidad presupuestal para la contratación.	Disponibilidad Presupuestal	Director/a Ejecutivo/a o Especialista de Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	Si no hay disponibilidad presupuestal elabora Informe indicando que no existe disponibilidad presupuestal a la unidad solicitante.	Informe		
5	Si existe Disponibilidad presupuestal da V°B° y envía a la Oficina de Recursos Humanos	Disponibilidad Presupuestal visada		
6	Recibe la Solicitud y remite al área correspondiente (CAS)	Requerimiento remitido	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
7	Revisa y recibe el requerimiento y envía al MINTRA (10 días hábiles).	Requerimiento enviado	Asistente Técnico/a Administrativo	
8	Recibe documentación de postulantes y verifica Cronograma de proceso (web)	Cronograma de Procesos		
9	Cordina con órgano usuario solicitante Evaluación de Hoja de Vida.	Hoja de vida evaluada		
10	Envía la evaluación preliminar para la publicación de la contratación de personal CAS (anexo 5).	Publicación web		
11	Entrevista y evalúa Candidatos, previa coordinación con órgano usuario solicitante y preselecciona firmando Anexo 06	Anexo 06 firmado		
12	Envía resultado para la publicación de la contratación de personal CAS	Publicación web		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de personal		Unidad Orgánica	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Contrato de Personal CAS		Unidad Orgánica solicitante	Eventual	Manual
REGISTROS	Legajo Personal			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Contratación de personal CAS			



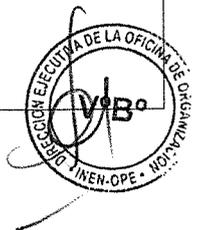
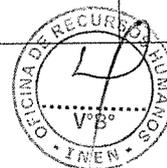
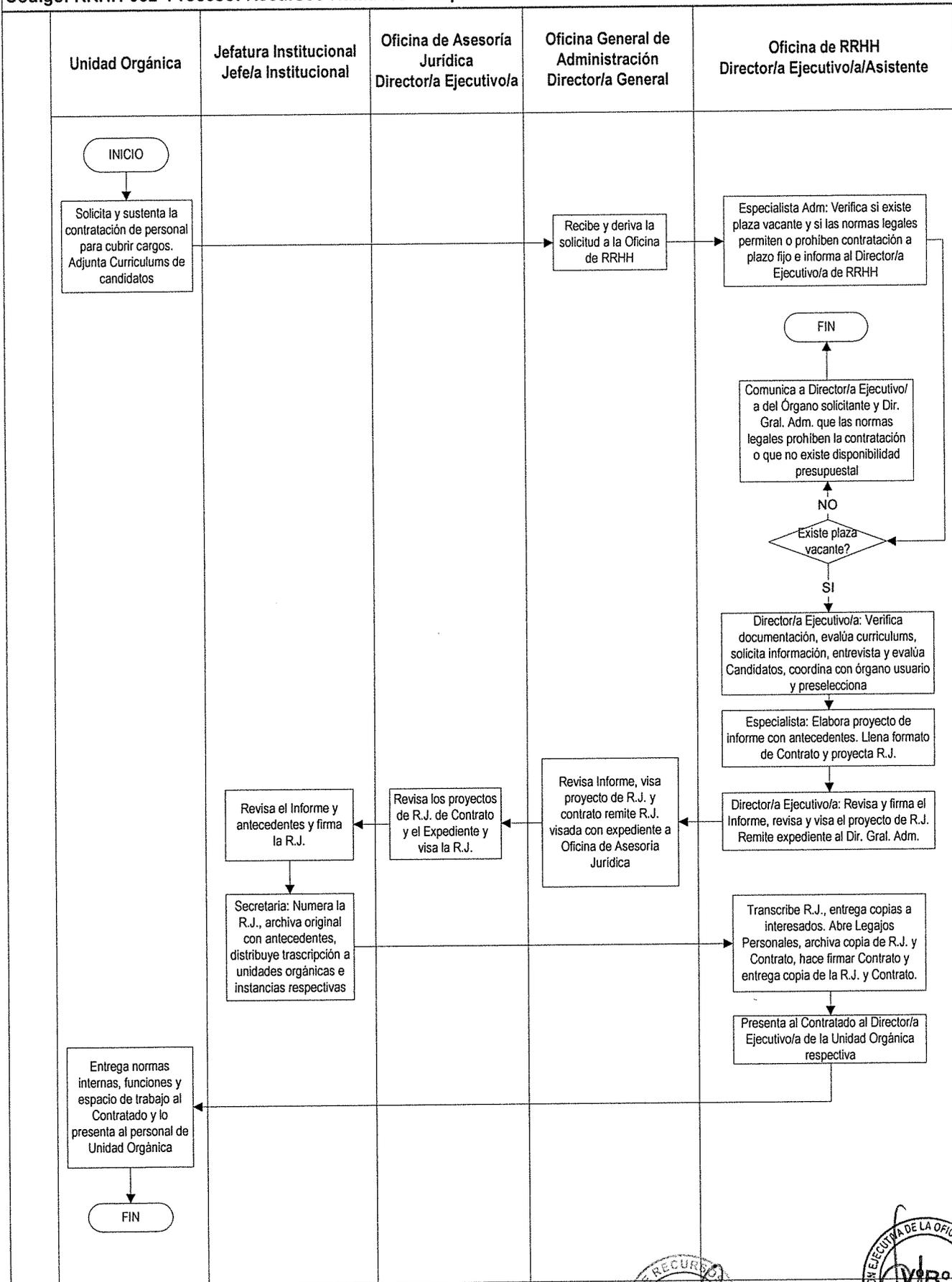
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS
Código: RRHH-001 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO		CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO		Fecha Código RRHH - 002	
PROPÓSITO		Contrata a plazo fijo a una persona para que preste labores de carácter permanente ocupando una plaza consignada en el Presupuesto Analítico de Personal y dentro del ejercicio presupuestal anual.			
ALCANCE		Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Administración.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
Nº de Contratos a plazo fijo		Número		Oficina de Recursos Humanos	
Nº de contratados / Nº plazas vacantes y bloqueadas		Porcentaje			
RESPONSABLE					
Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos					
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Solicita y sustenta la necesidad de contratar personal para cubrir cargos establecidos en el CAP del INEN. Adjunta Curriculums de candidatos	Memorándum y Curriculums	Director/a Ejecutivo/a o Jefe	Unidades Orgánicas	
2	Recibe y deriva la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído y Solicitud	Director/a General	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Verifica si existe plaza vacante y si las normas legales permiten o prohíben la contratación a plazo fijo e informa al Director/a Ejecutivo/a de Persona.	Informe	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
4	Verifica e informa si existe disponibilidad presupuestal para cubrir la plaza vacante.	Informe	Asistente Técnico/a Administrativo		
5	Si no existe plaza vacante, las normas legales prohíben la contratación o no existe disponibilidad presupuestal lo comunica al Director/a Ejecutivo/a del órgano solicitante y al Director/a General de Administración	Memorándum	Director/a Ejecutivo/a		
6	Si existe plaza vacante Verifica la documentación recibida. Evalúa los Curriculum recibidos y solicita información a las áreas correspondientes. Entrevista y evalúa a los Candidatos, coordina con el órgano usuario y preselecciona a la persona que se contratará.	Candidato preseleccionado			
7	Elabora el proyecto de Informe con antecedentes. Llena el formato de Contrato y Proyecta la Resolución Directoral.	Informe elaborado y Resolución Jefatural proyectada.	Asistente Técnico/a Administrativo		
8	Revisa y firma el Informe Revisa y visa el proyecto de R.J. Remite el expediente al Director/a General de Administración	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a		
9	Revisa el Informe y antecedentes y visa el proyecto de R.J. y Contrato Remite la R.J. visada con el Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
10	Revisa los proyectos de R.J. de Contrato y el Expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
11	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.J. y Contrato o devuelve con observaciones.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
12	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaria		
13	Transcribe la Resolución Jefatural y distribuye copias al interesado. Abre los Legajos Personales y archiva copia de la R.J. y Contrato	R.J. aprobada, transcrita y distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
14	Firma el Contrato y recibe copia de la R.J. y Contrato	Contrato firmado	Contratado	Unidad Orgánica Solicitante	
15	Presenta al Contratado al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica respectiva	Contratado presentado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
16	Entrega las normas internas, funciones y espacio de trabajo al Contratado y lo presenta al personal de la Unidad Orgánica	Contratado con inducción al Puesto	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica Solicitante	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		TIPO	
Requerimiento de personal		Unidad Orgánica		Eventual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		TIPO	
R.J., Contrato y Contratado a plazo fijo		Unidad Orgánica solicitante		Eventual	
REGISTROS		Registro de Escalafón de servidores públicos del INEN Legajo Personal			
ANEXOS		Flujograma del Procedimiento Contratación de personal a plazo fijo			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO
Código: RRHH-002 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

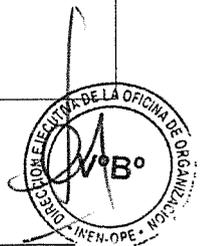
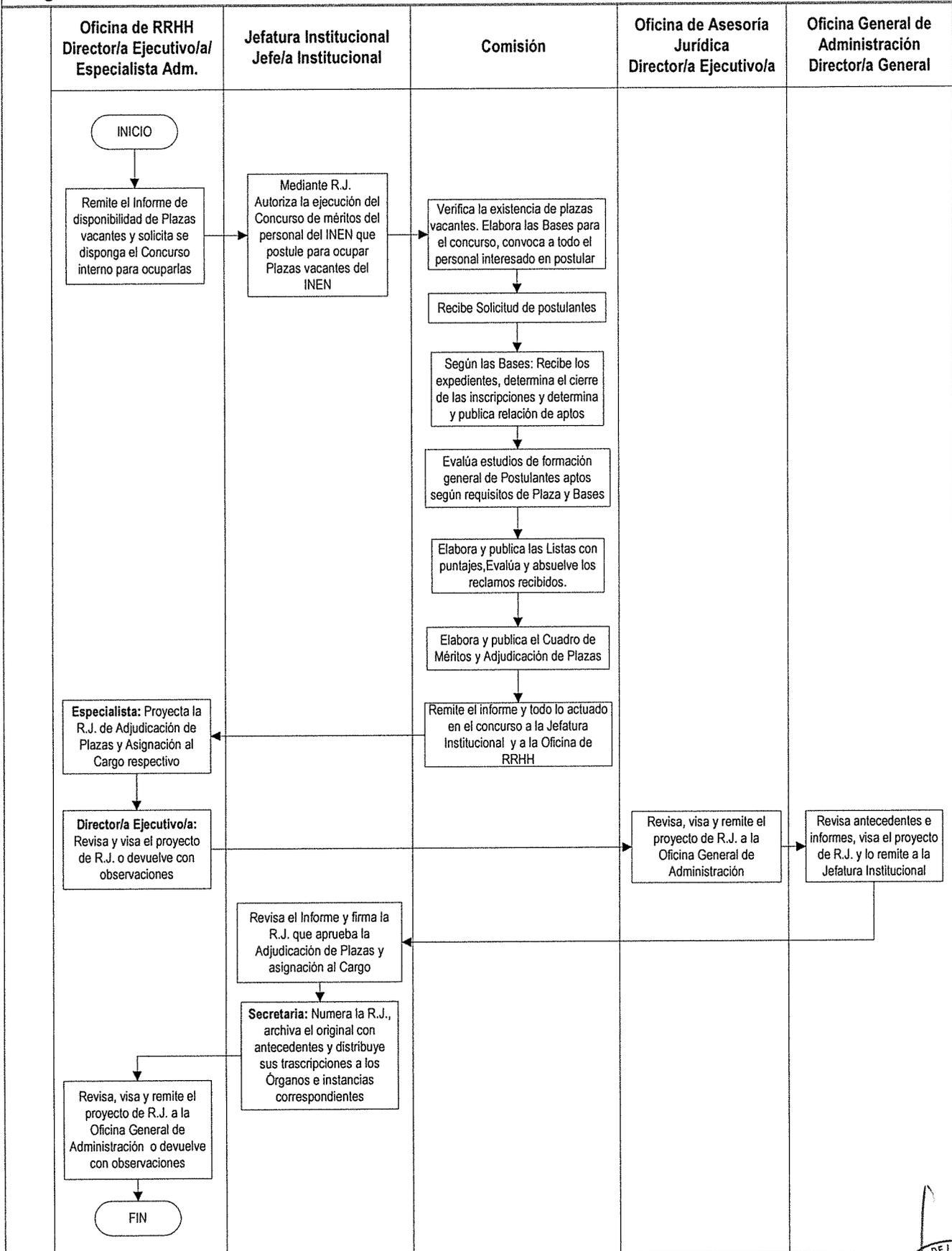


	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO	Fecha	RRHH - 003	
		Código		
PROPÓSITO	Autorizar el concurso y adjudicación de plazas vacantes del INEN.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN, Comités de Concurso para Cobertura de Plazas.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Nº de Plazas concursados / vacantes	Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
Nº de Plazas ocupadas / concursadas	Porcentaje			
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Remite el Informe de disponibilidad de Plazas vacantes, en el marco de las normas vigentes y solicita se disponga el Concurso interno para ocuparlas y la conformación de la comisión.	Informe de plazas vacantes	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
2	Mediante Resolución Directoral: Autoriza la ejecución del Concurso de méritos del personal del INEN que postule para ocupar Plazas vacantes del INEN. Designa la Comisión del Concurso Indicando el número de plazas.	R.J. que designa Comisión de Concurso	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Verifica la existencia de plazas vacantes. Elabora las Bases y el Cronograma para el concurso, convoca a todo el personal interesado en postular. Publica las Bases en lugar visible y coordina su difusión por INTRANET institucional.	Plazas vacantes verificadas Bases de Concurso	Comisión de Concurso	
4	Presenta Ficha de inscripción y requisitos para postular a la Plaza vacante deseada.	Solicitud y requisitos	Personal postulante	Unidades Orgánicas
5	Según las Bases: Recibe los expedientes de acuerdo al cronograma y publica la relación de postulantes aptos.	Relación de postulantes aptos publicada	Comisión de Concurso	
6	Evalúa y califica Curriculum Vitae de acuerdo a requisitos de Plaza y Bases	Información curricular evaluada		
7	Elabora y califica la prueba de conocimiento mediante el banco de preguntas	Examen de conocimiento		
8	Publica el resultado del examen de conocimiento y recepciona y absuelve las solicitudes de reclamo de acuerdo al cronograma	Lista de postulantes aptos / Respuesta a Reclamos		
9	Entrevista a los postulantes aptos que aprobaron el examen de conocimiento	Entrevista personal		
10	Elabora y publica el Cuadro de Méritos y Adjudicación de Plazas.	Cuadro de Méritos publicado		
11	Remite el Informe y todo lo actuado en el concurso a la Jefatura Institucional y a la Oficina de Recursos Humanos.	Informe del Concurso		
12	Proyecta la Resolución Jefatural de Adjudicación de Plazas y Asignación al Cargo respectivo.	Proyecto de Resolución Jefatural	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
13	Revisa y visa el proyecto de R.J.	Proyecto de R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
14	Revisa, visa y remite el proyecto de R.J. a la Oficina General de Administración.	Proyecto de R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
15	Revisa antecedentes e informes, visa el proyecto de R.J. y lo remite a la Jefatura Institucional.	Proyecto de R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
16	Revisa el Informe y firma la R.J. que aprueba la Adjudicación de Plazas y asignación al Cargo.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
17	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a los Órganos e instancias correspondientes.	R.J. distribuida	Secretaria	
18	Entrega copias de la Resolución al personal involucrado. Archiva copia de la R.J. en legajos personales respectivos.	R.J. entregada a Personal adjudicado	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
19	Comunica a los Directivos y personal la nueva asignación del personal a los Cargos y los presenta	Memorando Personal presentado	Director/a Ejecutivo/a	
FIN				
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Informe de disponibilidad de Plazas vacantes	Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.J. que aprueba la Adjudicación de Plazas y Asignación al Cargo	Unidades Orgánicas, personal adjudicado	Eventual	Manual	
DEFINICIONES	Plaza: Cargo con financiamiento presupuestal, previsto en el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad			
REGISTROS	Registro Escalonario del personal del INEN Legajo Personal			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Cobertura de Plazas Vacantes por Concurso			

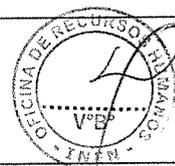


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO

Código: RRHH-003 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

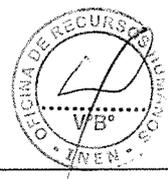
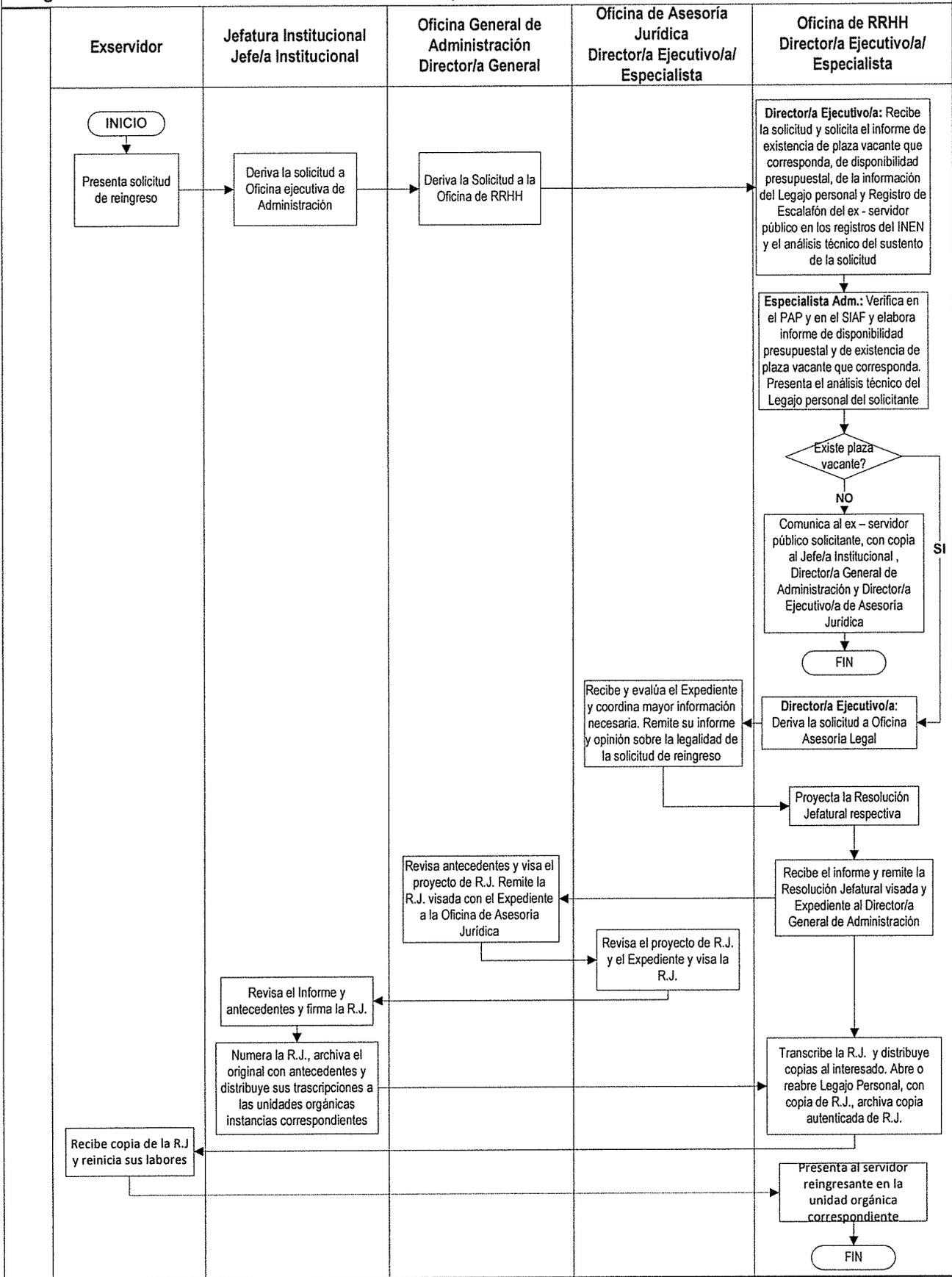


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		REINGRESO AL SERVICIO			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO		REINGRESO AL SERVICIO		Fecha	
				Código	RRHH - 004
PROPÓSITO		Autorizar el reingreso de un ex - servidor a la Administración Pública en el marco de la normatividad vigente.			
ALCANCE		Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Reingresos		Número		Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
Nº de Reingresos autorizados / solicitados		Porcentaje			
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
INICIO					
1	Presenta la solicitud de reingreso dirigida a la Jefatura Institucional del INEN.	Solicitud	Ex servidor		
2	Deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
3	Deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director General	Oficina. General. Administración.	
4	Recibe la solicitud y solicita el Informe de existencia de plaza vacante que corresponda, de disponibilidad presupuestal, de la información del Legajo personal y Registro de Escalafón del ex - servidor público en los registros del INEN y el análisis técnico del sustento de la solicitud.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
5	Verifica en el PAP y en el SIAF y elabora Informe de disponibilidad presupuestal y de existencia de plaza vacante que corresponda. Presenta el análisis técnico del Legajo personal del solicitante.	Informe técnico	Asistente Técnico/a Administrativo		
6	Si existe plaza vacante en el mismo nivel y disponibilidad presupuestal, remite el Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitándole el Informe de la legalidad del reingreso solicitado.	Proveído	Director/a Ejecutivo/a		
7	Recibe y evalúa el Expediente y coordina mayor información necesaria. Remite su Informe y opinión sobre la legalidad de la solicitud de reingreso.	Informe legal	Director/a Ejecutivo/a	Oficina Asesoría Jurídica	
8	Si no existe plaza vacante y/o disponibilidad presupuestal o las normas legales no permiten su reingreso, lo comunica al ex – servidor público solicitante, con copia al Jefe Institucional, Director/a Ejecutivo/a General de Administración y Director/a Ejecutivo/a de Asesoría Jurídica	Carta	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
9	Si existe plaza vacante, disponibilidad presupuestal y sustento legal, proyecta la Resolución Jefatural respectiva.	Resolución Jefatural proyectada	Asistente Técnico/a Administrativo		
10	Recibe el Informe y remite la Resolución Jefatural visada y Expediente al Director/a General de Administración.	Resolución Jefatural visada	Director/a Ejecutivo/a		
12	Revisa antecedentes y visa el proyecto de R.J. Remite la R.J. visada con el Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
13	Revisa el proyecto de R.J. y el Expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina Asesoría Jurídica	
14	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
15	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaria		
16	Transcribe la Resolución Jefatural y distribuye copias al interesado. Abre o reabre el Legajo Personal en el que archiva copia autenticada de la R.J.	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
17	Recibe copia de la R.J y reinicia sus labores.	R.J. recibida	Reingresante		
18	Presenta al Servidor reingresante al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica cuyo CAP contiene el Cargo al que ha sido asignado el mismo	Servidor presentado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Reingreso		Ex – Servidor Público solicitante		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
Carta de respuesta o R.J. de Reingreso		Ex - Servidor Público solicitante		Eventual	Manual
REGISTROS :	Registro Escalafonario Legajo personal				
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento Reingreso al Servicio				

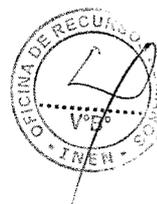


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: REINGRESO AL SERVICIO

Código: RRHH-004 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

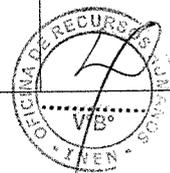
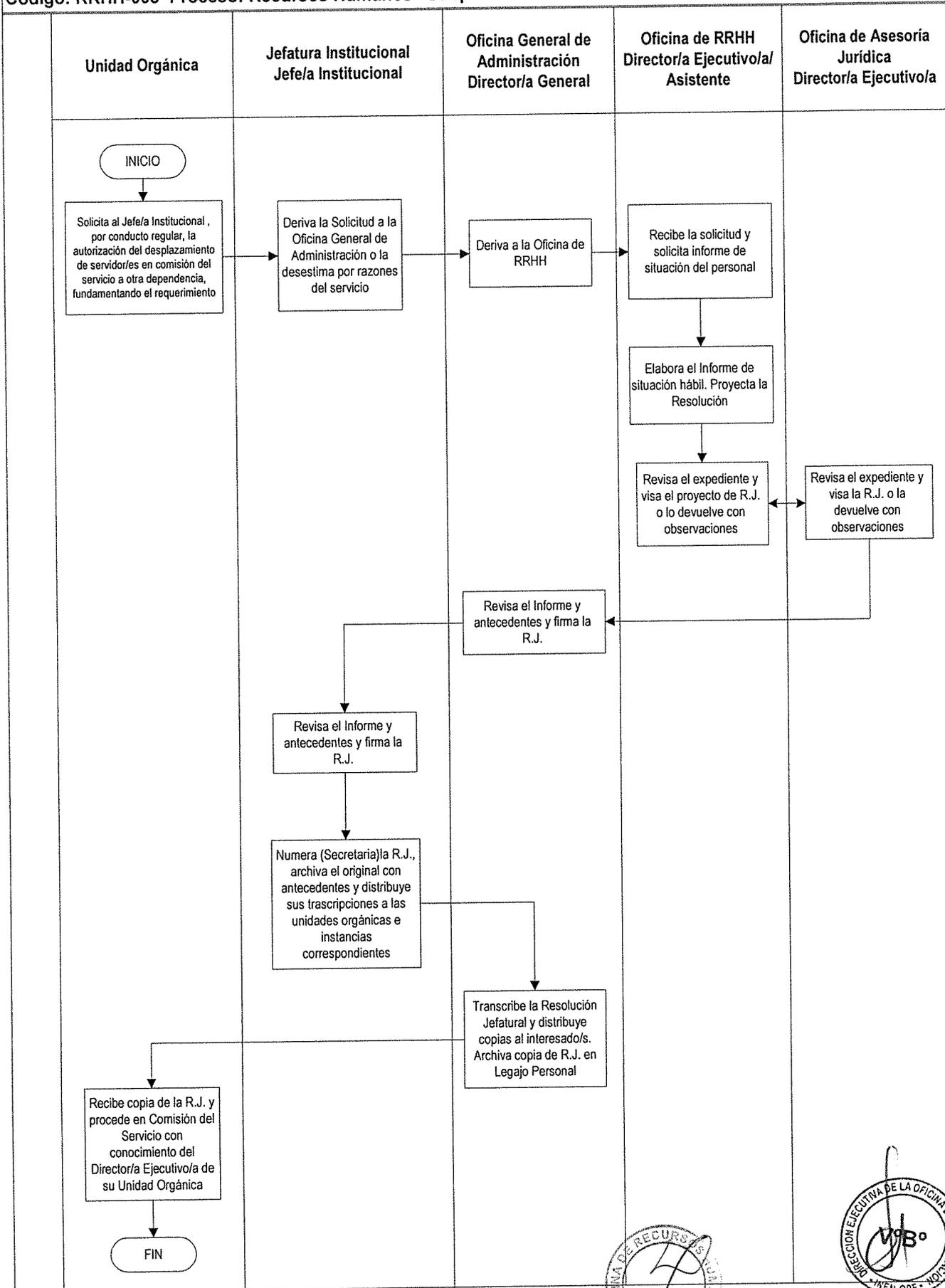


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		COMISIÓN DE SERVICIOS (INEN)			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO		COMISIÓN DE SERVICIOS (INEN)		Fecha	
				Código RRHH - 005	
PROPÓSITO		Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Comisión de Servicios, de un servidor o funcionario de INEN a otra entidad de la Administración Pública para realizar funciones específicas, según el nivel de carrera o grupo ocupacional.			
ALCANCE		Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
Nº de Comisiones autorizadas / solicitadas		Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos		Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
Nº de Comisiones informadas / autorizadas		Porcentaje			
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
INICIO					
1	Solicita al Jefe Institucional, por conducto regular, la autorización del desplazamiento de servidor/es en comisión del servicio a otra dependencia, fundamentando el requerimiento.	Memorando	Director/a Ejecutivo/a	Unidad orgánica	
2	Aprueba y deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración o la desestima por razones del servicio.	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración	
4	Recibe la solicitud y solicita Informe de situación del personal.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
5	Elabora el Informe de situación hábil. Proyecta la Resolución	Informe de situación hábil	Asistente Técnico/a Administrativo		
6	Revisa el expediente y visa el proyecto de R.J. o lo devuelve con observaciones.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a		
7	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
8	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
9	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
10	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaria		
11	Transcribe la Resolución Jefatural y distribuye copias al interesado/s. Archiva copia de R.J. en Legajo Personal	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
12	Recibe copia de la R.J. y procede en Comisión del Servicio con conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de su Unidad Orgánica	R.J. recibida	Personal comisionado	Unidades Orgánicas	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Memorándum solicitando autorización de desplazamiento de personal a otra entidad como Comisión de Servicio		Unidad Orgánica del INEN		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
Resolución Jefatural que autoriza la Comisión del Servicio		Personal en Comisión del Servicio. Unidad Orgánica del personal comisionado		Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón Legajo Personal				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Comisión del Servicio				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIOS (INEN)

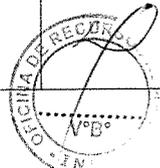
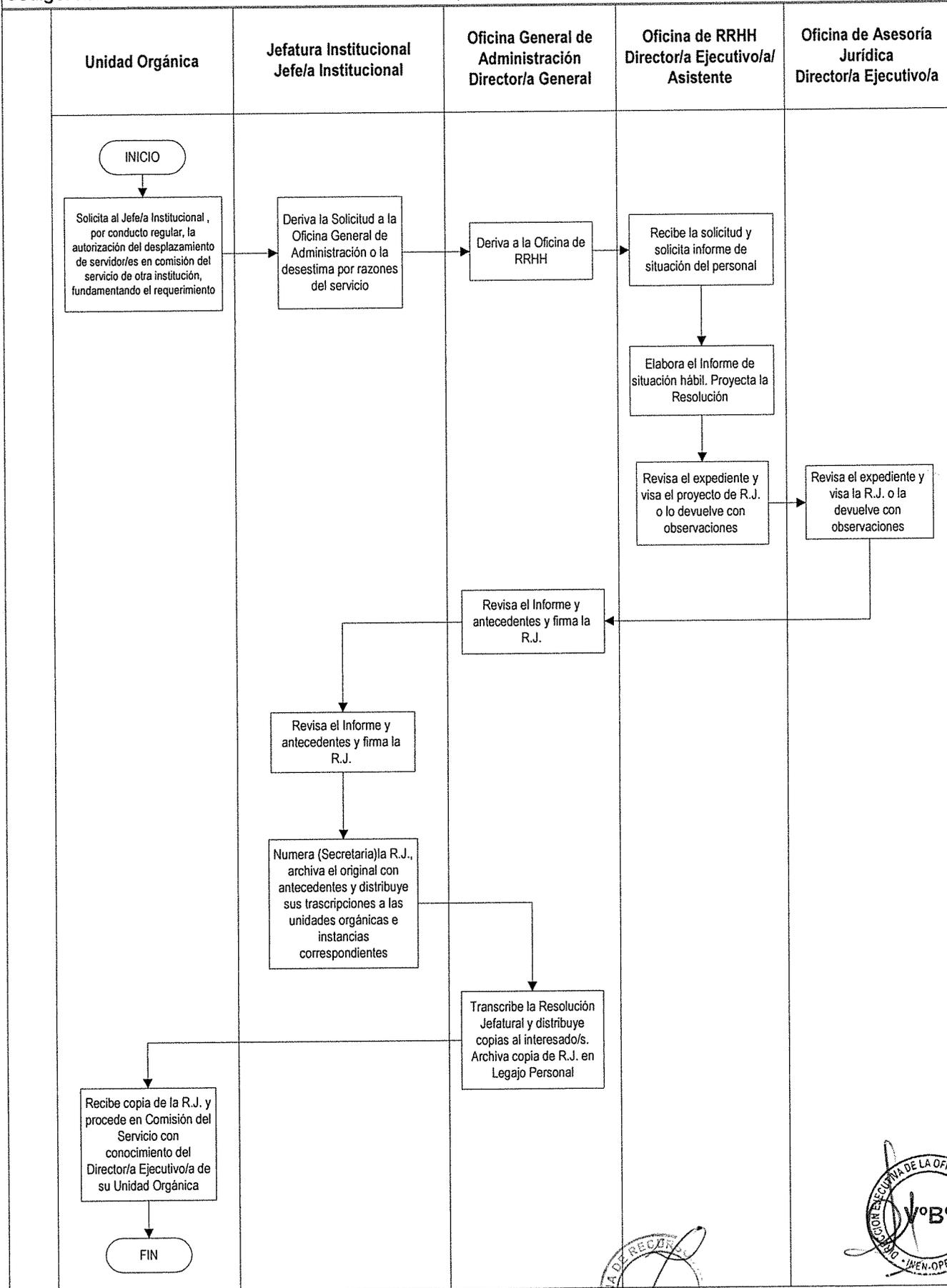
Código: RRHH-005 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



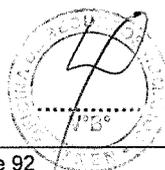
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		COMISIÓN DE SERVICIOS (OTRA INSTITUCION)		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS (OTRA INSTITUCIÓN)		Fecha	
			Código	RRHH - 006
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Comisión de Servicios, de un servidor o funcionario de otra entidad de la Administración Pública al INEN para realizar funciones específicas, según el nivel de carrera o grupo ocupacional.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Nº de Comisiones autorizadas / solicitadas	Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
Nº de Comisiones informadas / autorizadas	Porcentaje			
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Solicita al Jefe Institucional, por conducto regular, la autorización del desplazamiento de servidor/es en comisión del servicio de otra institución, fundamentando el requerimiento.	Memorando	Director/a Ejecutivo/a	Unidad orgánica
2	Aprueba y Deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración o la desestima por razones del servicio.	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración
4	Recibe la solicitud y solicita Informe de situación del personal.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
5	Elabora el Informe de situación hábil. Proyecta la Resolución	Informe de situación hábil / Proyecto R.J	Asistente Técnico/a Administrativo	
6	Revisa el expediente y visa el proyecto de R.J. o lo devuelve con observaciones.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
7	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
9	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
10	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaria	
11	Transcribe la Resolución Jefatural y distribuye copias al interesado/s. Archiva copia de R.J. en Legajo Personal	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
12	Recibe copia de la R.J. y procede en Comisión del Servicio con conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de su Unidad Orgánica	R.J. recibida	Personal comisionado	Unidades Orgánicas
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorándum solicitando autorización de desplazamiento de personal a otra entidad como Comisión de Servicio		Unidad Orgánica del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Jefatural que autoriza la Comisión del Servicio		Personal en Comisión del Servicio.	Eventual	Manual
		Unidad Orgánica del personal comisionado		
REGISTROS	Registro de Escalafón Legajo Personal			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Comisión del Servicio			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIOS (OTRA INSTITUCION)
Código: RRHH-006 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

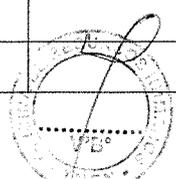
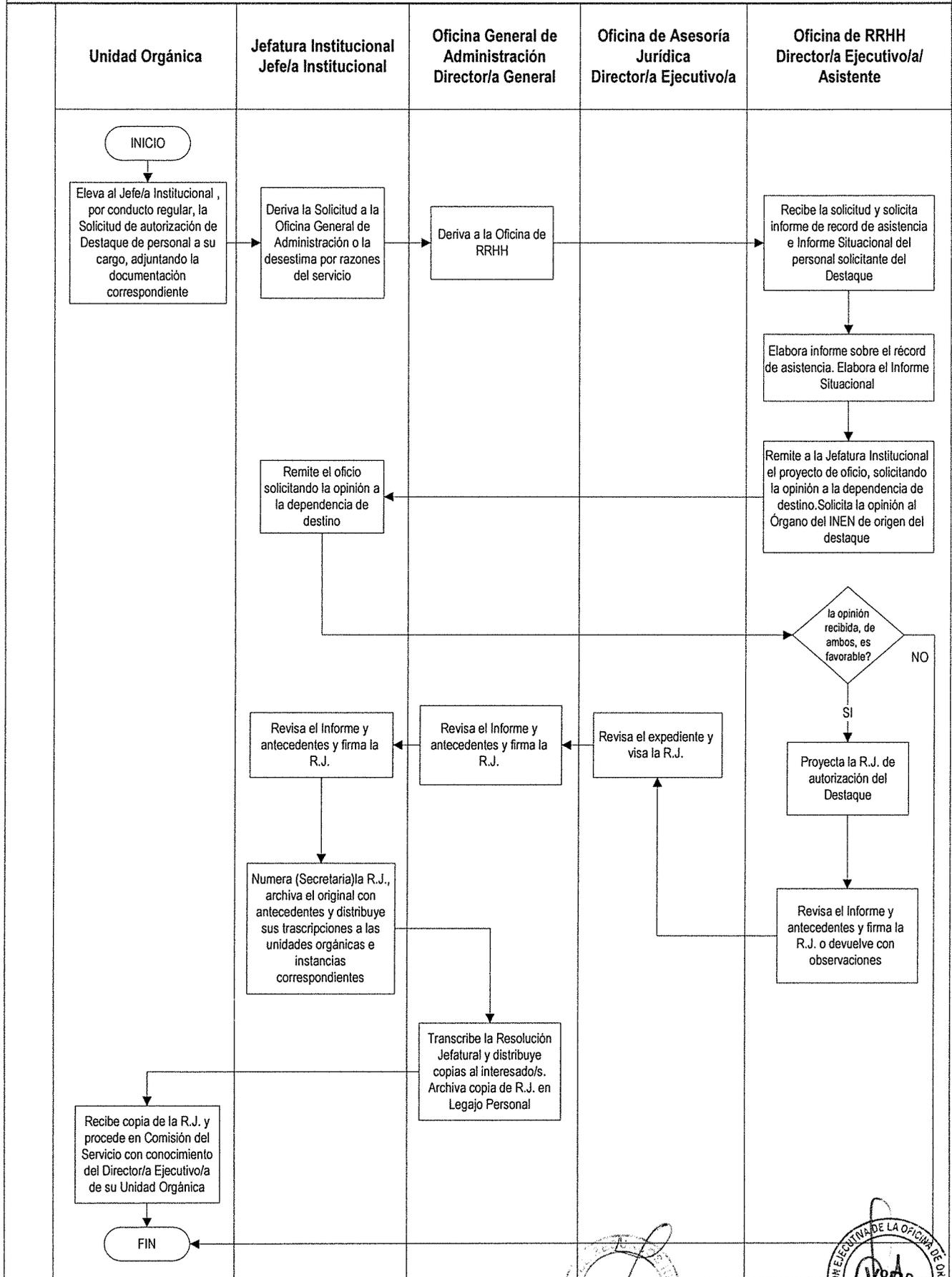


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		DESTAQUE DE PERSONAL		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	DESTAQUE DE PERSONAL		Fecha	
			Código	RRHH - 007
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Destaque, de un servidor o funcionario de INEN a otra entidad de la Administración Pública para realizar funciones específicas, según el nivel de carrera o grupo ocupacional.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Nº de Destakes autorizados / solicitados	Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Eleva al Jefe Institucional, por conducto regular, la Solicitud de autorización de Destaque de personal a su cargo, adjuntando la documentación correspondiente.	Solicitud presentada	Personal	Unidades orgánicas
2	Deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración o la desestima por razones del servicio	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración
4	Recibe la solicitud y solicita Informe de record de asistencia e Informe Situacional del personal solicitante del Destaque.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
5	Elabora Informe sobre el récord de asistencia. Elabora el Informe Situacional.	Informe de record de asistencia Informe Situacional	Asistente Técnico/a Administrativo	
6	Remite a la Jefatura Institucional el proyecto de oficio, solicitando la opinión a la dependencia de destino. Solicita la opinión al Órgano del INEN de origen del destaque	Proyecto de Oficio Memorándum	Director/a Ejecutivo/a	
7	Remite el oficio solicitando la opinión a la dependencia de destino	Oficio	Director/a General	Jefatura Institucional
8	Si la opinión recibida, de ambos, es favorable, proyecta la R.J. de autorización del Destaque	Proyecto de R.J.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
9	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
10	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
11	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
12	Revisa el Informe y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
13	Remite el Expediente con Oficio a la Entidad de destino poniendo a su disposición al personal destacado.	Expediente remitido		
14	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaria	
15	Transcribe la Resolución Jefatural y distribuye copias al interesado/s. Archiva copia de R.J. en Legajo Personal	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
16	Recibe copia de la R.J., coordina con el Director/a Ejecutivo/a de su Unidad Orgánica, entrega el cargo y procede a la entidad de destino en calidad de destacado.	R.J. recibida Entrega de Cargo Ejecución del destaque	Personal destacado	Unidades Orgánicas
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Destaque		Personal solicitante	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. de aprobación del destaque		Personal destacado, órgano de origen	Eventual	Manual
Oficio con Expediente del Destaque		Entidad de destino del destaque	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón Legajo Personal			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Destaque de Personal			

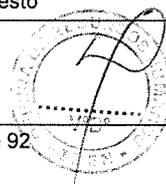


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: DESTAQUE DE PERSONAL

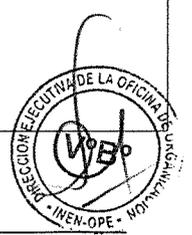
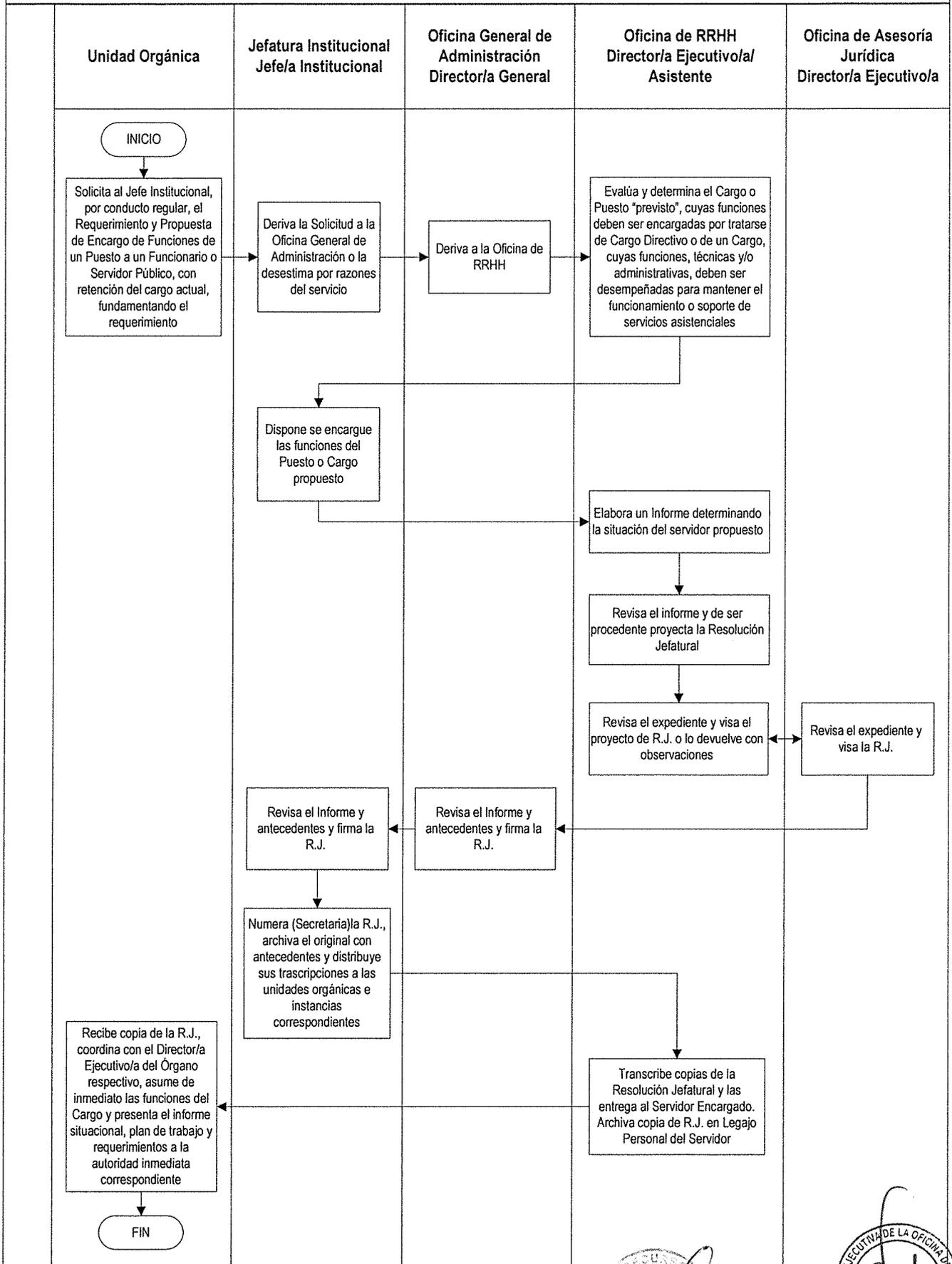
Código: RRHH-007 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



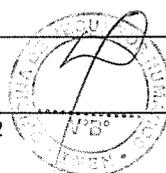
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	ENCARGO DE FUNCIONES DE UN PUESTO			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	ENCARGO DE FUNCIONES DE UN PUESTO			Fecha Código RRHH - 008
PROPÓSITO	Encargar a un Funcionario o Servidor Público, con retención del cargo actual, el desempeño temporal de las funciones de otro Cargo o Puesto, sin financiamiento presupuestal o no vacante y establecido en el Cuadro para Asignación de Personal del INEN.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Puestos encargados del total de Puestos previstos (sin financiamiento presupuestal)		Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
INICIO				
1	Solicita al Jefe Institucional, por conducto regular, el Requerimiento y Propuesta de Encargo de Funciones de un Puesto a un Funcionario o Servidor Público, con retención del cargo actual, fundamentando el requerimiento.	Solicitud presentada	Personal	Unidades Orgánicas
2	Deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración o la desestima por razones del servicio	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración
4	Evalúa y determina el Cargo o Puesto Previsto, cuyas funciones deben ser encargadas por tratarse de Cargo Directivo o de un Cargo, cuyas funciones, técnicas y/o administrativas, deben ser desempeñadas para mantener el funcionamiento o soporte de servicios asistenciales. En coordinación con el Jefe inmediato determinan el Servidor público al que puede encargársele las funciones del Cargo o Puesto previsto, en adición a las funciones de su Cargo actual y con retención de éste último. Remite a la Jefatura Institucional, por conducto regular, la propuesta de encargatura de funciones del Puesto o Cargo y el nombre del Servidor público propuesto.	Solicitud presentada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
5	Dispone se encargue las funciones del Puesto o Cargo propuesto.	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
6	Elabora un Informe determinando la situación del servidor propuesto.	Informe	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
7	Revisa el Informe y de ser procedente proyecta la Resolución Jefatural.	Resolución proyectada	Asistente Técnico/a Administrativo	
8	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
9	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
10	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
11	Revisa el Informe y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
12	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. numerada y distribuida	Secretaría	
13	Transcribe copias de la Resolución Jefatural y las entrega al Servidor Encargado. Archiva copia de R.J. en Legajo Personal del Servidor.	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
14	Recibe copia de la R.J., coordina con el Director/a Ejecutivo/a del Órgano respectivo, asume de inmediato las funciones del Cargo y presenta el Informe situacional, plan de trabajo y/o requerimientos a la autoridad inmediata correspondiente.	R.J. recibida Asunción de Funciones del Cargo	Servidor encargado	Unidades Orgánicas
FIN				
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de encargatura de funciones de Cargo o Puesto		Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. de encargatura de funciones de Cargo o Puesto a Servidor, en adición a sus funciones		Servidor encargado, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón Legajo Personal			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Encargo de Funciones de un Puesto			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES DE UN PUESTO
Código: RRHH-008 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

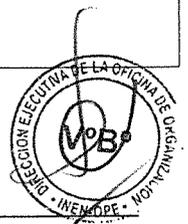
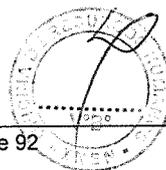
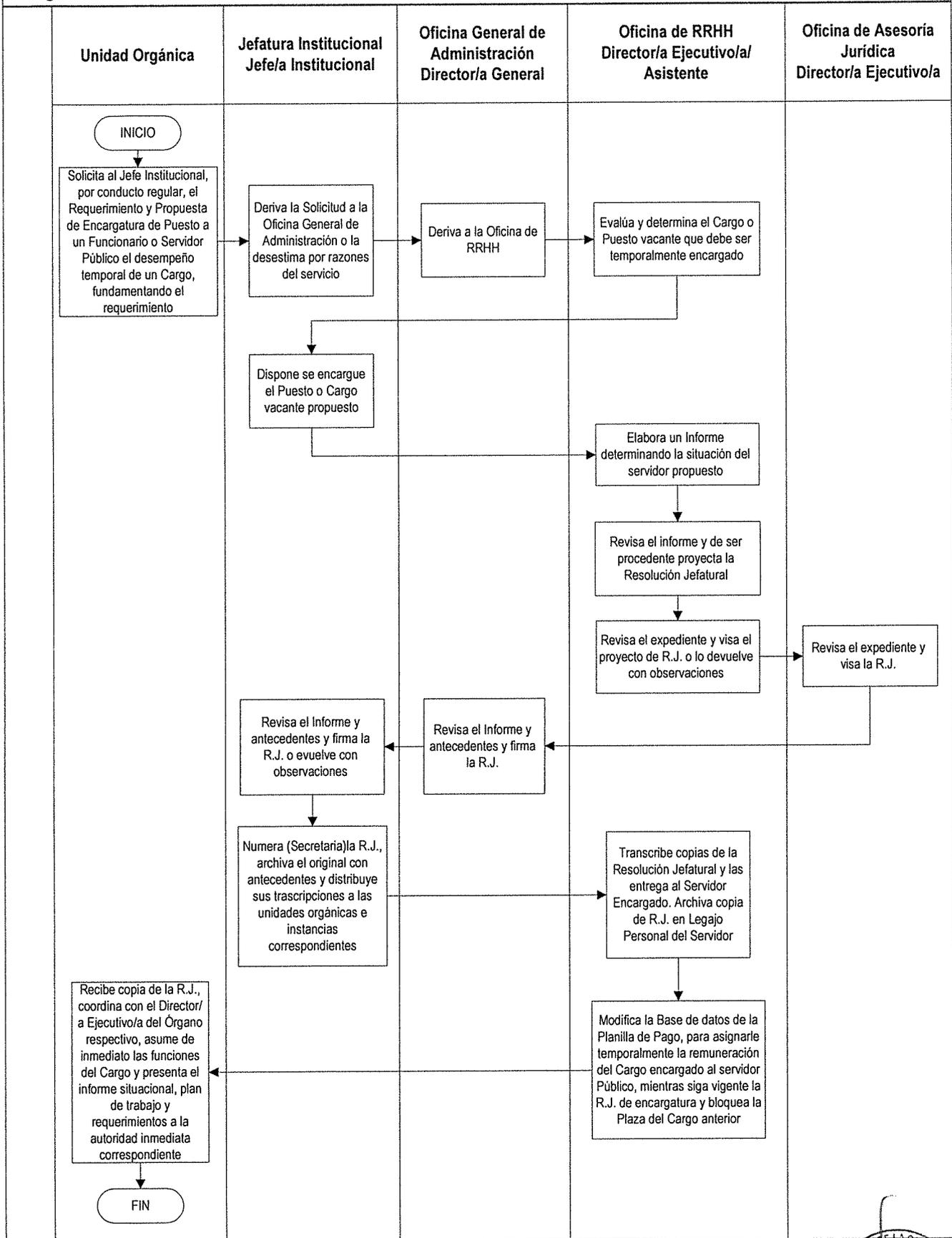


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		ENCARGATURA DE PUESTO			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO		ENCARGATURA DE PUESTO		Fecha Código RRHH - 009	
PROPÓSITO		Encargar a un Servidor o Funcionario el desempeño temporal de un Cargo vacante establecido en el CAP y PAP del INEN			
ALCANCE		Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Puestos encargados del total de Puestos vacantes (con financiamiento presupuestal)		Porcentaje		Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
INICIO					
1	Solicita al Jefe Institucional, por conducto regular, el Requerimiento y Propuesta de Encargatura de Puesto a un Funcionario o Servidor Público el desempeño temporal de un Cargo, fundamentando el requerimiento.	Solicitud presentada	Personal	Unidades Orgánicas	
2	Deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración o la desestima por razones del servicio	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración	
4	Evalúa y determina el Cargo o Puesto vacante que debe ser temporalmente encargado por tratarse de Cargo Directivo o de un Cargo, cuyas funciones, técnicas y/o administrativas, deben ser desempeñadas para mantener el funcionamiento o soporte de servicios asistenciales, mientras se produzca el proceso del concurso para ocuparlo o el de la búsqueda de la persona por designar. Evalúa y selecciona el Servidor público al que puede encargársele el Cargo o Puesto vacante. Remite a la Jefatura Institucional, por conducto regular, la propuesta de encargatura del Puesto o Cargo y el nombre del Servidor público propuesto.	Solicitud presentada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
5	Dispone se encargue el Puesto o Cargo vacante propuesto.	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
6	Elabora un Informe determinando la situación del servidor propuesto.	Informe	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
7	Revisa el Informe y de ser procedente proyecta la Resolución Jefatural.	Resolución proyectada	Asistente Técnico/a Administrativo		
8	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a		
10	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
11	Revisa el Informe y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
12	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. distribuida	Secretaria		
13	Transcribe copias de la Resolución Jefatural y las entrega al Servidor Encargado. Archiva copia de R.J. en Legajo Personal del Servidor	R.J. distribuida.	Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
14	Modifica la Base de datos de la Planilla de Pago, para asignarle temporalmente la remuneración del Cargo encargado al servidor Público, mientras siga vigente la R.J. de encargatura y bloquea la Plaza del Cargo anterior.	Base de Datos de Planilla modificada Plaza anterior bloqueada			
15	Recibe copia de la R.J., coordina con el Director/a Ejecutivo/a del Órgano respectivo, asume de inmediato el Cargo y presenta el Informe situacional, plan de trabajo y requerimientos a la autoridad inmediata correspondiente.	R.J. recibida Asunción del Cargo	Servidor encargado	Unidades Orgánicas	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de encargatura de Cargo o Puesto		Oficina de Recursos Humanos		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.J. de encargatura de Cargo o Puesto a Servidor.		Servidor encargado, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Recursos Humanos		Eventual	Manual
REGISTROS		Registro de Escalafón Legajo Personal			
ANEXOS		Flujograma del Procedimiento Encargatura de Puesto			

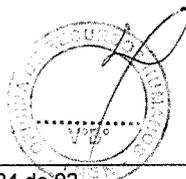


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ENCARGATURA DE PUESTO

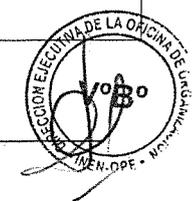
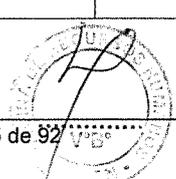
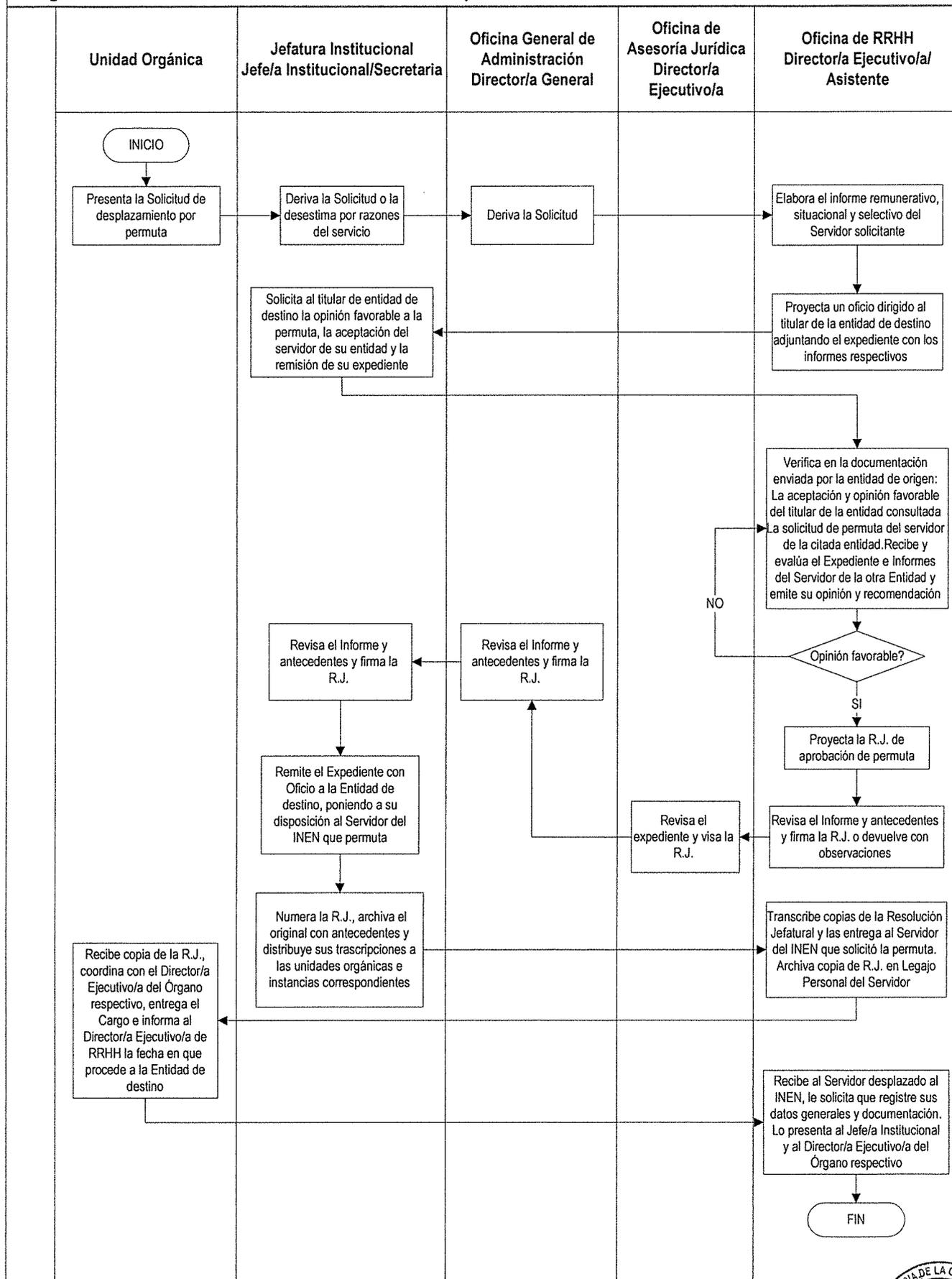
Código: RRHH-009 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMUTA DE PERSONAL		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
PROCEDIMIENTO	PERMUTA DE PERSONAL		Fecha Código RRHH - 010		
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, y provenientes del INEN y de otra entidad.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Número de Permutas solicitadas y autorizadas	Número	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos		
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Presenta la Solicitud de desplazamiento por permuta, dirigida al Jefe Institucional del INEN especificando el nombre y datos del servidor que permutaría y la entidad pública en que labora	Solicitud de Permuta	Servidor Público	Unidades Orgánicas	
2	Deriva la Solicitud o la desestima por razones del servicio	Proveído o Memorando	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
3	Deriva la Solicitud	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración	
4	Elabora el Informe remunerativo, situacional y selectivo del Servidor solicitante.	Informe elaborado	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
5	Proyecta un oficio dirigido al titular de la entidad de destino adjuntando el expediente con los informes respectivos.	Oficio y expediente	Director/a Ejecutivo/a		
6	Remite el oficio dirigido al titular de la entidad de destino adjuntando expediente con los informes respectivos del Servidor del INEN solicitante y solicitándole la opinión favorable a la permuta solicitada, la aceptación del servidor de su entidad y la remisión de su expediente con los informes remunerativo, situacional y selectivo correspondiente.	Oficio y expediente remitido	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
7	Verifica en la documentación enviada por la entidad de origen: La aceptación y opinión favorable del titular de la entidad consultada La solicitud de permuta del servidor de la citada entidad. Recibe y evalúa el Expediente e Informes del Servidor de la otra Entidad y emite su opinión y recomendación	Documentación verificada Opinión y Recomendación sobre Permuta	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
8	En caso de opinión favorable de la Entidad, Servidor y del Director/a Ejecutivo/a de Personal, proyecta la Resolución Jefatural de aprobación de permuta.	Resolución Jefatural proyectada	Asistente Técnico/a Administrativo		
9	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a		
10	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
11	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
12	Revisa el Informe y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
13	Remite el Expediente con Oficio a la Entidad de destino, poniendo a su disposición al Servidor del INEN que permuta.	Expediente remitido			
14	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.	R.J. distribuida	Secretaria		
15	Transcribe copias de la Resolución Jefatural y las entrega al Servidor del INEN que solicitó la permuta. Archiva copia de RD en Legajo Personal del Servidor	R.J. distribuida.	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
16	Recibe copia de la R.J., coordina con el Director/a Ejecutivo/a del Órgano respectivo, entrega el Cargo e informa al Director/a Ejecutivo/a de Personal la fecha en que procede a la Entidad de destino.	R.J. recibida Entrega de Cargo Desplazamiento	Servidor solicitante de permuta	Unidades Orgánicas	
17	Recibe al Servidor desplazado al INEN, le solicita que registre sus datos generales y documentación. Lo presenta al Jefe Institucional y al Director/a Ejecutivo/a del Órgano respectivo	Servidor, recibido, registrado y presentado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Permuta		Servidor Público del INEN		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.J. de Permuta de servidores.		Servidores que permutan, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Recursos Humanos		Eventual	Manual
REGISTROS	Registro del Escalafón Legajos Personales				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Permuta de Personal				



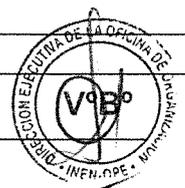
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE PERSONAL
Código: RRHH-010 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



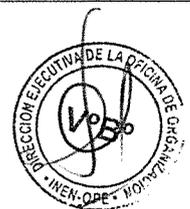
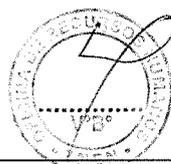
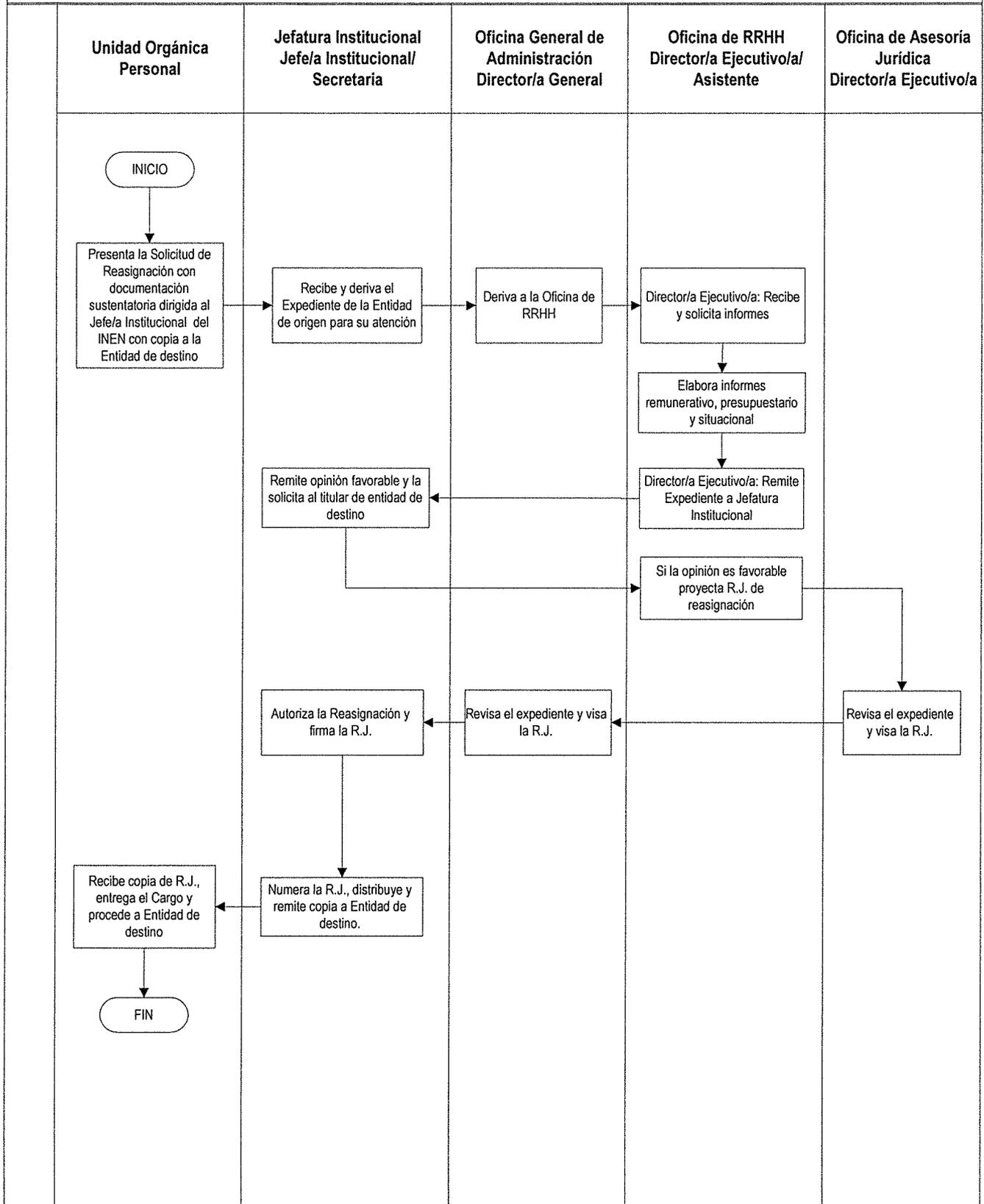
 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
		ROTACIÓN DE PERSONAL		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	ROTACIÓN DE PERSONAL	Fecha		
		Código RRHH - 011		
PROPÓSITO	Disponer o autorizar la reubicación de un servidor al interior de la entidad, para asignarle las funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de Personal Rotado / Total del Personal	Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Emite informe solicitando al Jefe Institucional la autorización de reubicación de un Servidor.	Memorando	Director/a Ejecutivo/a	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Recibe y deriva la Solicitud	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración
4	Recibe la Solicitud y solicita el Informe de Situación Laboral del Servidor cuya reubicación se solicita.	Memorando recibido	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
5	Elabora el Informe de la situación laboral del servidor. Coordina y toma conocimiento de motivos de solicitud de reubicación y proyecta documentos (servidor y órgano de destino) de rotación correspondientes.	Informe	Asistente Administrativo	
6	Firma documentos de rotación. Deriva documento comunicando al Director/a Ejecutivo/a del órgano de destino propuesto la reubicación proyectada.	Informe	Director/a Ejecutivo/a	
7	Distribuye documentos de rotación a servidor y órgano de destino.	Documento	Secretaría	
8	Recibe al Servidor, le asigna funciones, espacio y material e informa a la Oficina de Recursos Humanos	Funciones asignadas a Servidor	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica de destino
9	Archiva documento de rotación en archivo y legajo		Secretaría	Oficina de Recursos Humanos
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de Reubicación de Servidor	Unidad Orgánica	Eventual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Documento de Reubicación de Servidor	Servidor reubicado, Unidad Orgánica de origen y destino, Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual	
REGISTROS	Nómina del Personal Legajos Personales			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Rotación de personal			



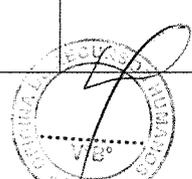
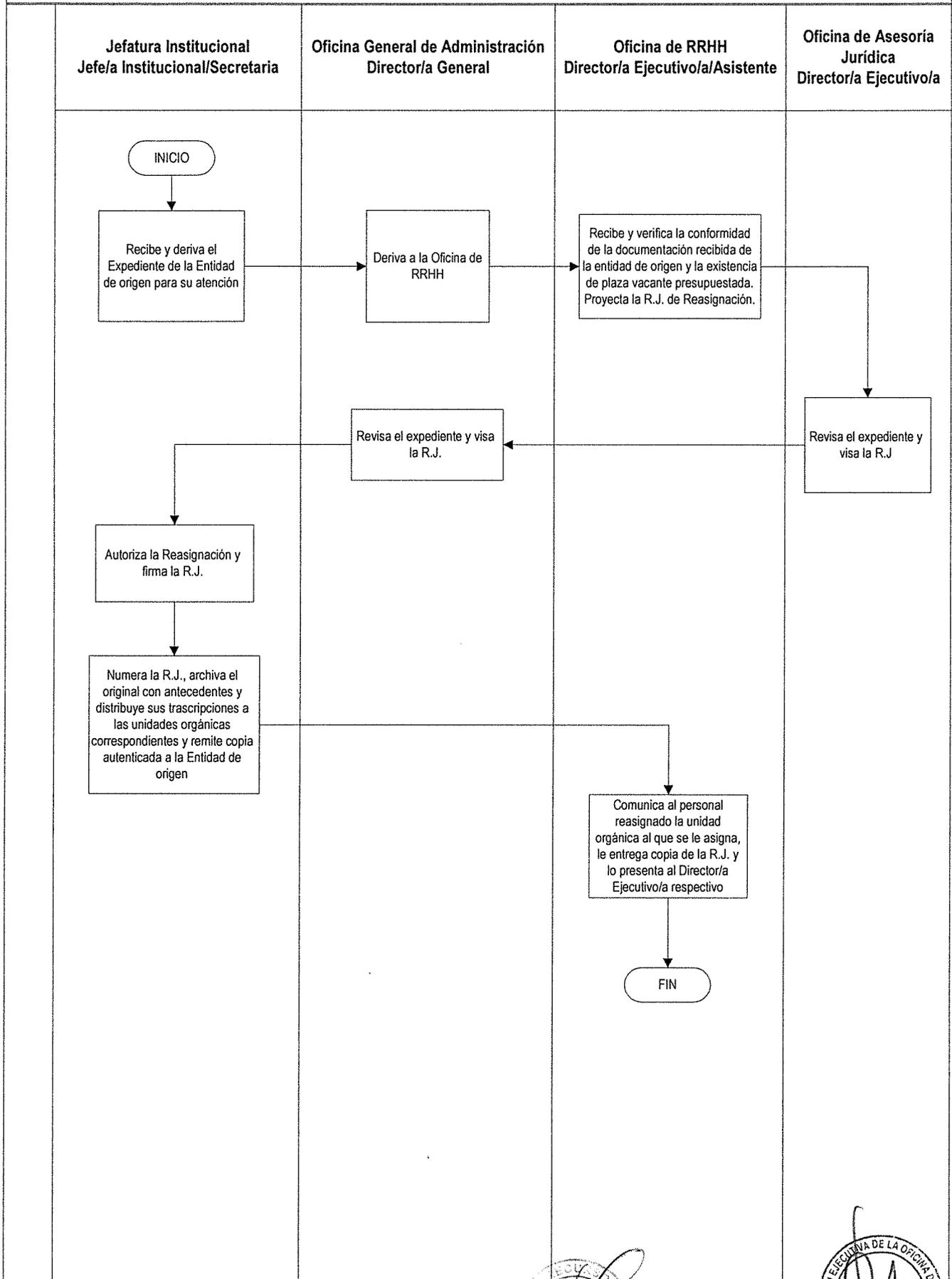
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		REASIGNACIÓN DE PERSONAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
PROCEDIMIENTO	REASIGNACIÓN DE PERSONAL			Fecha	
				Código	RRHH - 012
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento del servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del INEN.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de Personal Reasignado / Total del Personal		Porcentaje	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
INICIO					
I. Si el INEN es lugar de origen de la reasignación:					
1	Presenta la Solicitud de Reasignación con documentación sustentatoria dirigida al Jefe Institucional del INEN con copia a la Entidad de destino	Solicitud	Servidor Público	Unidad Orgánica	
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración	Proveído	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
3	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración	
4	Recibe la solicitud y solicita informes	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
5	Elabora Informe remunerativo, presupuestario y Situacional	Informe	Asistente Técnico/a Administrativo		
6	Remite el Expediente a la Jefatura Institucional por conducto regular.	Expediente	Director/a Ejecutivo/a	Jefatura Institucional	
7	Remite su opinión favorable y el expediente al titular de la dependencia de destino solicitando su opinión favorable.	Oficio	Jefe Institucional		
8	Si la opinión recibida es favorable, proyecta la R.J. de Reasignación	Proyecto de R.J.	Director/a Ejecutivo/a.	Oficina de RRHH	
9	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina Asesoría Jurídica.	
10	Revisa el expediente y visa la R.J.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
11	Autoriza la Reasignación y firma la R.J.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
12	Numera la R.J., la distribuye y remite copia a la Entidad de destino.	R.J. distribuida	Secretaría		
13	Recibe copia de R.J., entrega el cargo y procede a Entidad de destino.	R.J. recibida	Servidor Público	Unidad Orgánica	
II. Si el INEN es lugar de destino de la reasignación:					
1	Recibe y deriva el Expediente de la Entidad de origen para su atención	Expediente recibido	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
2	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Proveído	Director/a General	Oficina General de Administración	
3	Recibe y verifica la conformidad de la documentación recibida de la entidad de origen y la existencia de plaza vacante presupuestada. Proyecta la Resolución Jefatural de Reasignación.	R.J. proyectada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
4	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones.	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina Asesoría Jurídica	
5	Revisa el expediente y visa la R.J. o la devuelve con observaciones.	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración.	
6	Autoriza la Reasignación y firma la R.J. o devuelve con observaciones.	R.J. aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
7	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas correspondientes y remite copia autenticada a la Entidad de origen.	R.J. numerada.	Secretaría		
8	Comunica al personal reasignado la unidad orgánica al que se le asigna, le entrega copia de la R.J. y lo presenta al Director/a Ejecutivo/a respectivo.	R.J. distribuida.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Reasignación		Personal solicitante		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.J. de aprobación de reasignación		Personal reasignado, entidad de origen y destino		Eventual	Manual
REGISTROS	Registro del Escalafón Legajos Personales				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Reasignación de Personal				



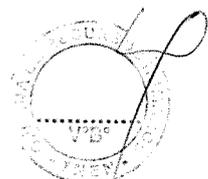
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE PERSONAL (INEN como origen)
Código: RRHH-012 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



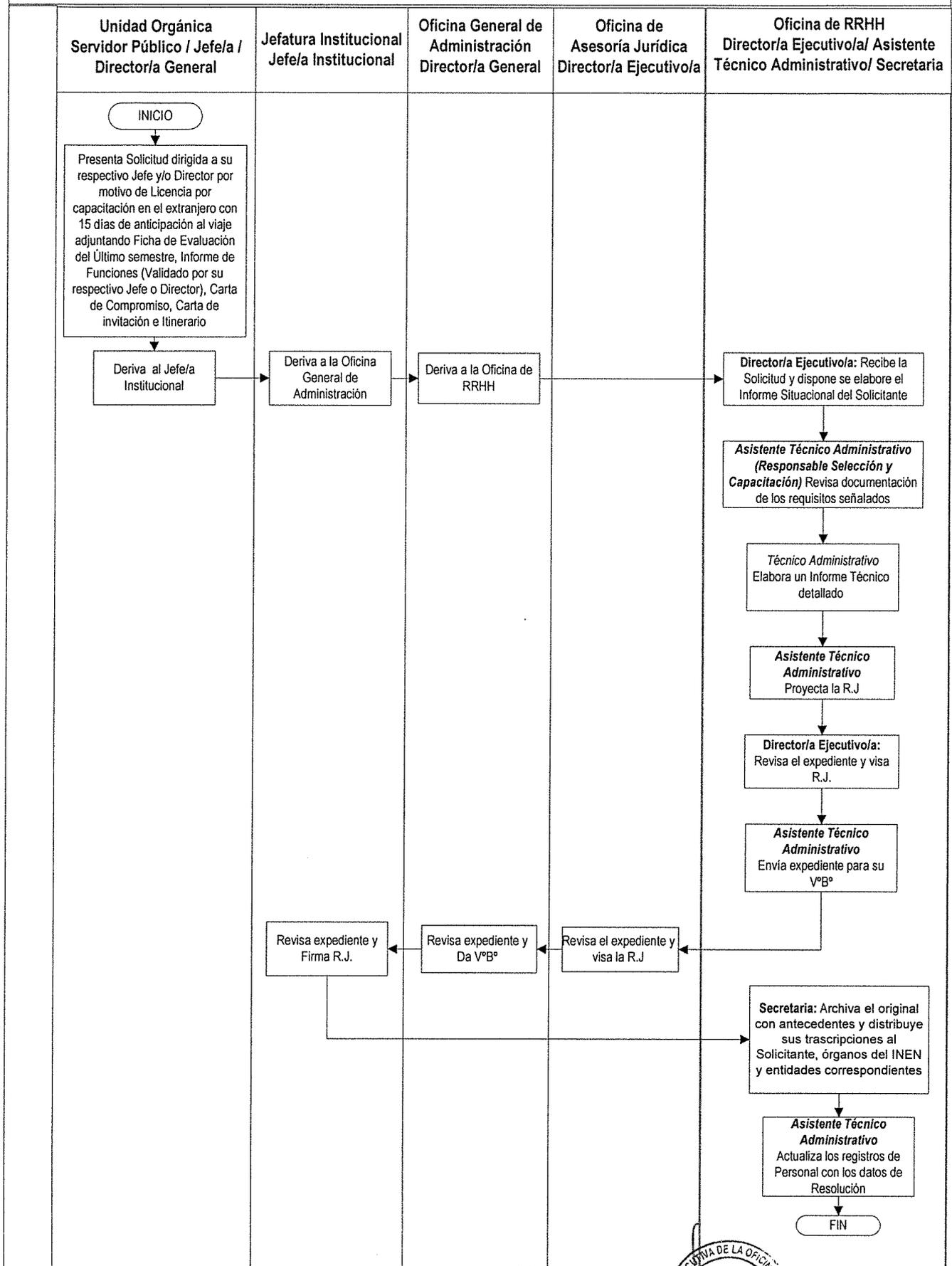
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE PERSONAL (INEN como destino)
Código: RRHH-012 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		LICENCIA AL PERSONAL POR CAPACITACION OFICIALIZADA Y AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTRANJERO		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	LICENCIA AL PERSONAL POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTRANJERO	Fecha	RRHH - 013	
PROPOSITO	Exonerar al Servidor Público de la obligación de asistir al INEN por Capacitación en el Extranjero			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Licencias otorgadas / solicitadas	Porcentaje	Registro de trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
Número de Licencias	Número	Registro de asistencia		
Número de Servidores con Licencia / Total del Personal	Porcentaje			
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Presenta Solicitud dirigida a su respectivo Jefe y/o Director por motivo de Licencia por capacitación en el extranjero con 15 días de anticipación al viaje adjuntando la siguiente documentación: a. Ficha de Evaluación del Último semestre b. Informe de Funciones (Validado por su respectivo Jefe o Director) c. Carta de Compromiso d. Carta de invitación e. Itinerario	Solicitud de Licencia y/o Oficio	Servidor Público del INEN	Unidad Orgánica del INEN
2	Verifica la documentación y deriva a Jefatura Institucional	Solicitud derivada	Jefe y/o Director	
3	Deriva a la Oficina General de Administración	Solicitud derivada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
4	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos.	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
5	Recibe la Solicitud y dispone se elabore el Informe Situacional del Solicitante	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
6	Revisa documentación de los requisitos señalados	Requisitos verificados	Asistente Técnico/a Administrativo	
7	Elabora Informe Técnico detallado	Modalidad verificada		
8	Proyecta la Resolución Jefatural de autorización de la Licencia	Resolución Jefatural proyectada		
9	Revisa el expediente, autoriza la licencia y visa la R.J.	R.J. firmada	Director/a Ejecutivo/a	
10	Revisa el expediente y visa la Resolución Jefatural	R.J. firmada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
11	Envía expediente para su VºBº	R.J. derivada	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
12	Revisa el expediente y da VºBº a la Resolución Jefatural	R.J. firmada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina General de Administración
13	Revisa el expediente y Firma Resolución Jefatural	R.J. firmada	Jefe/a Institucional	Jefatura institucional
14	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones al Solicitante, órganos del INEN y entidades correspondientes	R.J. numerada, distribuida y archivada	Secretaria	
15	Actualiza los registros de Personal con los datos de la R.J.	Escalafón y Legajos actualizados	Asistente Técnico/a Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia y sustento		Servidor Público	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. de autorización de Capacitación en el extranjero				
REGISTROS :	Registro del Escalafón Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento Licencia del Personal			



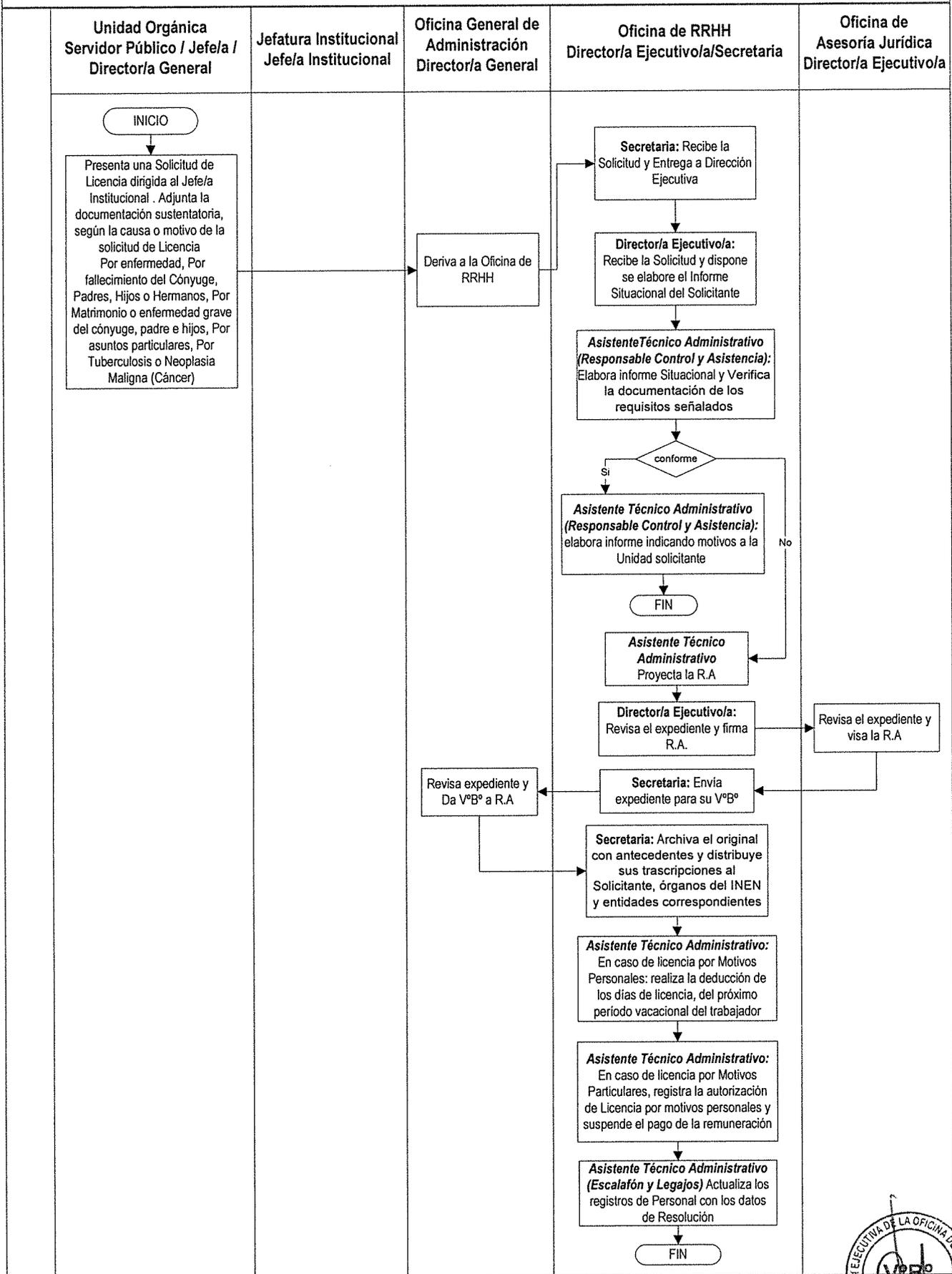
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: LICENCIA AL PERSONAL X CAPACITACION OFICIALIZADA Y AUTORIZACION DE VIAJE AL EXTRANJERO
Código: RRHH-013 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



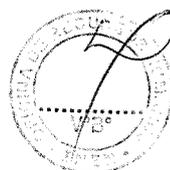
 INEN Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		LICENCIA AL PERSONAL – OTROS			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
PROCEDIMIENTO	LICENCIA AL PERSONAL - OTROS		Fecha		
			Código	RRHH - 014	
PROPÓSITO	Exonerar al Servidor Público de la obligación de asistir al INEN por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> - Por enfermedad. - Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos. - Por Matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos, período deducido de su próximo período vacacional. - Por asuntos particulares, sin goce de remuneraciones. - Por Tuberculosis o Neoplasia Maligna (Cáncer) no recuperable por un tiempo de dos (02) años. 				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Licencias otorgadas / solicitadas		Porcentaje	Registro de trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
Número de Licencias por causas		Número	Registro de asistencia		
Número de Servidores con Licencia / Total del Personal		Porcentaje			
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Presenta una Solicitud de Licencia dirigida a su respectivo Jefe y/o Director adjuntando la documentación sustentatoria, según la causa o motivo de la solicitud de Licencia	Solicitud de Licencia y/o Oficio y/o Informe Médico y/o Copia de Certificado y/o Partida de Defunción y/o Declaración Jurada	Servidor Público del INEN	Unidad Orgánica del INEN	
	a. Por enfermedad				Informe Médico
	b. Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos				Copia simple de Certificado o Partida de Defunción
	c. Por Matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos, (período deducido de su próximo período vacacional)				Declaración Jurada
	d. Por asuntos particulares, (sin goce de remuneraciones):				----
e. Por Tuberculosis o Neoplasia Maligna (Cáncer) no recuperable por un tiempo de dos (02) años	Informe Médico				
2	Deriva a la Oficina de Recursos Humanos.	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración	
3	Recibe la Solicitud y entrega a Dirección Ejecutiva	Solicitud recibida	Secretaría	Oficina de Recursos Humanos	
	Recibe la Solicitud y dispone se elabore el Informe Situacional del Solicitante	Dispone atención	Director/a Ejecutivo/a		
4	Elabora Informe Situacional y Verifica la documentación de los requisitos señalados	Informe Situacional y Requisitos verificados	Asistente Técnico Administrativo		
5	Si no es conforme elabora informe indicando los motivos a la Unidad solicitante	Informe Situacional	Asistente Técnico Administrativo		
6	Si es conforme, proyecta la Resolución Administrativa de autorización de la Licencia	Resolución Administrativa proyectada	Asistente Técnico Administrativo		
7	Revisa el expediente, autoriza la licencia y firma la Resolución Administrativa.	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a		
8	Revisa el expediente y visa la Resolución Administrativa	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Envía expediente para su VºBº	R.A. derivada	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
10	Revisa el expediente y Da VºBº la Resolución Administrativa	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina General de Administración	
11	Numera la R.A., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones al Solicitante, órganos del INEN y entidades correspondientes	R.A. numerada, distribuida y archivada	Jefe Unidad de Selección y Control	Oficina de Recursos Humanos	
12	Recibe la R.A. o R.M., entrega el Cargo y da inicio a la Licencia	R.A. o R.M. recibida Entrega de Cargo	Servidor Público con Licencia	Unidades Orgánicas	
13	En caso de licencia por Motivos Personales: realiza la deducción de los días de licencia, del próximo período vacacional del trabajador	Días de vacaciones deducidos	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
14	En caso de licencia por Motivos Particulares, registra la autorización de Licencia por motivos personales y suspende el pago de la remuneración.	Remuneración suspendida	Asistente Técnico Administrativo		
15	Recibe copia de la Resolución y expediente, y actualiza los registros de Personal.	Escalafón y Legajos actualizados	Asistente Técnico Administrativo		
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de Licencia y sustento		Servidor Público	Eventual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.A. de autorización de la Licencia solicitada		Servidor Público, Unidad Orgánica	Eventual	Manual	
R.M. de autorización de Capacitación en el extranjero					
REGISTROS :	Registro del Escalafón Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales				
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento Licencia del Personal				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: LICENCIA AL PERSONAL – OTROS
Código: RRHH-014 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

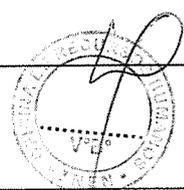
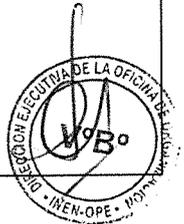
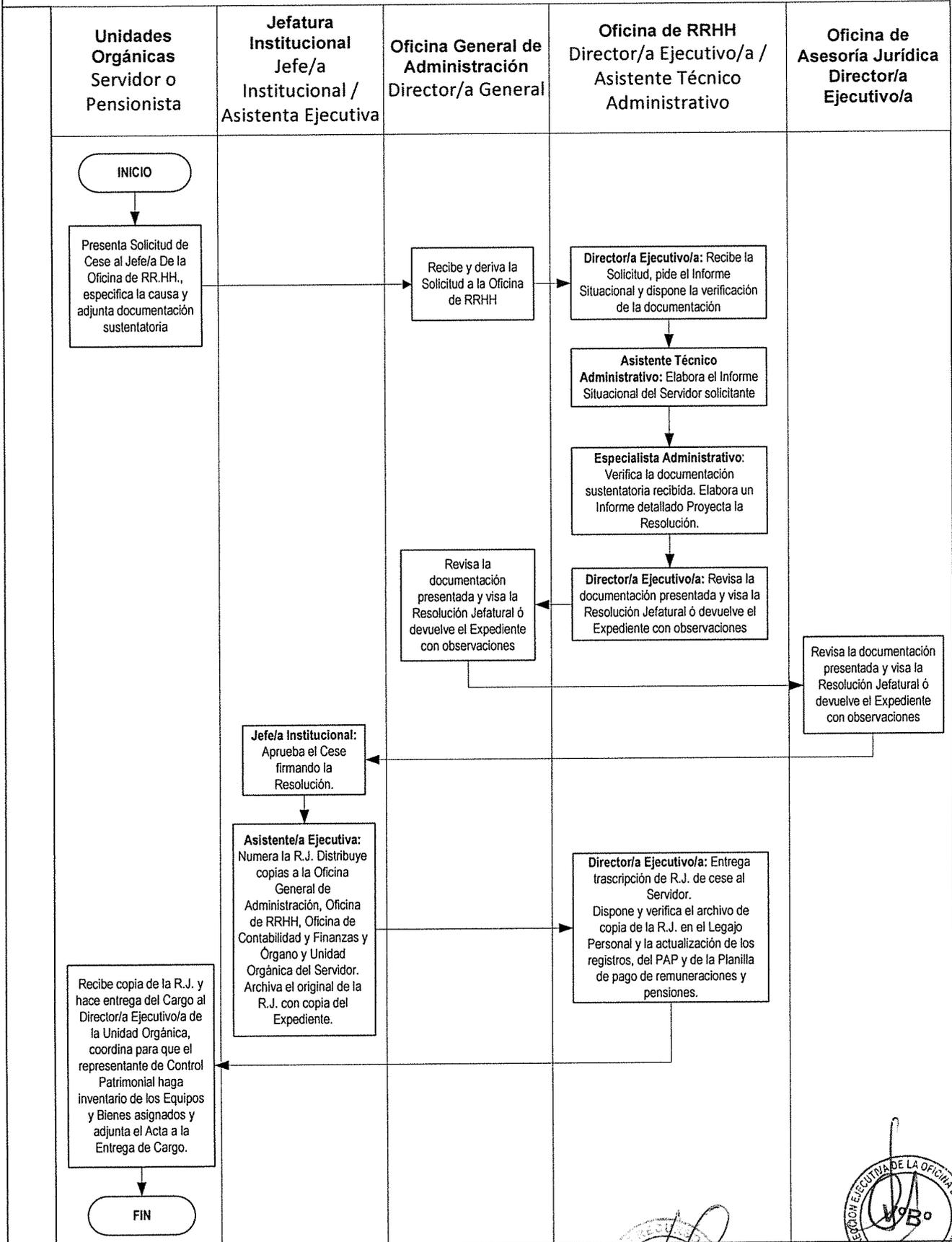


 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL				
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL	Fecha		
		Código	RRHH - 015	
PROPÓSITO	Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de las funciones laborales de un servidor del INEN.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Solicitudes de Ceses definitivos	Solicitudes	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta Solicitud de Cese, dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., especificando la causa y adjuntando la documentación sustentatoria pertinente y especificando el motivo del cese definitivo.	Solicitud presentada	Servidor o Pensionista	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor solicitante.	Informe Situacional	Asistente Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado Proyecta la Resolución.	Resolución proyectada	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural o devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina General de Administración
7	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural o devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a General	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural o devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
9	Aprueba el Cese firmando la Resolución.	Resolución aprobada	Jefe Institucional	
10	Numera la R.J. Distribuye copias a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y Finanzas y Órgano y Unidad Orgánica del Servidor. Archiva el original de la R.J. con copia del Expediente.	Resolución distribuida	Secretaria	Jefatura Institucional
11	Entrega transcripción de R.J. de cese al Servidor. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.J. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones.	R.J. entregada Registros, PAP y Planilla actualizados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
12	Recibe copia de la R.J. y hace entrega del Cargo al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Orgánica, coordina para que el representante de Control Patrimonial haga inventario de los Equipos y Bienes asignados y adjunta el Acta a la Entrega de Cargo.	Entrega de Cargo Acta de Inventario de muebles, equipos y bienes asignados	Servidor cesado	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de Cese y sustento	Servidor o Pensionista del INEN	Eventual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.J. que autoriza el Cese del Servidor	Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Servidor cesado, unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor	Eventual	Manual	
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Cese definitivo del Personal			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL

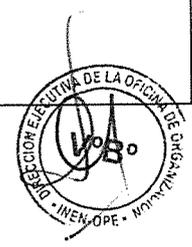
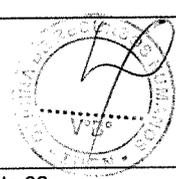
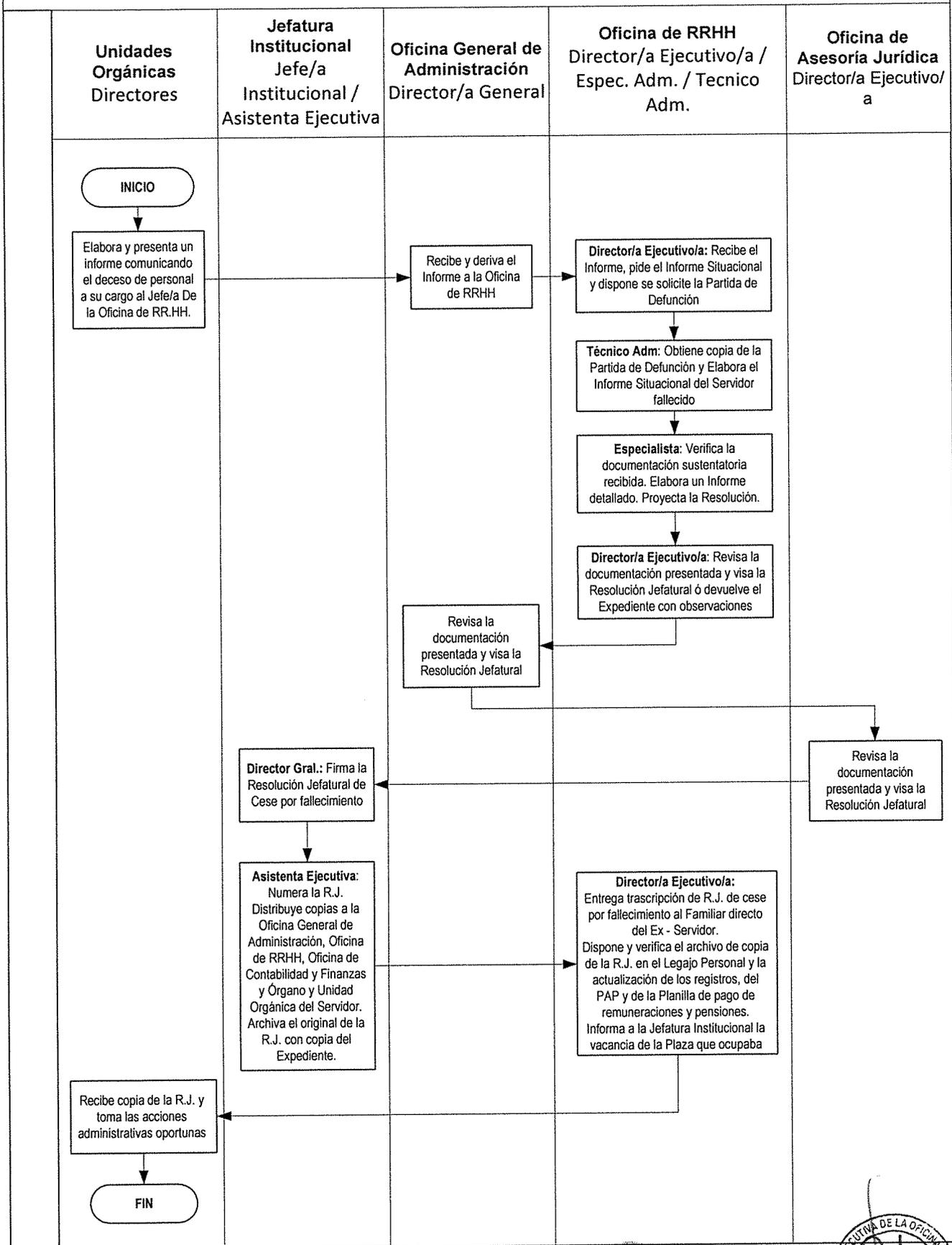
Código: RRHH-015 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



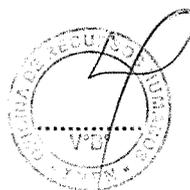
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		CESE DEL PERSONAL POR FALLECIMIENTO		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	CESE DEL PERSONAL POR FALLECIMIENTO	Fecha		
		Código	RRHH - 016	
PROPÓSITO	Dar término a la función pública de un servidor del INEN por fallecimiento, declarando vacante la plaza.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° de Informes de Ceses por fallecimiento	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta un Informe comunicando el deceso de personal a su cargo al Jefe de la Oficina de RR.HH.	Informe	Directores	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva el Informe a la Oficina de Recursos Humanos	Informe derivado	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe el Informe, pide el Informe Situacional y dispone se solicite la Partida de Defunción..	Informe recibido	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Obtiene copia de la Partida de Defunción	Partida de Defunción	Asistente Técnico Administrativo	
5	Elabora el Informe Situacional del servidor fallecido.	Informe Situacional		
6	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado. Proyecta la Resolución.	Resolución proyectada	Especialista Administrativo	
7	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural o devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
8	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
9	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
10	Firma la Resolución Jefatural de Cese por fallecimiento.	Resolución firmada	Jefe Institucional	
11	Numera la R.J. Distribuye copias a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y Finanzas y Órgano y Unidad Orgánica del Ex-Servidor. Archiva el original de la R.J. con copia del Expediente.	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria	Jefatura Institucional
12	Entrega transcripción de R.J. de cese por fallecimiento al Familiar directo del Ex - Servidor. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.J. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones. Informa a la Jefatura Institucional la vacancia de la Plaza que ocupaba	R.J. entregada Registros, PAP y Planilla actualizados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
13	Recibe copia de la R.J. y toma las acciones administrativas oportunas	Copia de R.J. recibida	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Informe de Deceso de personal	Director/a Ejecutivo/a de Unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor Público fallecido	Eventual	Manual	
Partida de Defunción	Familiar del Servidor Público fallecido			
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.J. de Cese por fallecimiento de Servidor Público	Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Familiar directo del Servidor fallecido, Unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor	Eventual	Manual	
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Cese del personal por fallecimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CESE DEL PERSONAL POR FALLECIMIENTO
Código: RRHH-016 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos

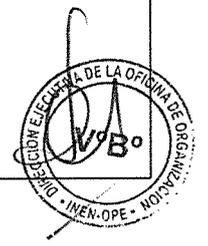
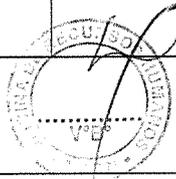
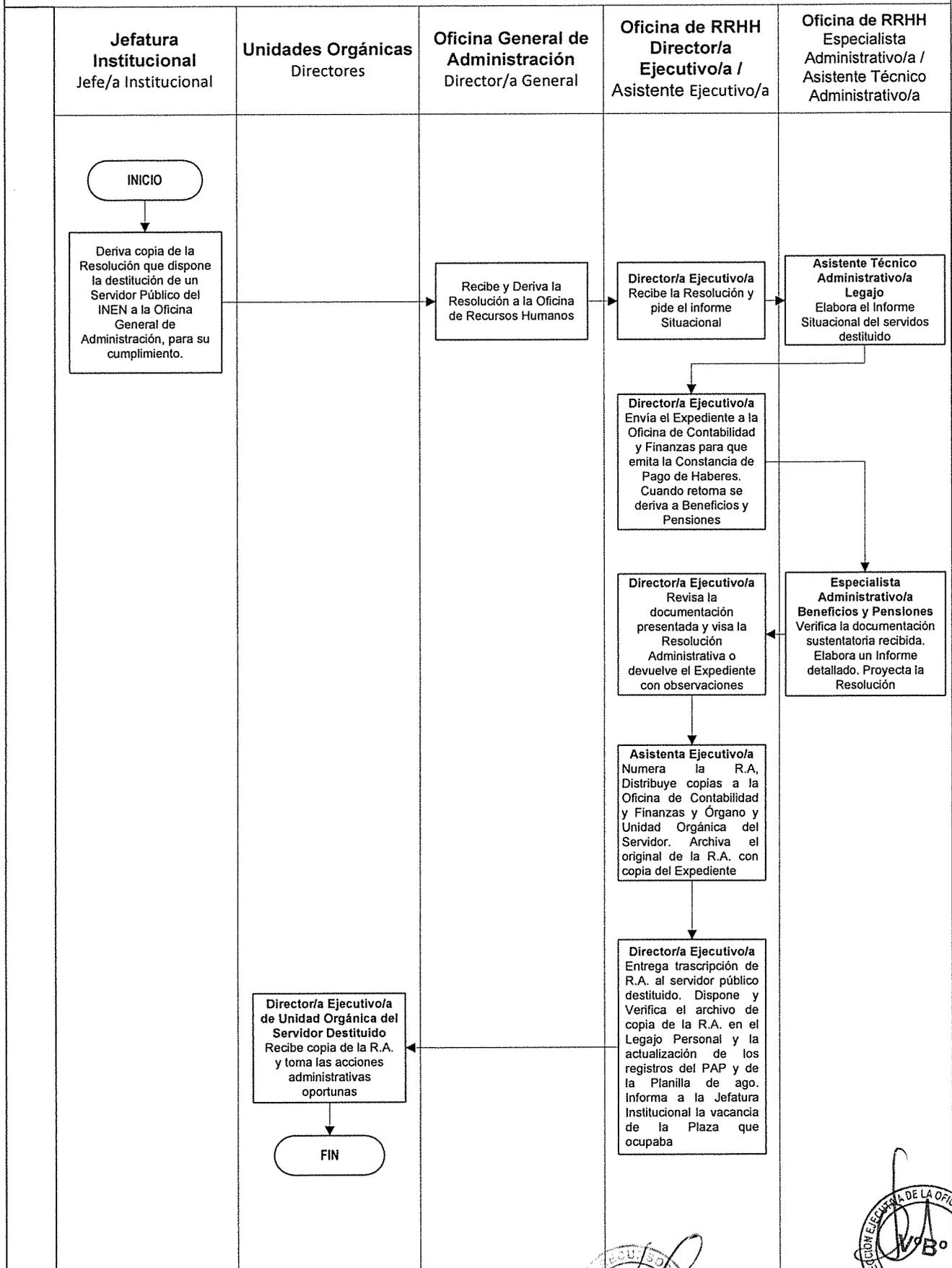


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		CESE POR DESTITUCIÓN			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO		CESE POR DESTITUCIÓN		Fecha Código RRHH - 017	
PROPÓSITO		Dar término a la función pública de un servidor del INEN por destitución del mismo			
ALCANCE		Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
Nº de Ceses por Destitución		Informes		Registro Escalafonario	
RESPONSABLE					
Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos					
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
INICIO					
1	Deriva copia de la Resolución que dispone la destitución de un Servidor Público del INEN a la Oficina General de Administración, para su cumplimiento.	Resolución derivada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
2	Recibe y Deriva la Resolución a la Oficina de Recursos Humanos	Resolución derivada	Director/a General	Oficina General de Administración	
3	Recibe la Resolución y pide el informe Situacional	Resolución derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
4	Elabora el Informe Situacional del servicios destituido	Informe Situacional	Asistente Técnico Administrativo Legajos		
5	Envía el Expediente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para que emita la Constancia de Pago de Haberes. Cuando retorna se deriva a Beneficios y Pensiones	Constancia de Pago	Director/a Ejecutivo/a		
6	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado. Proyecta la Resolución	Resolución Proyectada	Especialista Administrativo Beneficios y Pensiones		
7	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones	Resolución Administrativa visada	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica	
8	Numera la R.A, Distribuye copias a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y Órgano y Unidad Orgánica del Servidor. Archiva el original de la R.A. con copia del Expediente	Resolución transcrita y distribuida	Asistente Ejecutivo/a		
9	Entrega transcripción de R.A. al servidor público destituido. Dispone y Verifica el archivo de copia de la R.A. en el Legajo Personal y la actualización de los registros del PAP y de la Planilla de ago. Informa a la Jefatura Institucional la vacancia de la Plaza que ocupaba	R.A. entregada Registros, PAP y Planilla actualizados	Director/a Ejecutivo/a		
10	Recibe copia de la R.A. y toma las acciones administrativas oportunas	Copia de Resolución Administrativa recibida	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Resolución que dispone la destitución de un servidor Público		Jefatura Institucional		Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.A. de Cese por Destitución		Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Servidor público renunciante, Unidad Orgánica a la que pertenecía el Ex-Servidor Público		Eventual	Manual
REGISTROS		Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS		Flujograma del Procedimiento Cese por Destitución			

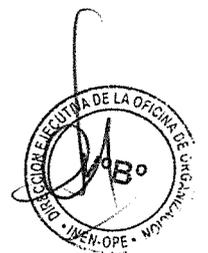
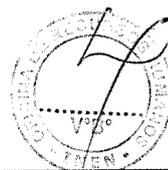


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CESE POR DESTITUCIÓN

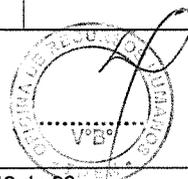
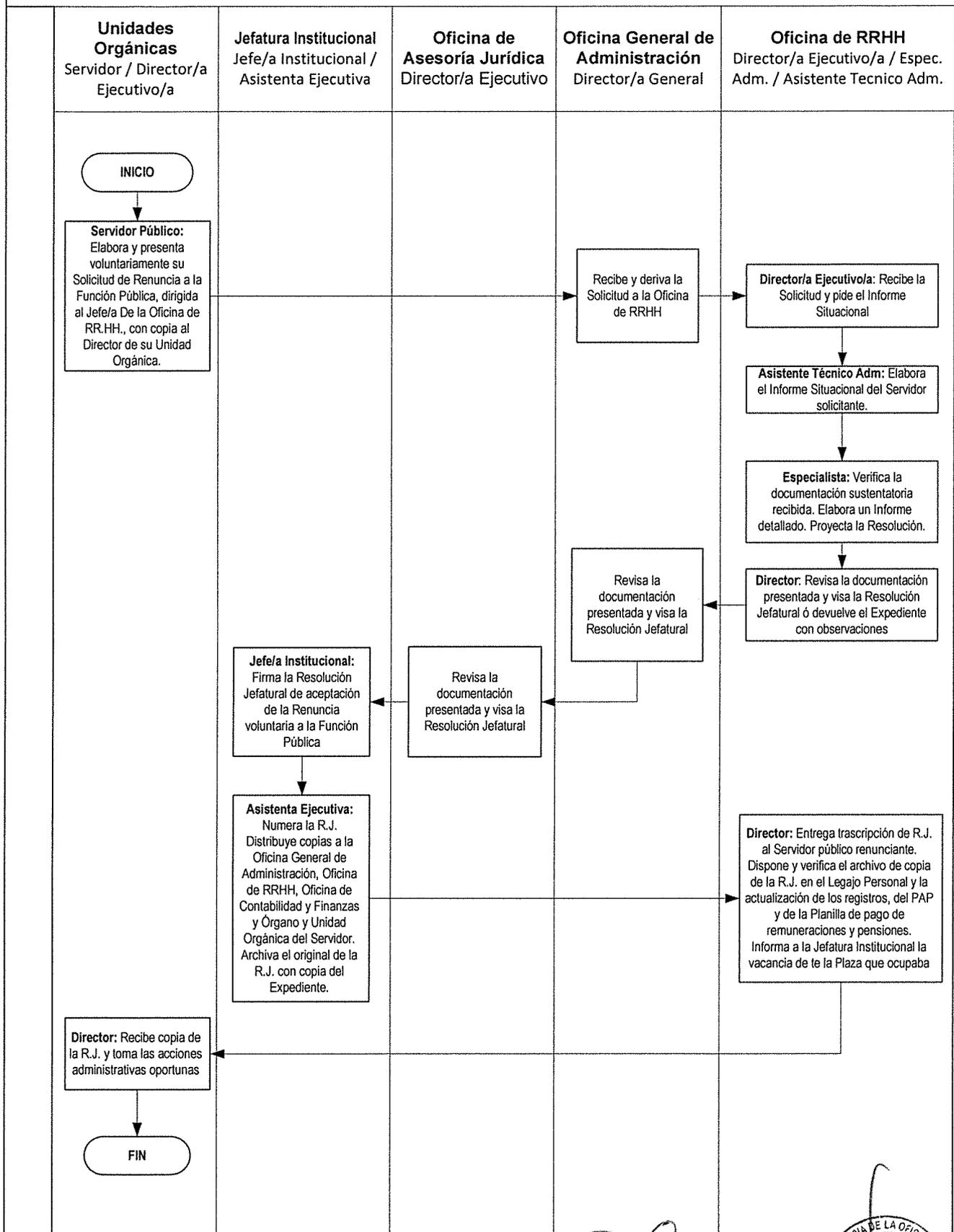
Código: RRHH-017 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



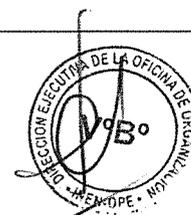
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA		Fecha	
			Código	RHH -018
PROPÓSITO	Dar término a la función pública de un servidor del INEN a solicitud voluntaria del mismo.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de Renuncias	Solicitudes	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta voluntariamente su Solicitud de Renuncia a la Función Pública, dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., con copia al Director/a Ejecutivo/a de su Unidad Orgánica.	Solicitud de Renuncia voluntaria presentada	Servidor Público	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud y pide el Informe Situacional	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor solicitante.	Informe Situacional	Asistente Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado. Proyecta la Resolución.	Resolución proyectada	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural ó devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
7	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
8	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
9	Firma la Resolución Jefatural de aceptación de la Renuncia voluntaria a la Función Pública.	Resolución aprobada	Jefe Institucional	
10	Numera la R.J. Distribuye copias a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y Finanzas y Órgano y Unidad Orgánica del Servidor. Archiva el original de la R.J. con copia del Expediente.	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria	Jefatura Institucional
11	Entrega transcripción de R.J. al Servidor público renunciante. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.J. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones. Informa a la Jefatura Institucional la vacancia de la Plaza que ocupaba	R.J. entregada Registros, PAP y Planilla actualizados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
12	Recibe copia de la R.J. y toma las acciones administrativas oportunas	Copia de R.J. recibida	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Renuncia a la Función Pública		Servidor del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. de aceptación de Renuncia a la Función Pública		Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Servidor Público renunciante, Unidad Orgánica a la que pertenecía el Ex - Servidor Público	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Aceptación de Renuncia a la Función Pública			



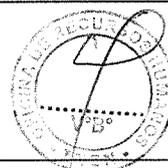
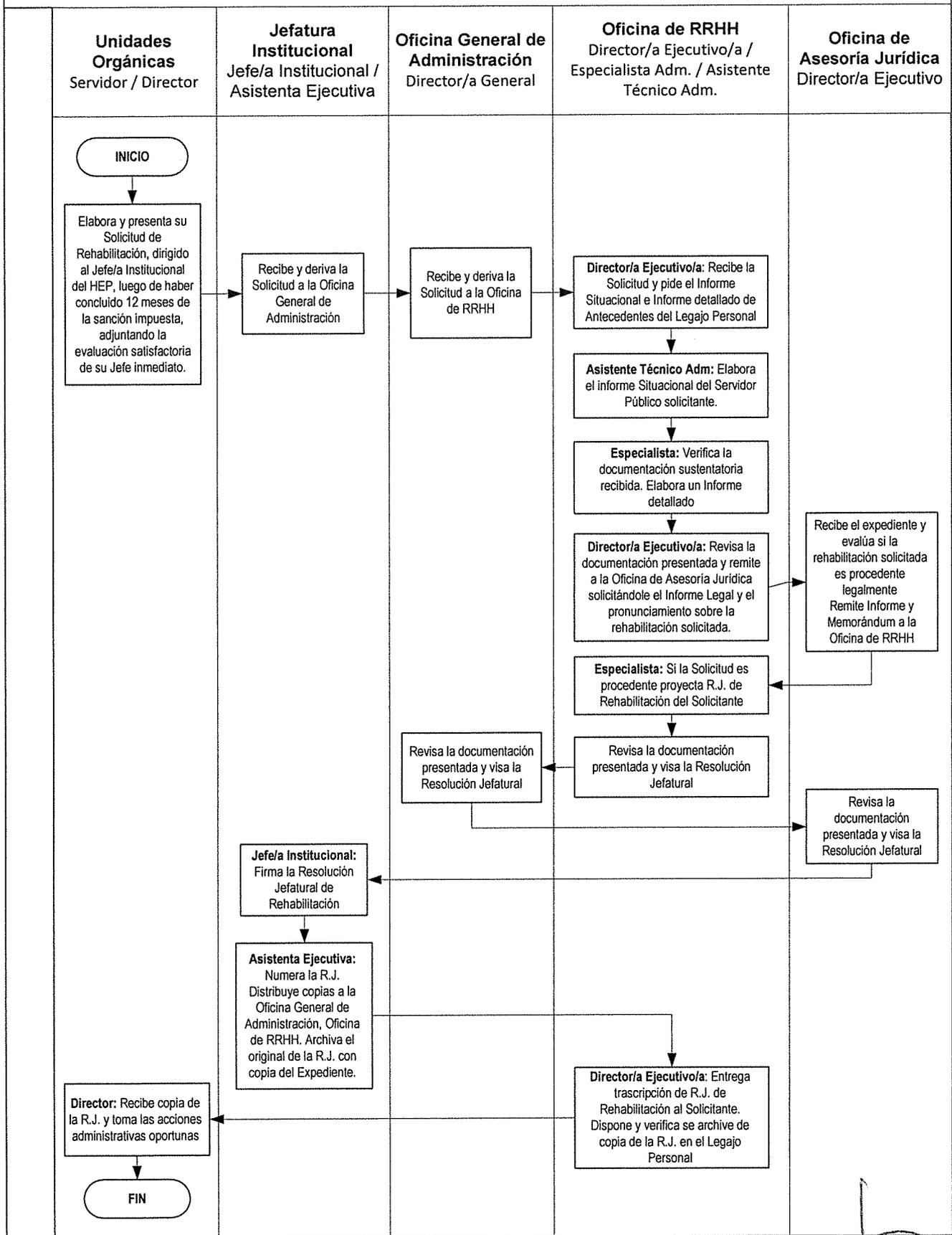
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA
Código: RRHH-018 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



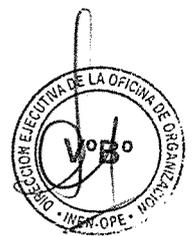
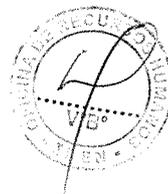
 INEN Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	REHABILITACIÓN DEL PERSONAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	REHABILITACIÓN DEL PERSONAL			Fecha Código RRHH - 019
PROPÓSITO	Rehabilitar al servidor que ha sido sancionado en medio de ciertas consideraciones para que se borre de su Legajo Personal la sanción que le fuera impuesta, recuperando su reputación moral y estimulando la enmienda al favorecer el proceso de redención moral.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Rehabilitaciones aprobadas / solicitadas		Porcentaje	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
Tiempo promedio del Procedimiento		Horas		
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta su Solicitud de Rehabilitación, dirigido al Jefe Institucional del INEN, luego de haber concluido 12 meses de la sanción impuesta, adjuntando la evaluación satisfactoria de su Jefe inmediato.	Solicitud presentada	Servidor Público	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina General de Administración	Solicitud derivada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud y pide el Informe Situacional e Informe detallado de Antecedentes del Legajo Personal	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor público solicitante.	Informe Situacional	Asistente Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado	Informe detallado	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitándole el Informe Legal y el pronunciamiento sobre la rehabilitación solicitada.	Memorando y Expediente	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
7	Recibe el expediente y evalúa si la rehabilitación solicitada es procedente legalmente Remite Informe y Memorándum a la Oficina de Recursos Humanos	Informe y Memorándum	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Si la Solicitud es procedente proyecta R.J. de Rehabilitación del Solicitante	Resolución proyectada	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
9	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural ó devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
10	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
11	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Firma la Resolución Jefatural de Rehabilitación.	Resolución aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
13	Numera la Resolución Jefatural Distribuye copias a la Oficina General de Administración y Oficina de Recursos Humanos. Archiva el original de la R.J. con copia del Expediente.	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria	
14	Entrega trascripción de R.J. de Rehabilitación al Solicitante. Dispone y verifica se archive de copia de la R.J. en el Legajo Personal	R.J. entregada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
15	Recibe copia de la R.J. y toma las acciones administrativas oportunas	Copia de R.J. recibida	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Rehabilitación		Servidor del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.J. de Rehabilitación	Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Servidor rehabilitado Servidor		Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Rehabilitación del personal.			



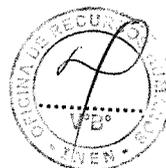
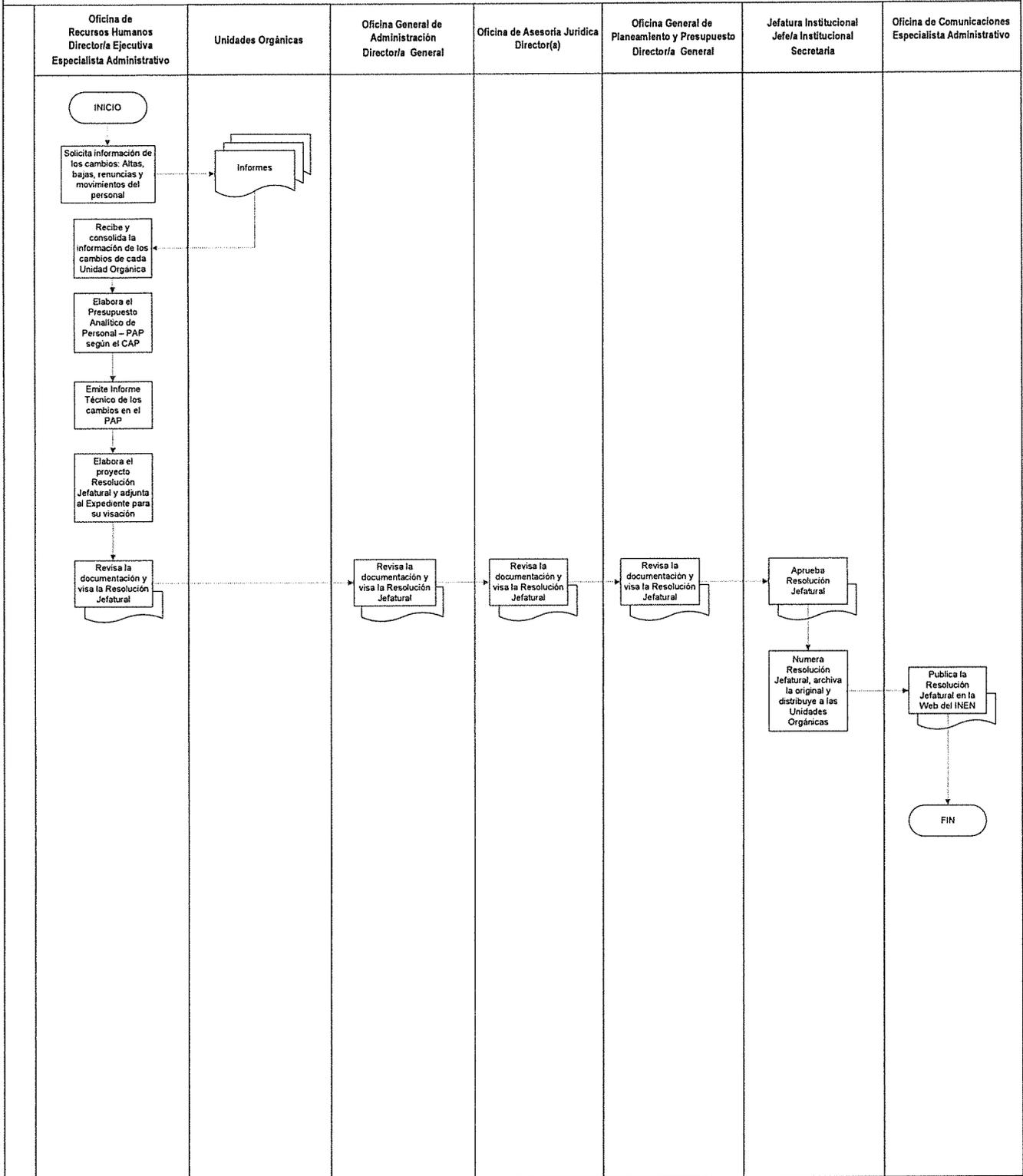
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: REHABILITACIÓN DEL PERSONAL
Código: RRHH-019 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Gestión de Recursos Humanos



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP			Fecha Código RRHH - 020
PROPÓSITO	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la información de los cambios respecto a las altas, bajas, renuncias y movimiento de personal, recibida de las distintas unidades orgánicas del INEN, según el CAP vigente.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de Elaboración Presupuesto Analítico de Personal	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos /Área de Presupuesto	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Solicita información a las unidades orgánicas, sobre las altas, bajas, renuncias y movimiento de personal.	Memorando	Director Ejecutivo	Unidades Orgánicas
2	Recibe y consolida la información (los cambios) en el Presupuesto Analítico de Personal PAP	Consolidado	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
3	Elabora el Presupuesto Analítico de Personal - PAP		Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
4	Emite Informe Técnico de los cambios en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP y solicita aprobación	Informe Técnico	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
5	Elabora el proyecto Resolución Jefatural y presenta adjunto al expediente para su visación.	Expediente y R.J	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
6	Revisa la documentación presentada, visa la Resolución Jefatural o devuelve el expediente con observaciones.	R.J visada	Director Ejecutivo	Oficina de Recursos Humanos
7	Revisa la documentación y visa la Resolución Jefatural.	R.J visada	Director General	Oficina General Administración
8	Revisa la documentación y visa la Resolución Jefatural.	R.J visada	Director Ejecutivo	Oficina de Asesoría Jurídica
9	Revisa la documentación y visa la Resolución Jefatural.	R.J visada	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
10	Aprueba la Resolución Jefatural	R.J aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
11	Numera la Resolución Jefatural, archiva la original y distribuye a las Unidades Orgánicas.	R.J distribuida	Secretaria	Jefatura Institucional
12	Publica en el Portal de la Web del INEN	R.J publicada	Especialista Administrativo	Oficina de Comunicaciones
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Información de los cambios de las Unidades Orgánicas		Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Automatizado
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Presupuesto Analítico de Personal -PAP		Ministerio de Salud, Oficina de Contabilidad y Finanzas	Mensual	Automatizado
REGISTROS	Registro de datos en el Sistema de Presupuesto Analítico de Personal - PAP			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Presupuesto Analítico de Personal - PAP			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
 PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP
 Código : RRHH-020 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

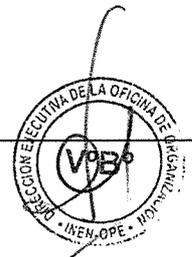
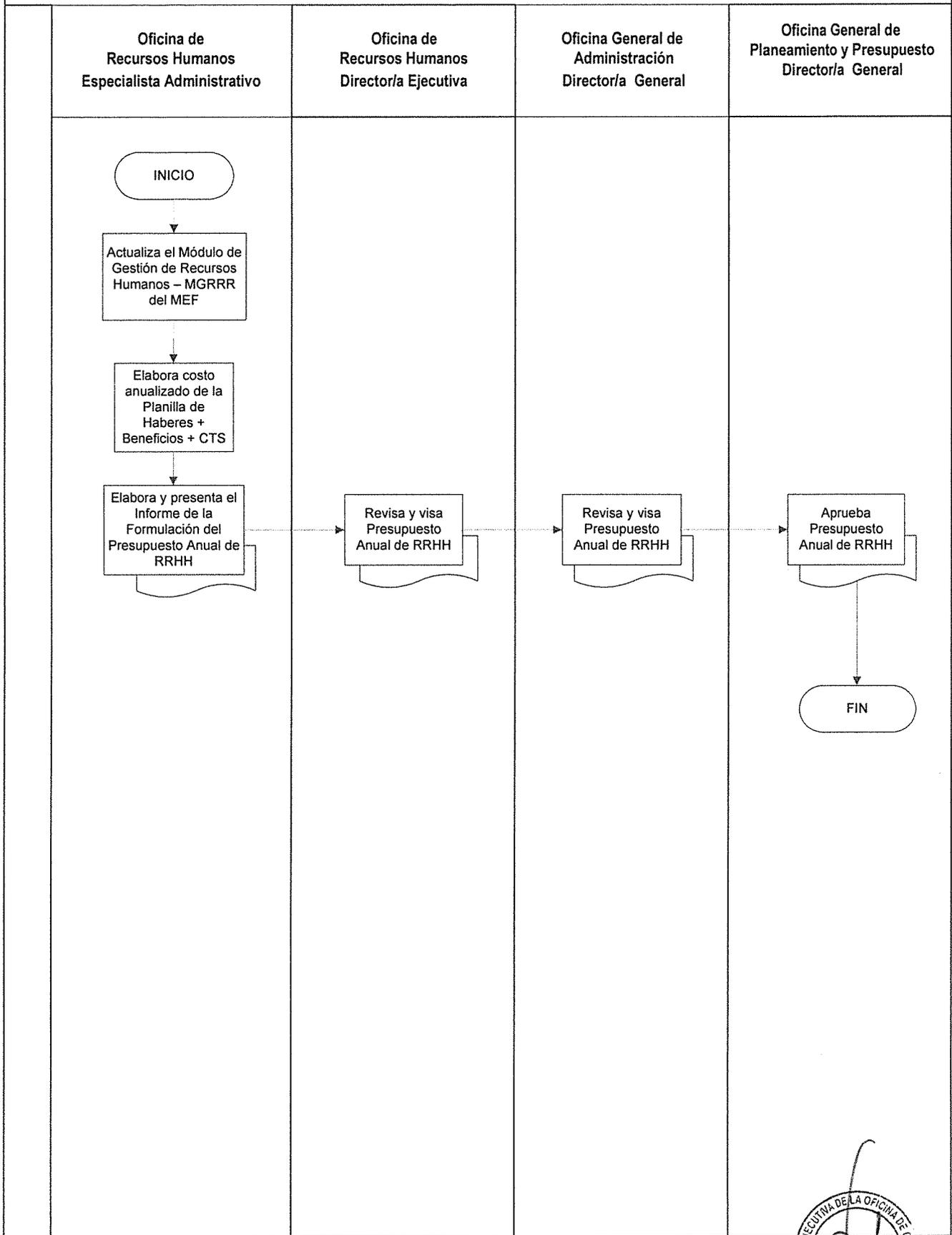


	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS			Fecha
				Código RRHH – 021
PROPÓSITO	Formular el Presupuesto Anual de Recursos Humanos, de acuerdo a los cuadros remunerativos establecidos para cada grupo ocupacional y nivel alcanzado, así como las normas vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de Formulación de Presupuesto Anual de RRHH	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Presupuesto	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Actualiza el Módulo de Gestión de Recursos Humanos – MGRRHH del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF	Módulo de Gestión de RRHH actualizado	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
2	Elabora costo anualizado de la Planilla de Haberes + Beneficios + CTS	Planillas	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
3	Elabora Informe del Costo Anual de Recursos Humanos	Informe	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
4	Revisa y visa el Informe del Costo Anual de Recursos Humanos y remite a la Oficina General de Administración.	Informe visado	Director Ejecutivo	Oficina de Recursos Humanos
5	Revisa y visa el Informe del Costo Anual de Recursos Humanos y remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe visado	Director General	Oficina General de Administración
6	Revisa y verifica conformidad el Informe del Costo Anual de Recursos Humanos	Conformidad de Informe	Director Ejecutivo/ Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
6	Aprueba el Informe del Costo Anual de Recursos Humanos	Informe aprobado	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Datos de costo anual de la Planilla de Haberes, Beneficios, CTS.		Oficina de Recursos Humanos	Anual	Automatizado
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Presupuesto Anual de Recursos Humanos		Ministerio de Salud, Oficina de Contabilidad y Finanzas	Anual	Automatizado
REGISTROS	Registro de datos del Sistema de Presupuesto Anual de Recursos Humanos			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Formulación del Presupuesto Anual de Recursos Humanos.			

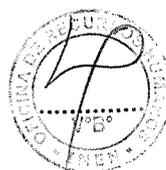


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-021 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones



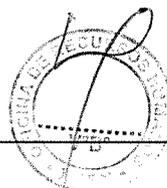
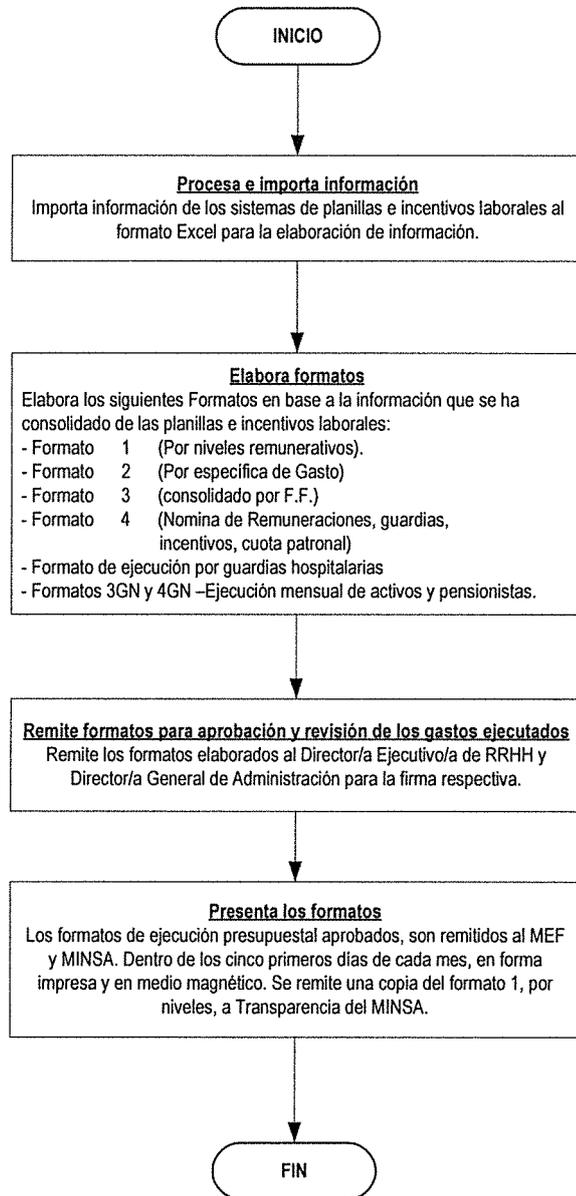
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		ELABORACION DE FORMATOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO		ELABORACION DE FORMATOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL		Fecha Código RRHH - 022	
PROPÓSITO		Elaborar y presentar los formatos de reporte mensual de la ejecución presupuestal en Remuneraciones y Pensiones al Ministerio de Salud y órganos pertinentes.			
ALCANCE		Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE
Oportunidad de presentación de reportes		Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos		Oficina de Recursos Humanos / Área de Presupuesto
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Procesa e importa información Importa información de los sistemas de planillas e incentivos laborales al formato Excel para la elaboración de información.	Cuadro Excel con información de planillas e incentivos			
2	Elabora formatos Elabora los siguientes Formatos en base a la información que se ha consolidado de las planillas e incentivos laborales: -Formato 1 (Por niveles remunerativos). -Formato 2 (Por específica de Gasto) -Formato 3 (consolidado por F.F.) -Formato 4 (Nomina de Remuneraciones, guardias, incentivos, cuota patronal) - Formato de ejecución por guardias hospitalarias - Formatos 3GN y 4GN –Ejecución mensual de activos y pensionistas.	Formatos elaborados	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
3	Remite formatos para aprobación y revisión de los gastos ejecutados Remite los formatos elaborados al Director/a Ejecutivo/a de RRHH y Director/a General de Administración para la firma respectiva.	Formatos firmados			
4	Presenta los formatos Los formatos de ejecución presupuestal aprobados, son remitidos al MEF, dentro de los cinco primeros días de cada mes, en forma impresa y en medio magnético. Se remite una copia del formato 1, por niveles.	Formatos remitidos			
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Información de los sistemas de planillas e incentivos laborales		Oficina de Recursos Humanos		Mensual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
Formatos de ejecución presupuestal		MEF		Mensual	Manual
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Elaboración de Formatos de Ejecución Presupuestal				



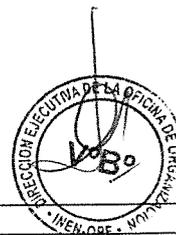
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE FORMATOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

Código: RRHH-022 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

**Oficina de RRHH
Especialista Administrativo
(Remuneraciones)**

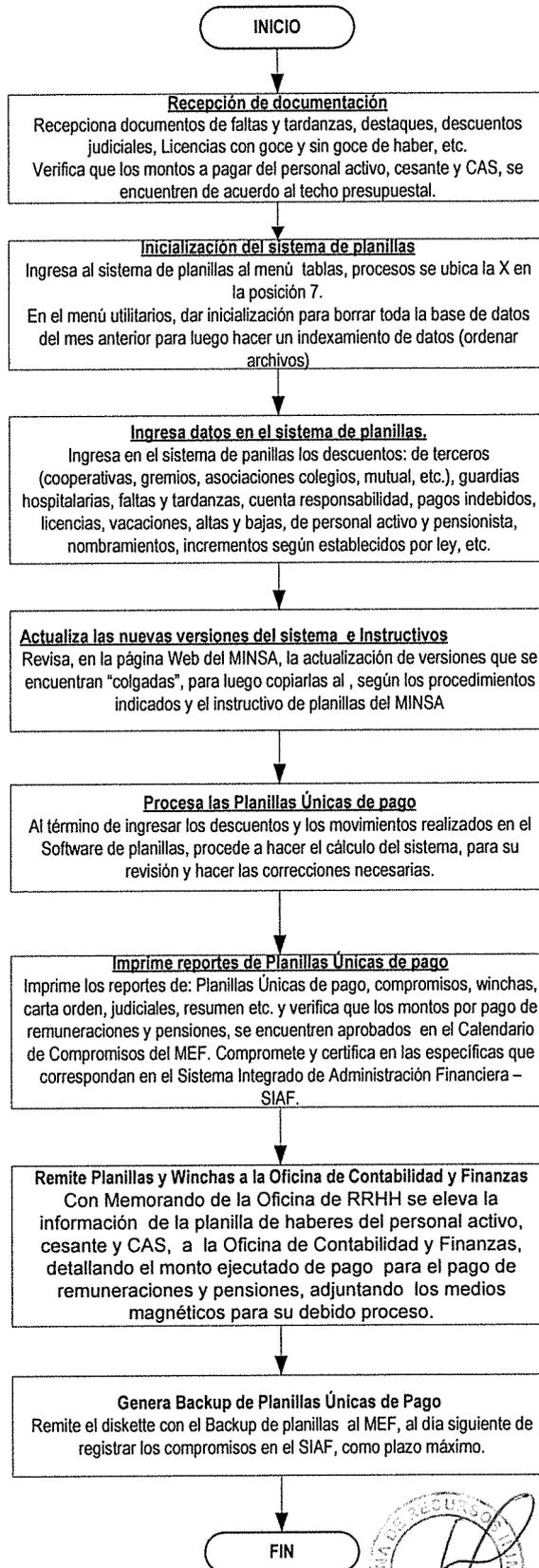


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA			
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA		Fecha Código RRHH - 023	
PROPÓSITO		Elaborar las Planillas Únicas de Pago de los trabajadores Activos y Pensionistas del régimen de pensiones D. LEY N° 20530, de acuerdo a los cuadros remunerativos establecidos para cada grupo ocupacional y nivel alcanzado, así como las normas vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.			
ALCANCE		Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Elaboración de planillas		Días de retraso	Registro de Oficina RRHH	RRHH / Área Remuneraciones	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	<u>Recepción de documentación</u> Recepciona documentos de faltas y tardanzas, destaques, descuentos judiciales, Licencias con goce y sin goce de haber, etc. Verifica que los montos a pagar del personal activo, cesante y CAS, se encuentren de acuerdo al techo presupuestal.	Documentos recibidos y verificados	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
2	<u>Inicialización del sistema de planillas</u> Ingresar al sistema de planillas al menú tablas, procesos se ubica la X en la posición 7. En el menú utilitarios, dar inicialización para borrar toda la base de datos del mes anterior para luego hacer un indexamiento de datos (ordenar archivos)	Sistema de Planillas inicializado			
3	<u>Ingresar datos en el sistema de planillas.</u> Ingresar en el sistema de planillas los descuentos: de terceros (cooperativas, gremios, asociaciones colegios, mutual, etc.), guardias hospitalarias, faltas y tardanzas, cuenta responsabilidad, pagos indebidos, licencias, vacaciones, altas y bajas, de personal activo y pensionista, nombramientos, incrementos según establecidos por ley.	Sistema de planillas con datos ingresados			
4	<u>Actualiza las nuevas versiones del sistema e Instructivos</u> Actualización las versiones del Sistema, según los procedimientos indicados y el instructivo de planillas del MINSa.	Sistema actualizado			
5	<u>Procesa las Planillas Únicas de pago</u> Al término de ingresar los descuentos y los movimientos realizados en el Software de planillas, procede a hacer el cálculo del sistema, para su revisión y hacer las correcciones necesarias.	Planillas procesadas			
6	<u>Imprime reportes de Planillas Únicas de pago</u> Imprime los reportes de: Planillas Únicas de pago, winchas, compromisos, carta orden, judiciales, resumen etc. y verifica que los montos por pago de remuneraciones y pensiones, se encuentren aprobados en el Calendario de Compromisos del MEF. Compromete y certifica en las específicas que correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.	Planillas y reportes impresos			
7	<u>Remite Planillas y Winchas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas</u> Con Memorando de la Oficina de RRHH se eleva la información de la planilla de haberes del personal activo, cesante y CAS, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, detallando el monto ejecutado de pago para el pago de remuneraciones y pensiones, adjuntando los medios magnéticos para su debido proceso.	Planillas y reportes impresos Memorando Medio magnético entregado			
8	<u>Genera Backup de Planillas Únicas de Pago</u> Remite el diskette con el Backup de planillas al MEF, al día siguiente de registrar los compromisos en el SIAF, como plazo máximo.	Backup de planillas, generado y remitido			
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Datos de descuentos y remuneraciones		Oficina de Recursos Humanos		Mensual	Automatizado
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
Planillas únicas de Pago de Remuneraciones y de Pensiones Backup de Planillas		Oficina de Contabilidad y Finanzas		Mensual	Automatizado
REGISTROS	Registro de datos del Sistema de planillas				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Elaboración de planillas únicas de pago de personal activo y pensionista.				



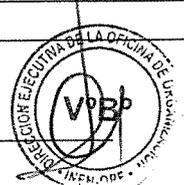
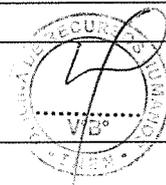
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
Código: RRHH-022 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

**Oficina de RRHH
 Especialista Administrativo
 (Remuneraciones)**

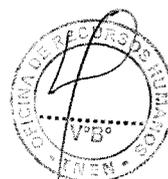
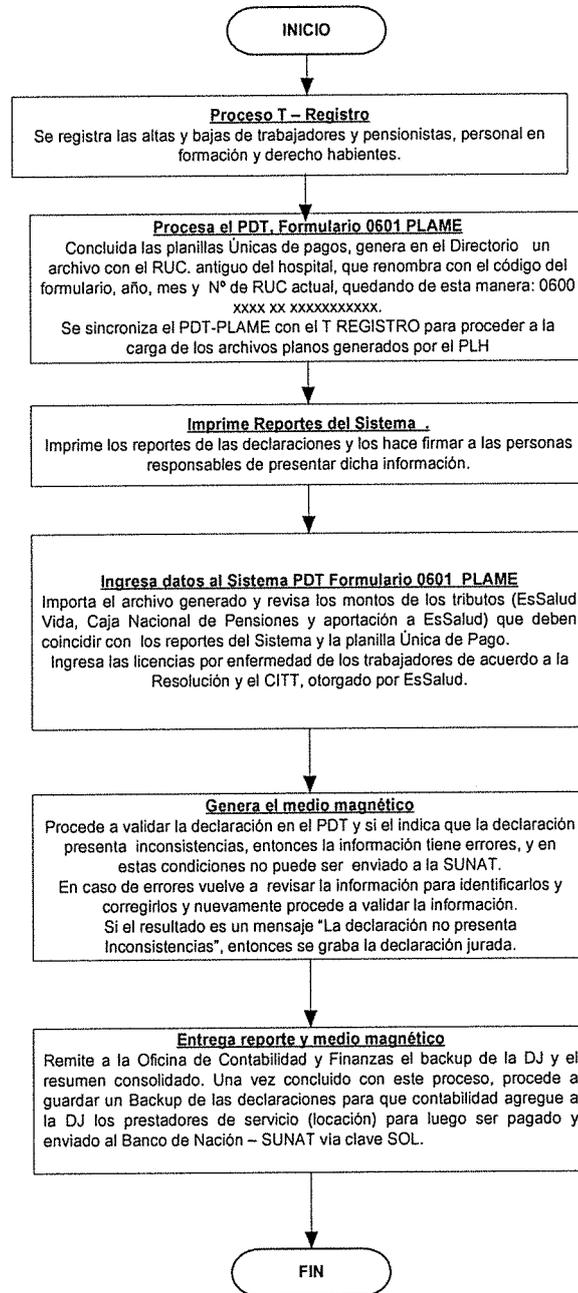


DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RRHH
 INEN-OPE

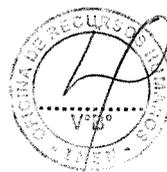
 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
		DECLARACIÓN TELEMÁTICA T – REGISTRO – PLANILLA MENSUAL DE PAGOS PLAME		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES; BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN TELEMÁTICA T - REGISTRO – PLANILLA MENSUAL DE PAGOS PLAME		Fecha	
			Código RRHH - 024	
PROPÓSITO	Elaborar las declaraciones de planillas de los trabajadores a través del PLAME, en donde se de alta y baja a los trabajadores y se detallan las remuneraciones asegurables, así como descuentos de ley y aportaciones a EsSalud (S.N.P, 5ta. Categoría, EsSalud Vida, fondo de pensiones y aporte a EsSalud de los Pensionistas.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de declaración	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de RRHH / Área de Remuneraciones	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	<u>Proceso T – Registro</u> Se registra las altas y bajas de trabajadores y pensionistas, personal en formación y derecho habientes.	Archivo generado	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
2	<u>Procesa el PDT, Formulario 0601 PLAME</u> Concluida las planillas Únicas de pagos, genera en el Directorio un archivo con el RUC del INEN			
3	<u>Imprime Reportes del Sistema</u> Imprime los reportes de las declaraciones y los hace firmar a las personas responsables de presentar dicha información.	Reportes firmados		
4	<u>Ingresar datos al Sistema PDT Formulario 0601- PLAME</u> Importa el archivo generado y revisa los montos de los tributos (EsSalud Vida, Caja Nacional de Pensiones y aportación a EsSalud) que deben coincidir con los reportes del Sistema y la planilla Única de Pago. Ingresar las licencias por enfermedad de los trabajadores de acuerdo a la Resolución y el CITT, otorgado por EsSalud.	Datos ingresados		
5	<u>Genera el medio magnético</u> Procede a validar la declaración en el PDT y si el indica que la declaración presenta inconsistencias, entonces la información tiene errores, y en estas condiciones no puede ser enviado a la SUNAT. En caso de errores vuelve a revisar la información para identificarlos y corregirlos y nuevamente procede a validar la información. Si el resultado es un mensaje "La declaración no presenta Inconsistencias", entonces se graba la declaración jurada.	Medio magnético generado		
6	<u>Entrega reporte y medio magnético</u> Remite a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el backup de la DJ y el resumen consolidado. Una vez concluido con este proceso, procede a guardar un Backup de las declaraciones para que contabilidad agregue a la DJ los prestadores de servicio (locación) para luego ser pagado y enviado al Banco de Nación – SUNAT vía clave SOL.	Reporte y medio magnético entregado Backup en medio magnético		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Planilla de Pago y RUC del INEN	Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Automatizado	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Reporte y medio magnético de declaración en PDT 600 Backup en medio magnético	Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos.	Mensual	Automatizado	
REGISTROS	Base de datos del Sistema de Planillas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Declaración Telemática T– Registro – Planilla Mensual de Pago PLAME.			



**Oficina de RRHH
 Especialista Administrativo
 (Remuneraciones)**



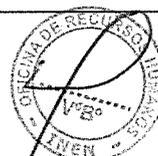
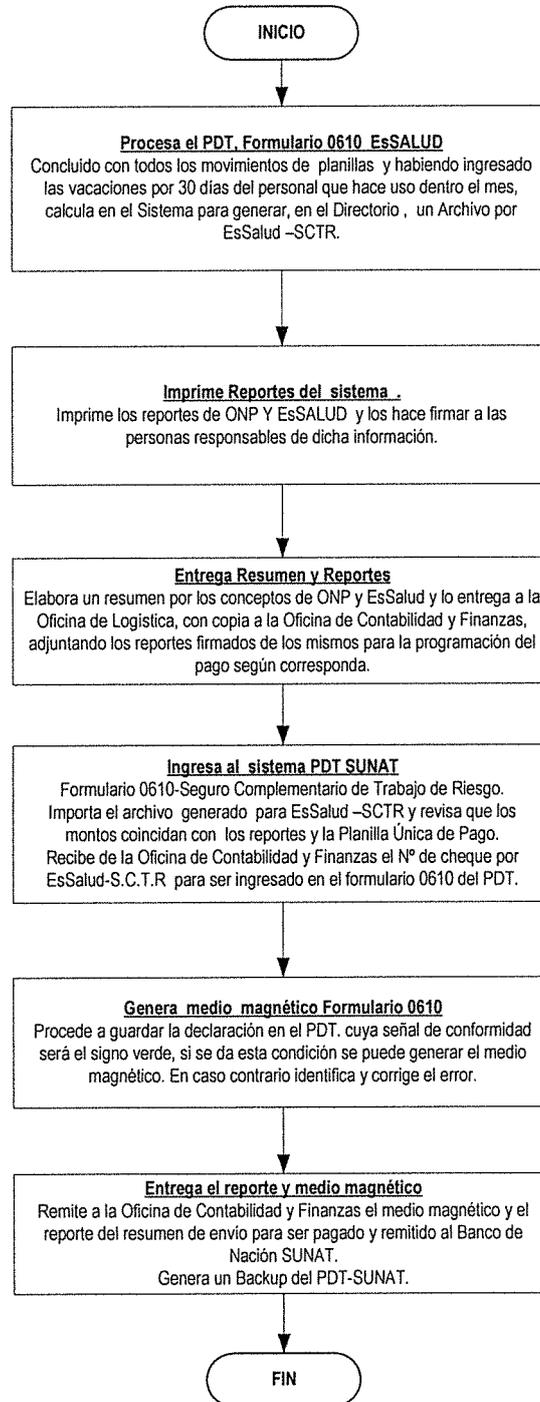
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	DECLARACION JURADA FORMULARIO 0610- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-ESSALUD Y ONP-PDT.			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	DECLARACION JURADA FORMULARIO 0610- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-ESSALUD Y ONP-PDT.			Fecha
				Código RRHH - 025
PROPÓSITO	Elaborar la Declaración de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, de EsSalud y ONP, de los trabajadores según las Planillas Únicas de Pago de cada mes, teniendo en cuenta las tasas porcentuales establecidas por ambas instituciones.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de declaración	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Remuneraciones	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	<u>Procesa el PDT, Formulario 0610 EsSALUD</u> Concluido con todos los movimientos de planillas y habiendo ingresado las vacaciones por 30 días del personal que hace uso dentro el mes, calcula en el Sistema para generar, en el Directorio PLH, un Archivo por EsSalud –SCTR.	Archivo generado		
2	<u>Imprime Reportes del sistema PLH.</u> Imprime los reportes de ONP y EsSALUD y los hace firmar a las personas responsables de dicha información.	Reporte impreso y firmado		
3	<u>Entrega Resumen y Reportes</u> Elabora un resumen por los conceptos de ONP y EsSalud y lo entrega a la Oficina de Logística, con copia a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, adjuntando los reportes firmados de los mismos para la programación del pago según corresponda.	Resumen y reportes entregados		
4	<u>Ingresar al sistema PDT SUNAT</u> Formulario 0610-Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Importa el archivo generado para EsSalud –SCTR y revisa que los montos coincidan con los reportes del PLH y la Planilla Única de Pago. Recibe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas el Nº de cheque por EsSalud-S.C.T.R para ser ingresado en el formulario 0610 del PDT.	Informe Situacional	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
5	<u>Genera medio magnético Formulario 0610</u> Procede a guardar la declaración en el PDT, cuya señal de conformidad será el signo verde, si se da esta condición se puede generar el medio magnético. En caso contrario identifica y corrige el error.	Medio magnético generado		
6	<u>Entrega el reporte y medio magnético</u> Remite a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el medio magnético y el reporte del resumen de envío para ser pagado y remitido al Banco de Nación SUNAT. Genera un Backup del PDT-SUNAT.	Reporte y Medio magnético		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
RUC del INEN, Planilla,		Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Declaración en PDT Formulario 0610		Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Autom.
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Declaración Jurada Formulario 0610- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-EsSalud Y ONP-PDT.			



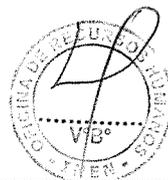
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada Formulario 0610 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -
ESSALUD Y ONP-PDT.

Código: RRHH-025 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

**Oficina de RRHH
Especialista Administrativo
(Remuneraciones)**



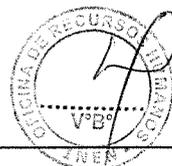
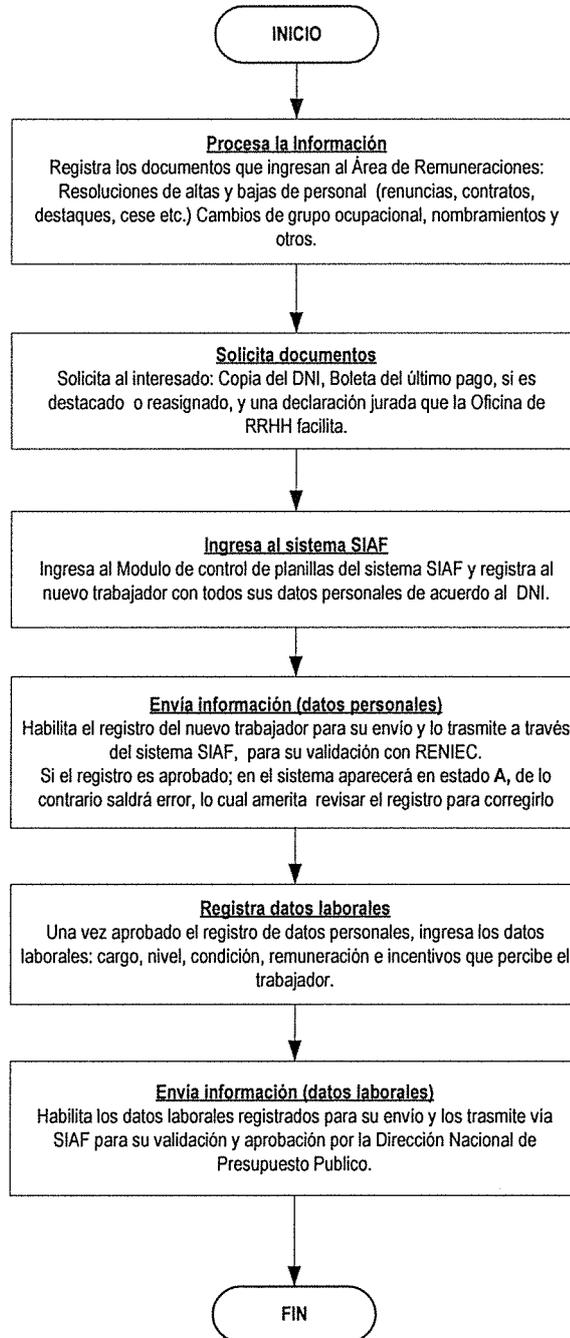
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MODULO DE CONTROL DE PLANILLAS- MCPP DEL SIAF.			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MODULO DE CONTROL DE PLANILLAS- MCPP DEL SIAF.			Fecha
				Código RRHH - 026
PROPÓSITO	Mantener en permanente actualización en el Modulo de Control del Pago de Planillas (MCP) del SIAF, la información del personal activo y pensionista para el abono electrónico de las remuneraciones y pensiones en las cuentas individuales del Banco de la Nación.			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de registro	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Remuneraciones	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	<u>Procesa la Información</u> Registra los documentos que ingresan al Área de Remuneraciones: Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destacados, cese etc.) Cambios de grupo ocupacional, nombramientos y otros.	Información registrada	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
2	<u>Solicita documentos</u> Solicita al interesado <ul style="list-style-type: none"> Copia del DNI. Boleta del último pago, si es destacado o reasignado, y Una declaración jurada que la Oficina de Recursos Humanos facilita. 	Documentos recibidos		
3	<u>Ingresar al sistema SIAF</u> Ingresa al Módulo de control de planillas del sistema SIAF y registra al nuevo trabajador con todos sus datos personales de acuerdo al DNI.	Datos de nuevo trabajador registrados en SIAF		
4	<u>Envía información (datos personales)</u> Habilita el registro del nuevo trabajador para su envío y lo trasmite a través del sistema SIAF, para su validación con RENIEC. Si el registro es aprobado; en el sistema aparecerá en estado A, de lo contrario saldrá error, lo cual amerita revisar el registro para corregirlo.	Datos personales corroborados		
5	<u>Registra datos laborales</u> Una vez aprobado el registro de datos personales, ingresa los datos laborales: cargo, nivel, condición, remuneración e incentivos que percibe el trabajador.	Datos laborales registrados		
6	<u>Envía información (datos laborales)</u> Habilita los datos laborales registrados para su envío y los trasmite vía SIAF para su validación y aprobación por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	Datos laborales transmitidos		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destacados, cese etc.) Cambios de grupo ocupacional, nombramientos y otros.		Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Datos laborales de nuevo trabajador		Dirección Nacional de Presupuesto Público.	Eventual	Manual
REGISTROS	SIAF			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Registro de información en el Modulo de Control de Planillas- MCP del SIAF.			



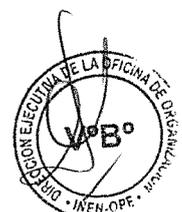
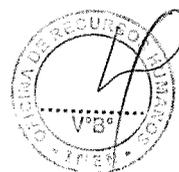
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: Registro de información en el Módulo de Control de Planillas- MCPP del SIAF.

Código: RRHH-026 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

**Oficina de RRHH
Especialista Administrativo
(Remuneraciones)**



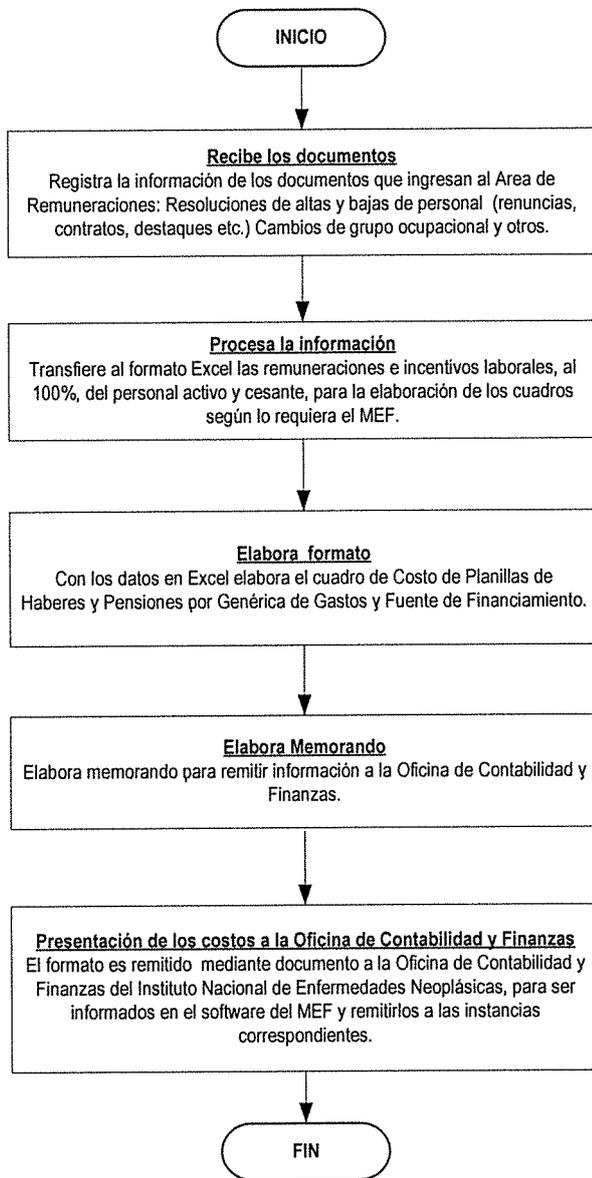
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	SOLICITUD DE CALENDARIO MENSUAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CALENDARIO MENSUAL			Fecha Código RRHH - 027
PROPÓSITO	Elaborar y presentar los formatos de reporte mensual de costos de planillas únicas de pago e incentivos laborales para su remisión al MEF e instancias correspondientes			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de elaboración de Formatos	Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Remuneraciones	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	<u>Recibe los documentos</u> Registra la información de los documentos que ingresan al Área de Remuneraciones: Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destaques etc.) Cambios de grupo ocupacional y otros.	Información registrada	Especialista administrativo	Oficina de Recursos Humanos
2	<u>Procesa la información</u> Transfiere al formato Excel las remuneraciones e incentivos laborales, al 100%, del personal activo y cesante, para la elaboración de los cuadros según lo requiera el MEF.	Información transferida		
3	<u>Elabora formato</u> Con los datos en Excel elabora el cuadro de Costo de Planillas de Haberes y Pensiones por Genérica de Gastos y Fuente de Financiamiento.	Formato de costo elaborado		
4	<u>Elabora Memorando</u> Elabora memorando para remitir información a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.	Formatos de costos firmados		
5	<u>Presentación de los costos a la Oficina Contabilidad y Finanzas</u> El formato es remitido mediante documento a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, para ser informados en el software del MEF y remitirlos a las instancias correspondientes.	Formatos de costos aprobados y enviados a Oficina de Contabilidad y Finanzas		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destaques etc.) Cambios de grupo ocupacional y otros.		Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formatos de Costos visados por MINSA		Oficina de Contabilidad y Finanzas y MEF	Mensual	Manual
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Solicitud de Calendario Mensual			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CALENDARIO MENSUAL**

Código: RRHH-027 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

**Oficina de RRHH
Especialista Administrativo
(Remuneraciones)**



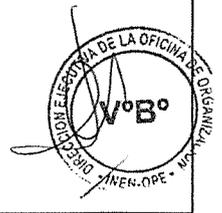
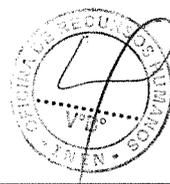
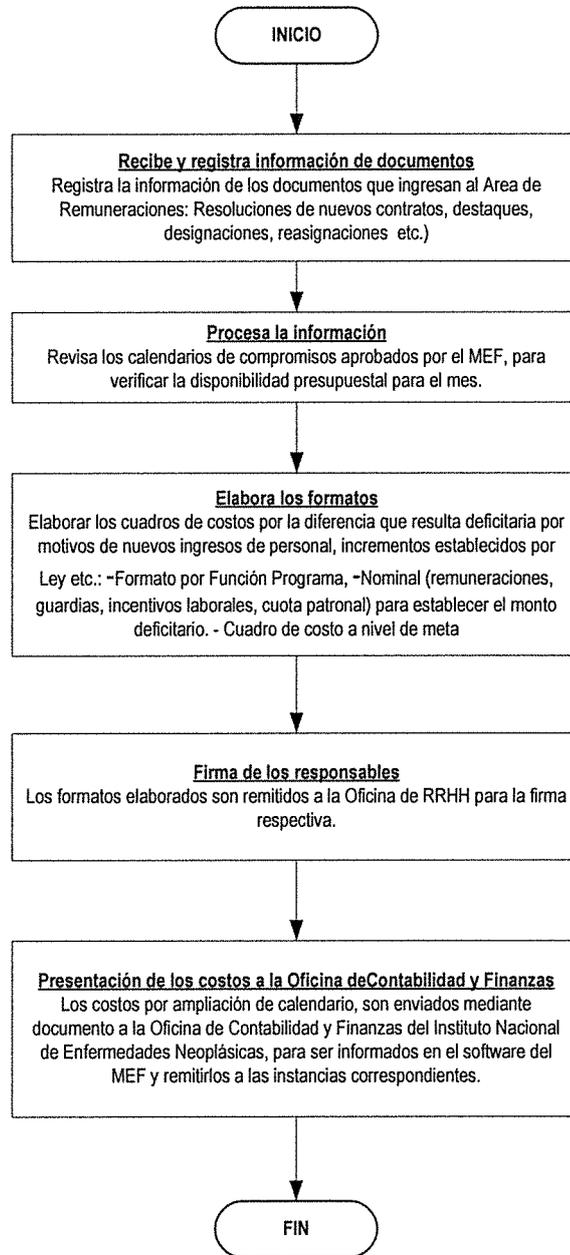
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	COSTOS DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES – AMPLIACION DE CALENDARIO			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	COSTOS DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES – AMPLIACION DE CALENDARIO			Fecha
				Código RRHH - 028
PROPÓSITO	Elaborar y presentar los cuadros de costos por la diferencia que resulta deficitaria, por motivos de nuevos ingresos de personal, incrementos establecidos por Ley, etc., para la ampliación del calendario presupuestal			
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de elaboración de Formatos		Días de retraso	Registro de Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Remuneraciones
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	<u>Recibe y registra información de documentos</u> Registra la información de los documentos que ingresan al Área de Remuneraciones: Resoluciones de nuevos contratos, destaques, designaciones, reasignaciones etc.)	Información registrada		
2	<u>Procesa la información</u> Revisa los calendarios de compromisos aprobados por el MEF, para verificar la disponibilidad presupuestal para el mes.	Disponibilidad presupuestal revisada		
3	<u>Elabora los formatos</u> Elaborar los cuadros de costos por la diferencia que resulta deficitaria por motivos de nuevos ingresos de personal, incrementos establecidos por Ley etc. - Formato por Función Programa - Nominal (remuneraciones, guardias, incentivos laborales, cuota patronal) para establecer el monto deficitario. - Cuadro de costo a nivel de meta	Formatos elaborados	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
4	<u>Firma de los responsables</u> Los formatos elaborados son remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para la firma respectiva.	Formatos firmados		
5	<u>Presentación de los costos a la Oficina de Contabilidad y Finanzas</u> Los costos por ampliación de calendario, son enviados mediante documento a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, para ser informados en el software del MEF y remitirlos a las instancias correspondientes.	Formatos de Costos para Ampliación de Calendario visados y entregados a OCF		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de nuevos contratos, destaques, designaciones, reasignaciones etc.)		Jefatura Institucional, Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formatos de Costos para Ampliación de Calendario visados		Oficina de Contabilidad y Finanzas	Mensual	Manual
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Ampliación de Calendario.			



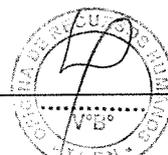
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: COSTOS DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES – AMPLIACIÓN DE CALENDARIO

Código: RRHH-028 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

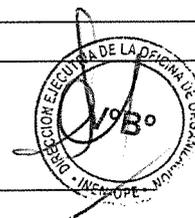
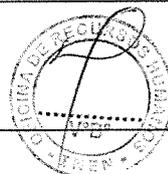
**Oficina de RRHH
Especialista Administrativo
(Remuneraciones)**



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES				
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL			Fecha	
				Código	RRHH - 029
PROPÓSITO	Autorizar el derecho que tiene el servidor del INEN a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Vacaciones otorgadas / solicitadas		Porcentaje	Registro de asistencia	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Beneficios y Pensiones	
Número de Servidores con Vacaciones / Total de Personal		Porcentaje			
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Elabora el rol de vacaciones del personal de su unidad orgánica en la primera quincena de Noviembre del año anterior.	Rol de Vacaciones	Director/a Ejecutivo/a	Órganos y Unidades Orgánicas	
2	Recibe el rol de vacaciones de cada unidad orgánica y las deriva para su respectivo trámite.	Rol de vacaciones derivado para trámite	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
3	Verifica la información recibida y coordina mayor información con las unidades orgánicas Consolida el Rol de Vacaciones del personal del INEN en la segunda quincena de Diciembre del año anterior. Proyecta la Resolución Administrativa.	Rol de Vacaciones del INEN R.A. proyectada	Asistente Administrativo		
4	Revisa y aprueba el Rol de Vacaciones y si es conforme firmando la Resolución Administrativa o devuelve para modificación y correcciones.	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a		
5	Numera la Resolución Administrativa., archiva el original con antecedentes y remite copia a Oficina de Recursos Humanos	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria		
6	Distribuye transcripciones de la R.A. y Rol de Vacaciones a todos los Directores de Órganos y Unidades Orgánicas del INEN en la primera quincena de Diciembre del año anterior.	Resolución transcrita y distribuida	Técnico Administrativo (Responsable de Registro y Escalafón)		
7	Recibe la R.A. y Rol de Vacaciones Publica el Rol de Vacaciones para conocimiento de todo el personal de la Unidad Orgánica, en cuanto se recibe. Circula copia del Rol de Vacaciones con cargo.	Rol de Vacaciones publicado y circulado	Director/a Ejecutivo/a	Órganos y Unidades Orgánicas	
8	Con anticipación, en la primera quincena del mes anterior, comunica por escrito, a cada Servidor Público del INEN el goce del período vacacional.	Comunicación de vacaciones	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Roles de vacaciones de las Unidades Orgánicas		Unidades Orgánicas del INEN	Anual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.A. y Rol anual de Vacaciones del INEN		Directores y personal de Unidades Orgánicas del INEN	Anual	Manual	
REGISTROS	Registro del Escalafón Legajos Personales				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Programación de Vacaciones del Personal				

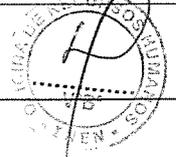
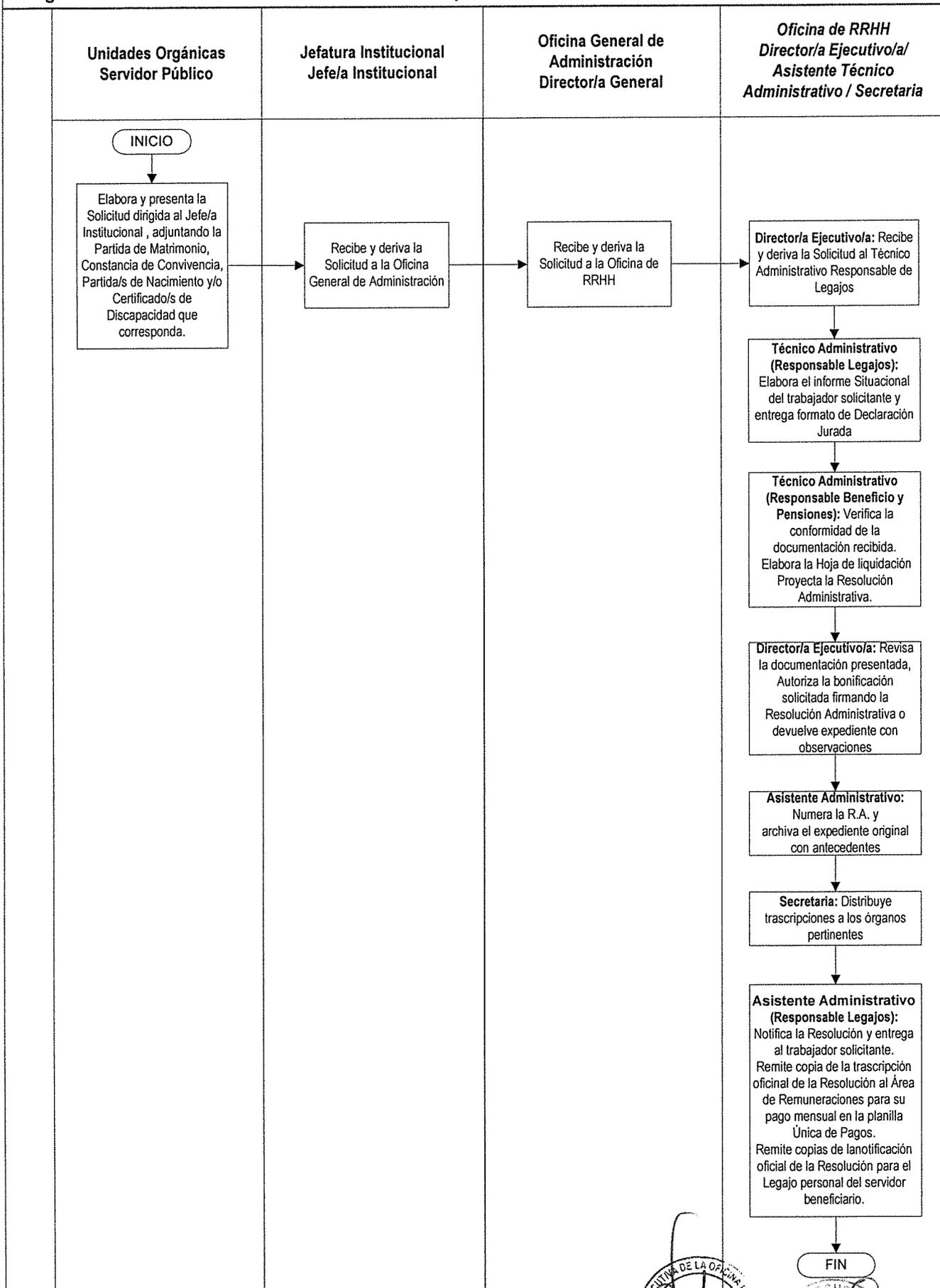


 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR				
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR		Fecha	
			Código RRHH - 030	
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento para el servidor del INEN de una bonificación por su estado civil casado, por tener hijos menores o hijos incapacitados a su cargo.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Solicitud de Bonificaciones recibidas	Bonificación	Planilla de Pago Escalafón	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Beneficios y Pensiones	
Número de Servidores con Bonificación Familiar / Total de Personal	Bonificación			
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., adjuntando la Partida de Matrimonio, Constancia de Convivencia, Partida/s de Nacimiento y/o Certificado/s de Discapacidad que corresponda.	Solicitud presentada	Servidor Público	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina de Ejecutiva de Administración
3	Recibe y deriva la Solicitud al Técnico Administrativo Responsable de Legajos	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante y se entrega el formato de Declaración Jurada.	Informe Situacional	Técnico Administrativo (Resp. Legajos)	
5	Verifica la conformidad de la documentación recibida. Elabora la Hoja de liquidación. Proyecta la Resolución Administrativa	R,A, proyectada Hoja de Liquidación	Asistente Administrativo (Resp. Beneficio y Pensiones)	
6	Revisa la documentación presentada, Autoriza la bonificación solicitada firmando la Resolución Administrativa o devuelve expediente con observaciones	R.A. revisada y aprobada	Director/a Ejecutivo/a de Personal	
7	Numera la Resolución Administrativa Archiva el expediente original con antecedentes	R.A. transcrita y distribuida	Asistente Administrativo	
8	Distribuye transcripciones a los Órganos pertinentes	R.A. distribuida	Secretaria	
8	Notifica Resolución y entrega al trabajador solicitante Remite copia de la transcripción oficial de la Resolución al Área de Remuneraciones para su pago mensual en la planilla Única de Pagos. Remite copias de la notificación oficial de la Resolución para el Legajo personal del servidor beneficiario.	R.A. entregada Legajo, Remuneraciones, Pensiones y Secretaria	Asistente Administrativo (Resp. Legajos)	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de otorgamiento de bonificación familiar	Trabajador	Eventual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.A. que autoriza el otorgamiento de bonificación familiar solicitado	Trabajador, Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual	
Sistema de Remuneraciones con Bonificación familiar del Trabajador incluida.		Eventual	Automatizada	
REGISTROS	Registro del Escalafón Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Bonificación Familiar			

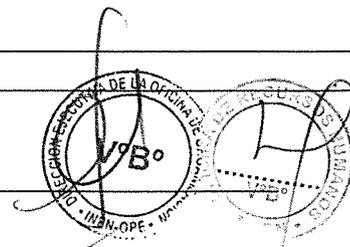


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR

Código: RRHH-030 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

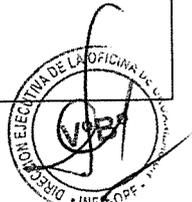
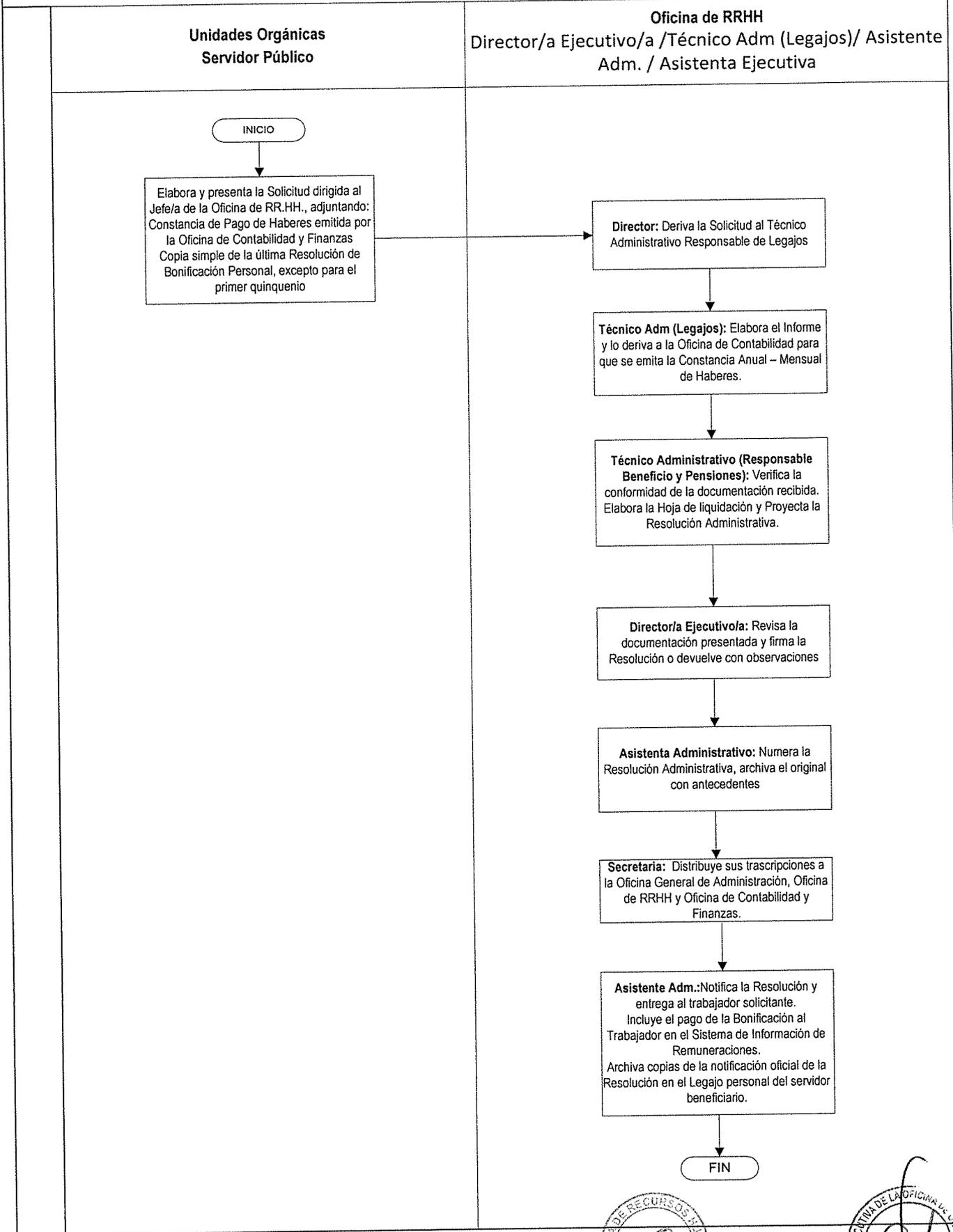


	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL			Código RRHH - 031
PROPÓSITO	Reconocer al servidor del INEN al derecho para el otorgamiento de una bonificación por cada cinco (05) años de servicios reales y efectivos prestados al Estado.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bonificaciones otorgadas / solicitadas		Porcentaje	Planilla de Pago Escalafón	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Beneficios y Pensiones
Número de Servidores con Bonificación Personal / Total de Personal		Porcentaje		
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Pago de Haberes emitida por la Oficina de Contabilidad y Finanzas Copia simple de la última Resolución de Bonificación Personal, excepto para el primer quinquenio 	Solicitud presentada	Servidor Público	Unidades Orgánicas
2	Deriva la Solicitud al Técnico Administrativo Responsable de Legajos	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
3	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante y lo deriva a la Oficina de Contabilidad para que se emita la Constancia Anual – Mensual de Haberes.	Informe Situacional	Técnico Administrativo (Responsable de Legajos)	
4	Verifica la conformidad de la documentación recibida. Elabora la Hoja de liquidación. Proyecta la Resolución Administrativa.	R.A. proyectada Hoja de Liquidación	Técnico Administrativo (Responsable de Beneficios y Pensiones)	
5	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución o devuelve expediente con observaciones	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	
6	Numera la Resolución Administrativa. Archiva el expediente original con antecedentes	R.A. transcrita y distribuida	Asistente Administrativo	
7	Distribuye sus transcripciones a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad y Finanzas.	R.A. distribuida	Secretaria	
8	Notifica la Resolución y entrega al trabajador solicitante. Incluye el pago de la Bonificación al Trabajador en el Sistema de Información de Remuneraciones. Archiva copias de la notificación oficial de la Resolución en el Legajo personal del servidor beneficiario.	R.A. entregada Bonificación incluida en Sistema de Remuneraciones	Asistente Administrativo	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de otorgamiento de bonificación personal		Trabajador	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.A. que autoriza el otorgamiento de bonificación personal solicitado		Trabajador, Oficina de Recursos Humanos	Eventual	Manual
Sistema de Remuneraciones con Bonificación personal del Trabajador incluida.			Eventual	Automatizada
REGISTROS	Registro Escalafonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Bonificación Personal			

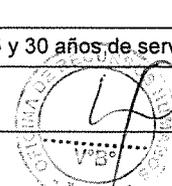


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL

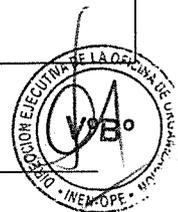
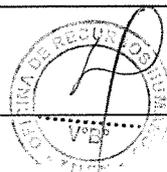
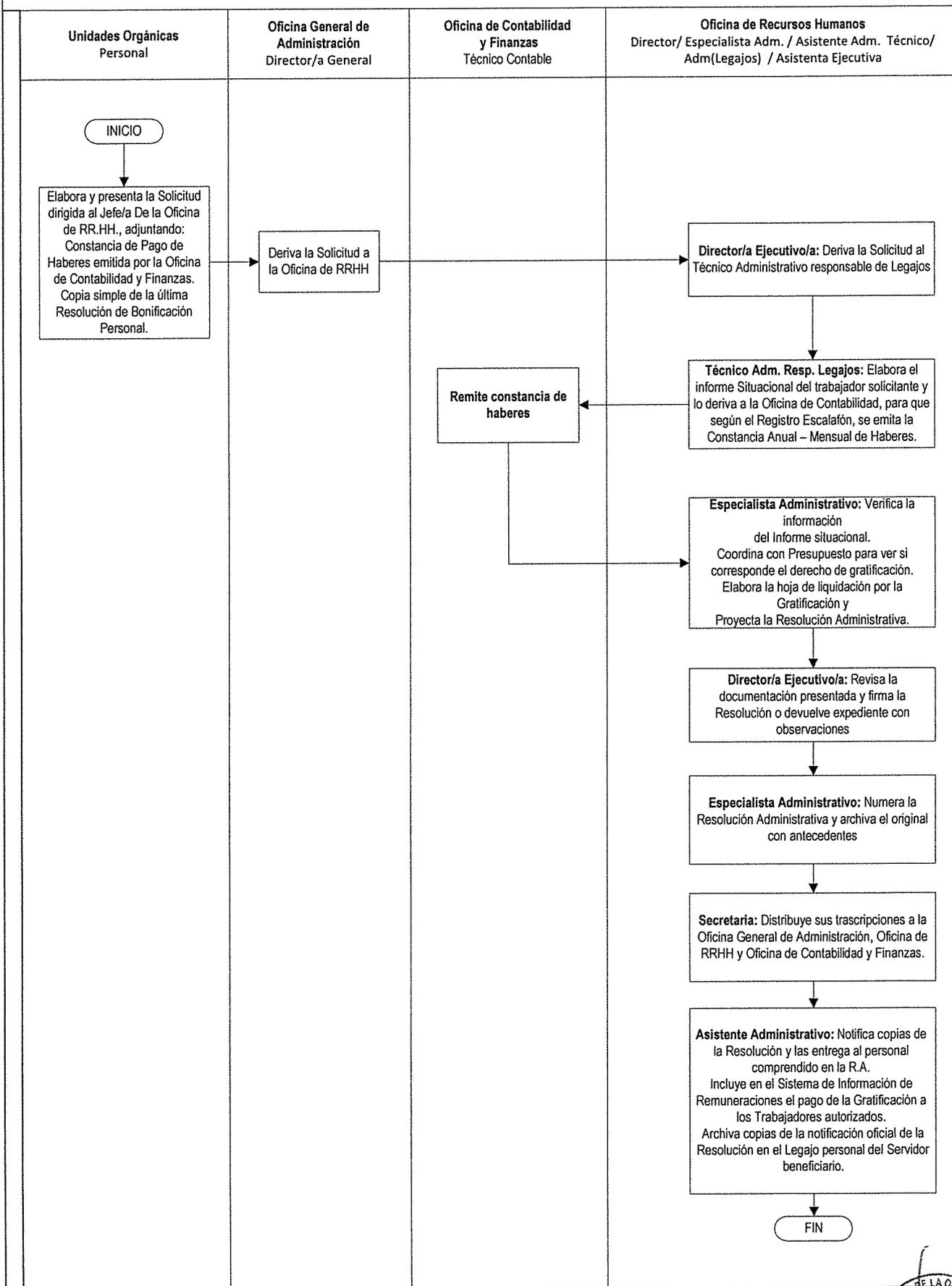
Código: RRHH-031 Proceso: Gestión de Recursos Humanos Subproceso: Administración de Recursos Humanos



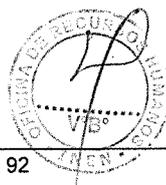
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		OTORGAMIENTO DE GRATIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE GRATIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS		Fecha		
			Código	RRHH - 032	
PROPÓSITO	Reconocer al servidor del INEN el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente mensual por cumplir los 25 ó 30 años de servicios prestados al estado, mujer u hombre respectivamente.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de Servidores con Gratificación 30 años / Total de Personal		Porcentaje	Planilla de Pago Escalafón	Oficina RRHH / Área de Beneficios y Pensiones	
Número de Servidores con Gratificación 25 años / Total de Personal		Porcentaje			
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UN. ORGANICA	
	INICIO				
1	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH, adjuntando: • Constancia de Pago de Haberes emitida por la Oficina de Contabilidad y Finanzas. • Copia simple de la última Resolución de Bonificación Personal.	Solicitud presentada	Personal	Unidades Orgánicas	
2	Deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General Administración	
3	Deriva la Solicitud al Técnico Administrativo responsable de Legajos	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
4	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante y lo deriva a la Oficina de Contabilidad, para que según el Registro Escalafón, se emita la Constancia Anual – Mensual de Haberes.	Informe Situacional	Técnico Administrativo (Resp. Legajos)		
5	Remite constancia de haberes	Constancia de haberes	Técnico Contable	Contabilidad y Finanzas	
6	Verifica la información del Informe situacional. Coordina con Presupuesto para ver si corresponde el derecho de gratificación. Elabora la hoja de liquidación por la gratificación y Proyecta la Resolución Administrativa	R.A. proyectada Hoja de Liquidación	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
7	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución o devuelve expediente con observaciones	R.A. visada	Director/a Ejecutivo/a		
8	Numera la Resolución Administrativa Archiva el original con antecedentes.	Resolución transcrita y archivada	Especialista Administrativo		
9	Distribuye transcripciones a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad y Finanzas	Resolución distribuida	Secretaria		
10	Notifica copias de la Resolución y las entrega al personal comprendido en la R.A. Incluye el Sistema de Información de Remuneraciones el pago de la Gratificación a los Trabajadores autorizados. Archiva copias de la notificación oficial de la Resolución en el Legajo personal del servidor beneficiario.	R.A. entregada Bonificación incluidas en Sistema Informático Remuneraciones	Asistente Administrativo		
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Cuadro de Personal con derecho a gratificación		Registro Escalafonario	Mensual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.A. que autoriza el otorgamiento de la gratificación por 25 y 30 años de servicio		Trabajadores, Oficina de Recursos Humanos	Única vez	Manual	
Sistema de Remuneraciones con Gratificación incluida para Trabajadores autorizados en R.J.			Única vez	Automatizada	
REGISTROS	Registro Escalafonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicio				



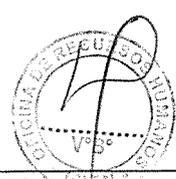
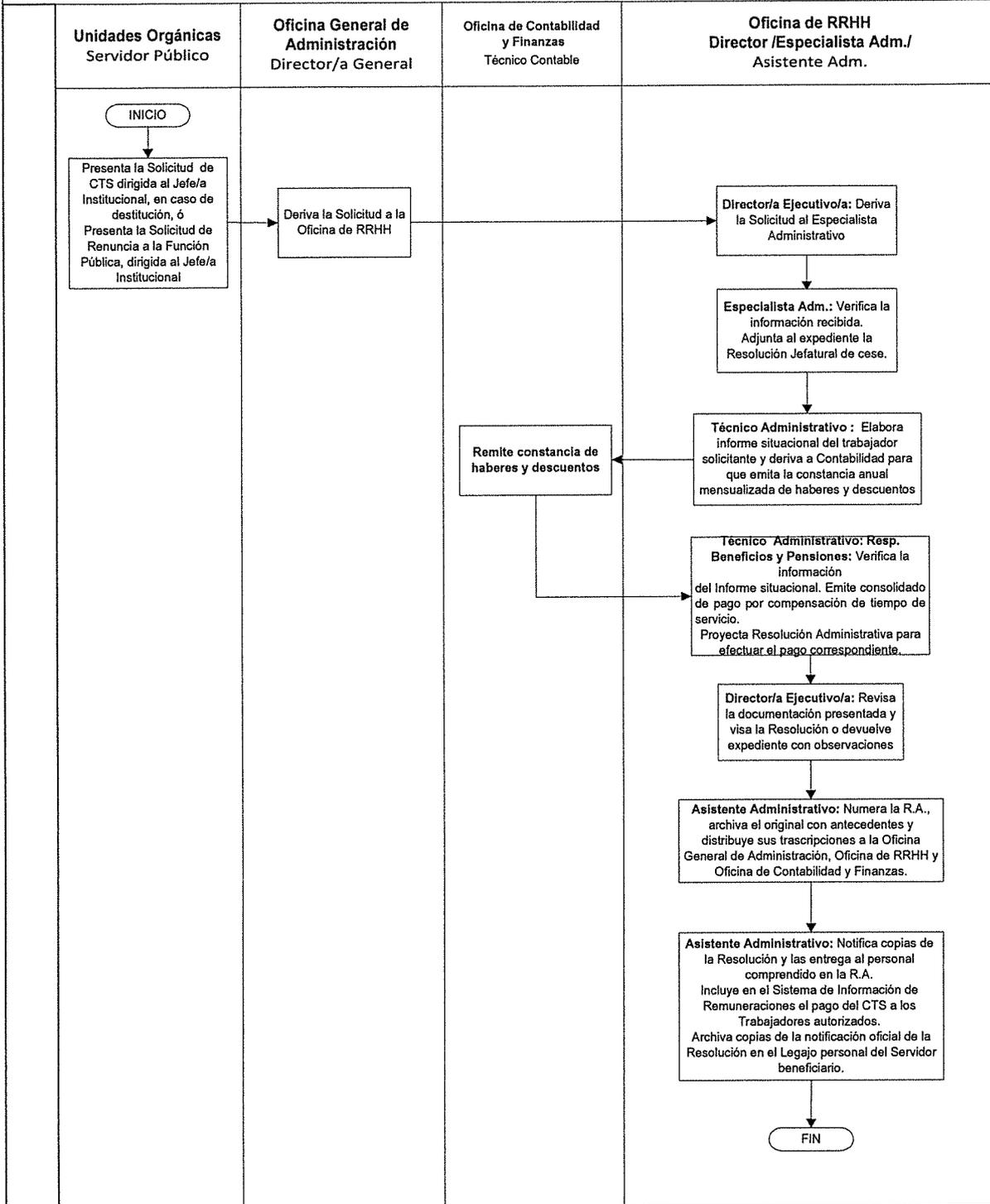
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRATIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SEVICIOS
Código: RRHH-032 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones



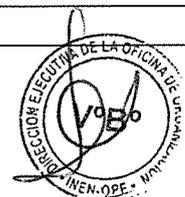
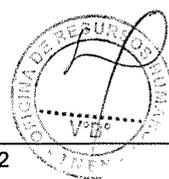
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS			Fecha
				Código RRHH - 033
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento del beneficio de la compensación por tiempo de servicios a los servidores nombrados del INEN por los servicios prestados al Estado al término de sus funciones en la Administración Pública.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de CTS otorgadas / previstas en el año		Porcentaje	Planilla de Pago Registro de CTS	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Beneficios y Pensiones
Monto de CTS aprobado / Monto Total presupuestado para CTS		Porcentaje		
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Presenta la Solicitud de CTS dirigida al Jefe Institucional, en caso de destitución, ó Presenta la Solicitud de Renuncia a la Función Pública, dirigida al Jefe Institucional.	Solicitud de CTS o Solicitud de Renuncia presentada	Servidor Público	Unidades Orgánicas
2	Deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Deriva la Solicitud al Especialista Administrativo	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Verifica la información recibida. Proyecta la Resolución Directoral. Determina el monto de la liquidación por CTS.	Resolución Directoral proyectada	Especialista Administrativo	
5	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución o devuelve con observaciones	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	
6	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución	R.J. visada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Legal
7	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración
8	Revisa la documentación presentada, Autoriza el pago del CTS al personal que figura en el Expediente recibido y firma la Resolución Jefatural autoritativa	Resolución aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
9	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad y Finanzas.	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria	
10	Transcribe copias de la Resolución y las entrega al personal comprendido en la R.J. Incluye en el Sistema de Información de Remuneraciones el pago del CTS a los Trabajadores autorizados. Archiva copias de la transcripción oficial de la Resolución en los Legajos personales del personal beneficiario.	R.J. entregada Bonificación incluidas en Sistema Informático Remuneraciones	Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de Personal con derecho a CTS		Registro Escalafonario	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. que autoriza el otorgamiento del beneficio de la CTS.		Trabajadores, Oficina de Recursos Humanos	Mensual	Manual
Sistema de Remuneraciones con CTS incluida para Trabajadores autorizados en la R.J. autoritativa.			Mensual	Automatizada
REGISTROS	Registro Escalafonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Compensación por Tiempo de Servicios			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDEAS NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS
Código: RRHH-33 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

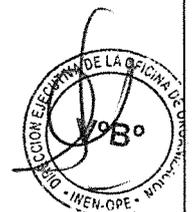
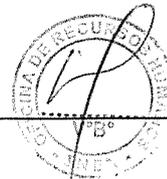
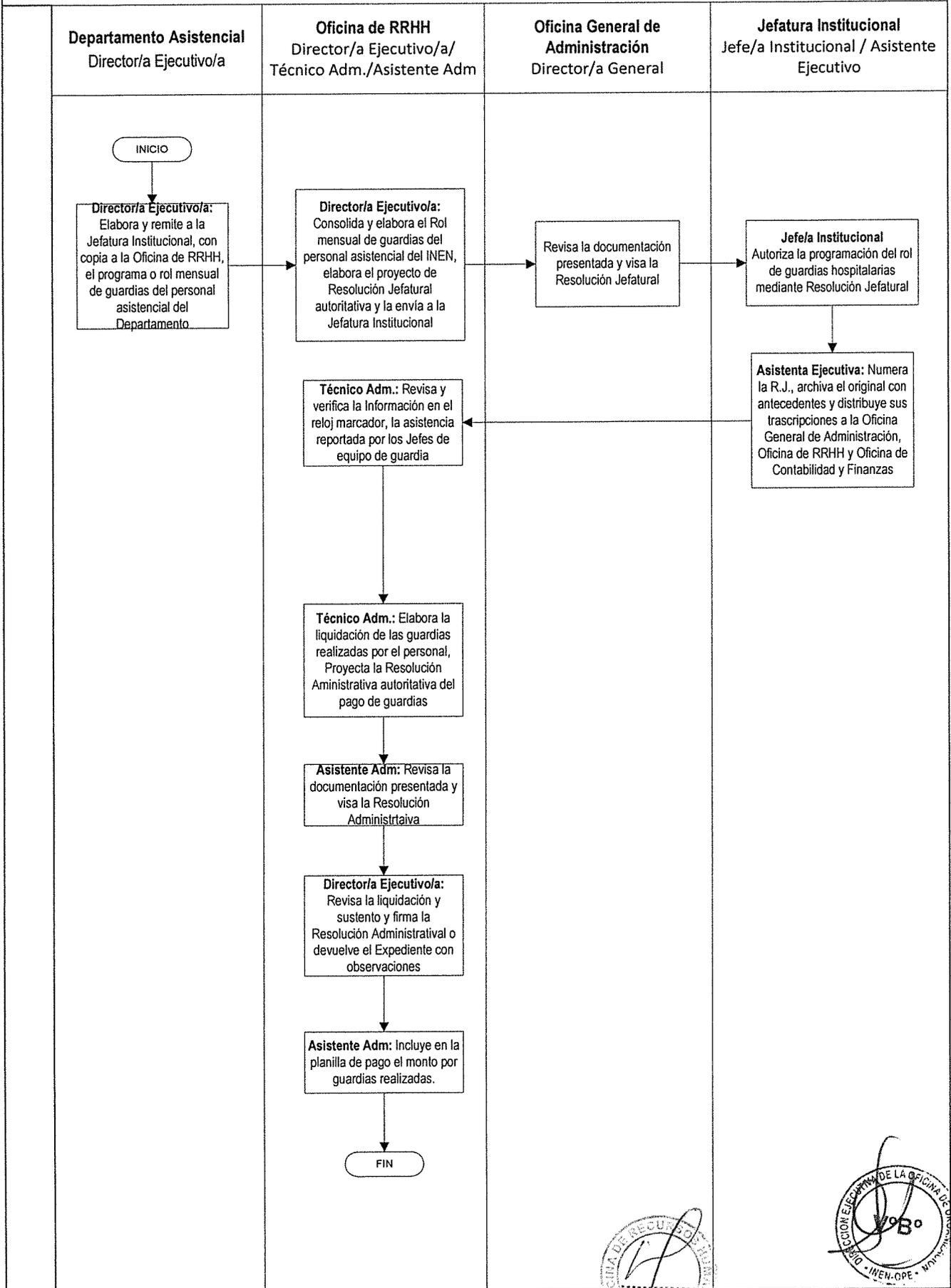


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		PROGRAMACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GUARDIAS HOSPITALARIAS			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	CONTROL DE ASISTENCIA				
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GUARDIAS HOSPITALARIAS		Fecha Código RRHH - 034		
PROPÓSITO	Autorizar una compensación económica que otorga al Personal médico del INEN por necesidad de servicio y que comprende actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias sin exceder de doce (12) horas continuas.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal. - Ley 23536 (Profesionales de la Salud) - D.Leg. N° 276. - D.S. N° 005-90-PCM 		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. - Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P - Resolución Ministerial N° 573-92-SA/P Reglamento de Guardias Hospitalarias. 		
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Total de horas de guardia autorizadas al mes / Total máximo permitido al mes en el INEN		Porcentaje	Presupuesto	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Beneficios y Pensiones	
Total de horas de guardia al mes / total de horas laborables al mes			Planilla de Pago		
Monto mensual de Incentivo autorizado / monto mensual presupuestado			Registro de Guardias Hospitalarias		
N° de Servidores con Incentivo autorizado por mes					
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Remite a la Jefatura Institucional, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, el programa o rol mensual de guardias del personal asistencial, Profesionales (Profesionales de la Salud Médicos y no Médicos), Técnicos y Auxiliares del INEN del Departamento	Rol Mensual de Guardias del Departamento	Director/a Ejecutivo/a	Departamento Asistencial	
2	Consolida y elabora el Rol mensual de guardias del personal asistencial, Profesionales (Profesionales de la Salud Médicos y no Médicos), Técnicos y Auxiliares del INEN, elabora el proyecto de Resolución Jefatural autoritativa.	Rol Mensual de Guardias del INEN	Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
3	Remite el proyecto Resolución Jefatural a la Oficina General de Administración.	Proyecto Resolución Jefatural	Director/a Ejecutivo/a		
4	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Jefatural o devuelve el Expediente con observaciones	R.J. visada	Director/a General	Oficina General de Administración	
5	Aprueba la programación del rol de guardias hospitalarias mediante Resolución Jefatural.	Resolución Jefatural	Jefe Institucional	Jefatura Institucional	
6	Numera la R.J., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad y Finanzas.	Resolución transcrita y distribuida	Secretaria		
7	Revisa y verifica según la información en el reloj marcador, la asistencia reportada por los Jefes de equipo de guardia	Asistencia verificada	Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
8	Elabora la liquidación de las guardias realizadas y guardias por realizar del personal, según periodo correspondiente, y envía la información del pago al área de Remuneraciones. Proyecta la Resolución Administrativa autoritativa del pago de guardias.	Resolución proyectada			
9	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Administrativa.	R.A. visada			Asistente Administrativo
10	Revisa la liquidación y sustento y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones	R.A. firmada			Director/a Ejecutivo/a
11	Genera planilla de pago incluyendo el monto de guardias.	Monto por guardias incluido en planilla	Asistente Administrativo		
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Rol Mensual de Guardias de cada Departamento		Directores de Departamentos asistenciales	Mensual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.J. que autoriza la programación o Rol de Guardias		Unidades Orgánicas asistenciales	Mensual	Manual	
R.A. que autoriza el pago de las guardias realizadas		Oficina de Contabilidad y Finanzas	Mensual	Manual	
REGISTROS	Programación de Guardias Registro de Control de Asistencia Planilla de Pago				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Autorización de Incentivo por Guardias Hospitalarias				

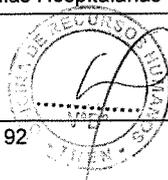


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GUARDIAS HOSPITALARIAS

Código: RRHH-034 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL		Fecha Código RRHH - 035	
PROPÓSITO		Autorizar el abono de la remuneración correspondiente al personal con los respectivos descuentos por inasistencias, tardanzas y permisos particulares.			
ALCANCE		Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
MARCO LEGAL		- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal. - Ley 23536 (Profesionales de la Salud) - D.Leg. N° 276. - D.S. N° 005-90-PCM		- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. - Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P - Resolución Ministerial N° 573-92-SA/P Reglamento de Guardias Hospitalarias.	
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Total de horas de tardanzas al mes / Total de horas laborables al mes		Porcentaje	Registro de Control de Asistencia	Oficina de Recursos Humanos / Área de Control de Asistencias	
Total de inasistencias al mes / Total de días laborables al mes					
Total de permisos al mes / Total de días laborables al mes					
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Remite la Reprogramación de turnos, Relación de inasistencias, Memorandos de permisos y Comisiones del personal	Reprogramación de turnos, Relación de inasistencias, Memorandos de permisos, Comisiones	Director/Jefe	Unidades orgánicas	
2	Revisa y analiza la información de los documentos recibidos.	Documentos revisados	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
3	Ingresa al SYSINEN/PERSONAL y registra los datos, según sea el caso.	Registro en el SYSINEN			
4	Emite los Reportes de faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS.	Reportes de Faltas y Tardanzas			
5	Genera la programación mensual de los descuentos por faltas y tardanzas del personal nombrado y CAS.	Programación mensual de descuentos			
	Personal nombrado				
6	Envía la información con los descuentos vía correo electrónico al Encargado de Remuneraciones.	Informe de descuentos	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
7	Emite el proyecto Resolución Administrativa en caso de: - Faltas y Tardanzas - Licencia sin Goce de Haber - Paternidad - Fallecimiento de familiares directos del personal	Proyecto Resolución Administrativa			
8	Firma y remite Resolución Administrativa a la Oficina de Contabilidad y Finanzas o devuelve el Expediente con observaciones	Resolución Administrativa Firmada y remitida			
	Personal CAS				
9	Envía la información con los descuentos vía correo electrónico a Presupuesto - ORH	Informe de descuentos	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
10	Elabora la Relación del personal cuando: - Renuncia - Licencia sin prestación - Abandono de trabajo Y entrega a Presupuesto - ORH	Relación de personal			
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Reprogramación de turnos, Relación de inasistencias, Memorandos de permisos y Comisiones del personal		Directores/Jefes de unidades orgánicas	Mensual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.A. que autoriza los descuentos		Unidades Orgánicas	Mensual	Manual	
		Oficina de Contabilidad y Finanzas	Mensual	Manual	
REGISTROS	Reprogramación de turnos Registro de Control de Asistencia (Automatizado) Registro de Comisión de Servicio (Automatizado)				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Autorización de Incentivo por Guardias Hospitalarias				

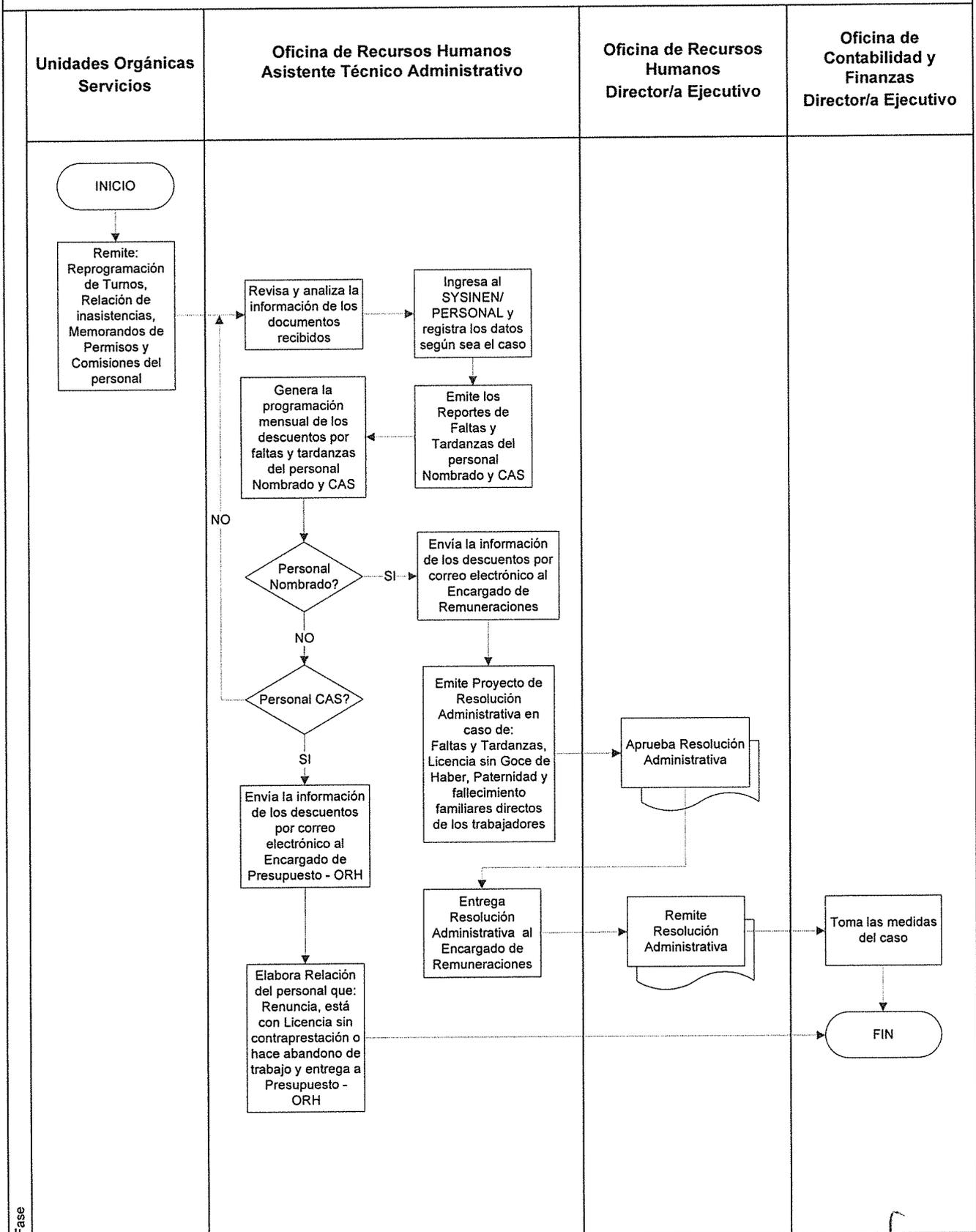


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA, FALTAS Y TARDANZAS DEL PERSONAL

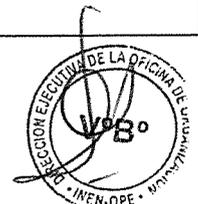
Código : RRHH-035

Proceso: Recursos Humanos

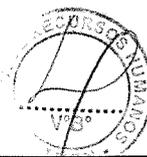
Subproceso: Remuneraciones, Beneficios y Pensiones



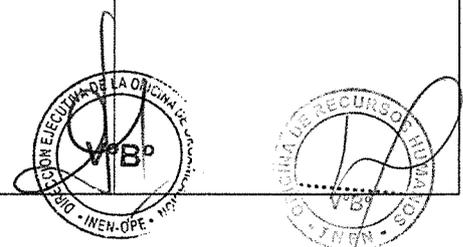
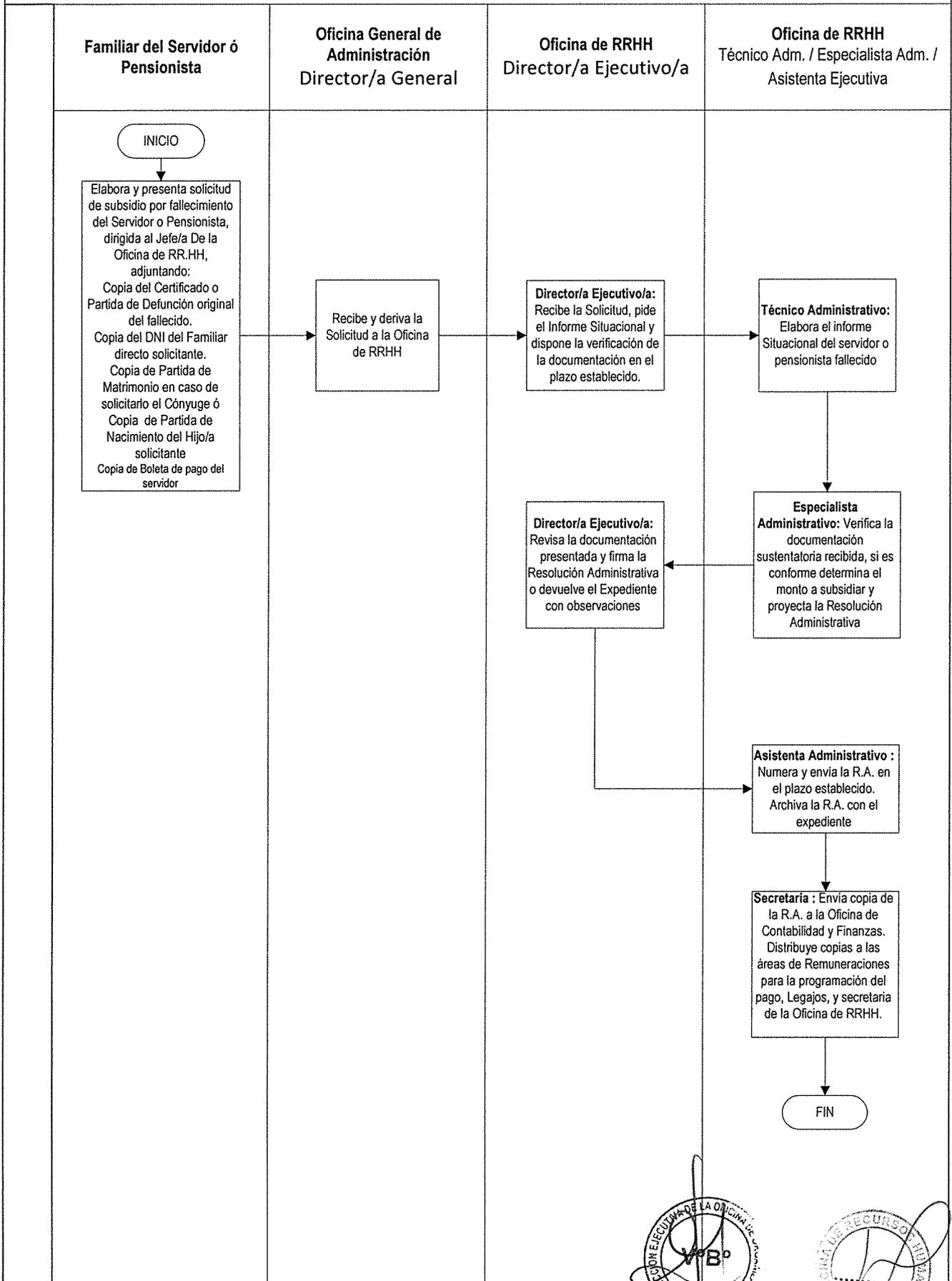
Fase



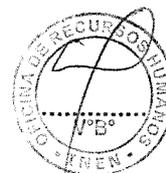
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos s Versión 1.0
	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL			
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA		Fecha	
			Código	RRHH – 036
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento de un subsidio estatal a los deudos del servidor o pensionista principal del INEN al momento de su fallecimiento.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Solicitudes recibidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar Personal	
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta solicitud de subsidio por fallecimiento del Servidor o Pensionista, dirigida al Jefe de la oficina de RR.HH., adjuntando: - Copia del Certificado o Partida de Defunción original del fallecido - Copia del DNI del Familiar directo solicitante. - Copia de Partida de Matrimonio en caso de solicitarlo el Cónyuge o Copia de Partida de Nacimiento del Hijo/a solicitante. - Copia de boleta de pago del servidor	Solicitud presentada	Familiar directo del Servidor o Pensionista	
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista fallecido.	Informe Situacional	Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución.	Resolución proyectada	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	
7	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Archiva el R.A. con el expediente.	R.A. numerada	Asistente Administrativo	
8	Envía copia de la R.A. a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Distribuye transcripciones a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos.	R.A. transcrita y distribuida	Secretaria	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Subsidio por fallecimiento de Servidor o Pensionista		Familiar directo solicitante	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.A. que autoriza el Subsidio por fallecimiento de Servidor o Pensionista		Oficina de Contabilidad y Finanzas, Familiar	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento del Servidor o Pensionista			



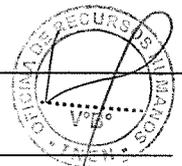
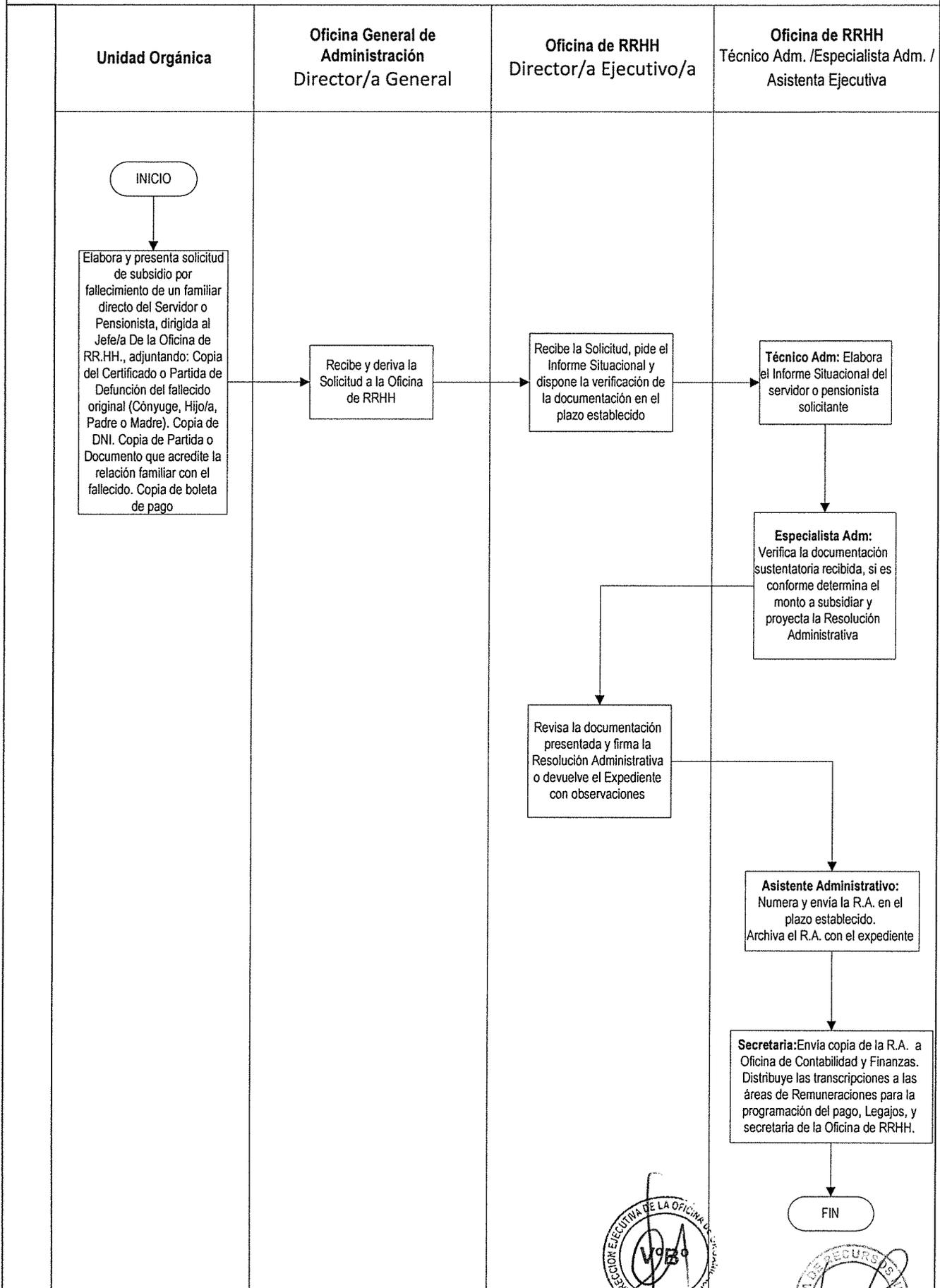
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA
Código: RRHH-036 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	BENEFICIOS Y PENSIONES				
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA			Fecha	
				Código	RRHH - 037
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento de un subsidio estatal al servidor o pensionista del INEN por el fallecimiento de un familiar directo.				
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.				
MARCO LEGAL	- D.L. N° 276 (Art. 24, inciso f) - D.S. N° 005-90-PCM (Art. 142, inciso j, 144, 145) - D.S. N° 051-91-PCM.		- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. - Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P		
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Solicitudes recibidas		Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar personal	
Monto de subsidios autorizados		Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Elabora y presenta solicitud de subsidio por fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista, dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado o Partida de Defunción original del fallecido Copia de DNI Copia de Partida o Documento que acredite la relación familiar con el fallecido Copia de boleta de pago 	Solicitud presentada	Servidor o Pensionista	Unidades Orgánicas	
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración	
3	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos	
4	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista solicitante.	Informe Situacional	Técnico Administrativo		
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme, determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución.	Resolución proyectada	Especialista Administrativo		
6	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a		
7	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Archiva el R.A. con el expediente	R.A. numerada y distribuida	Asistente Administrativo		
8	Envía copia de la R.A. a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Distribuye transcripciones a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y secretaria de la Oficina de Recursos Humanos.	R.A. numerada y distribuida	Secretaria		
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de Subsidio por fallecimiento de un Familiar directo		Servidor o Pensionista del INEN	Eventual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
R.J. que autoriza el Subsidio		Oficina de Contabilidad y Finanzas, Servidor o Pensionista	Eventual	Manual	
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista				



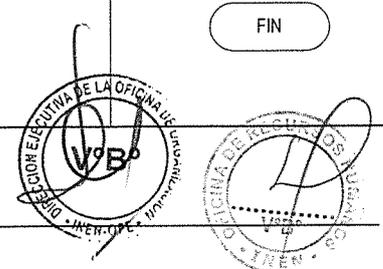
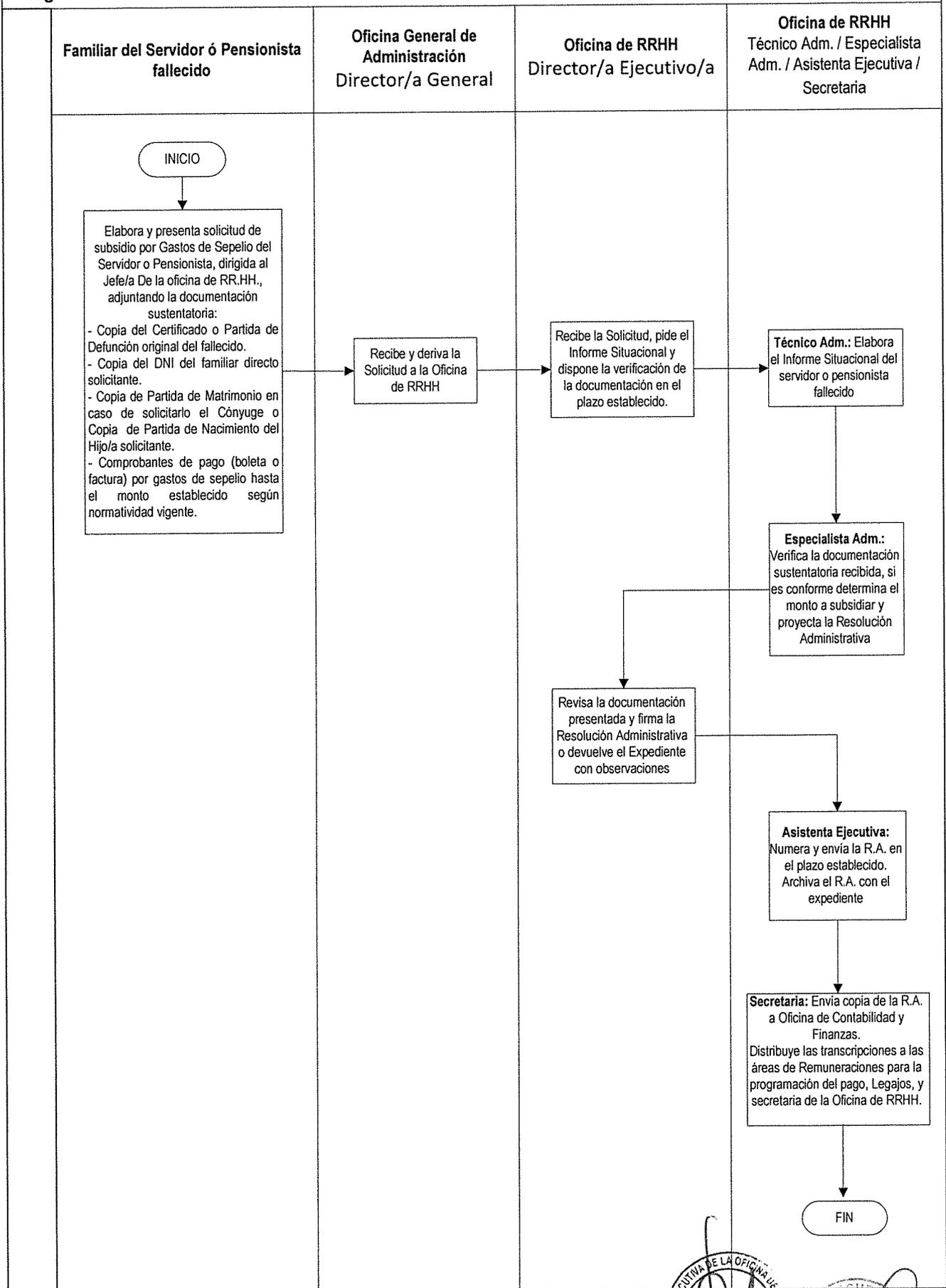
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR
Código: RRHH-037 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	BENEFICIOS Y PENSIONES			
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA		Fecha	
			Código	RRHH – 038
PROPÓSITO	Autorizar el reembolso de dinero a quien sufragó los gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista del INEN.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Subsidios presentados	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar personal	
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta solicitud de subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista, dirigida al Jefe de la oficina de RR.HH., adjuntando la documentación sustentatoria. <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado o Partida de Defunción original del fallecido. Copia del DNI del familiar directo solicitante. Copia de Partida de Matrimonio en caso de solicitarlo el Cónyuge o Copia de Partida de Nacimiento del Hijo/a solicitante. Comprobantes de pago (boleta o factura) por gastos de sepelio hasta el monto establecido según normatividad vigente. 	Solicitud presentada	Familiar directo del Servidor o Pensionista fallecido	
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista fallecido.	Informe Situacional	Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución Administrativa.	R.A. proyectada	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	
7	Numerada y envía la R.A. en el plazo establecido. Archiva la R.A. con el Expediente	R.A. numerada	Asistente Administrativo	
8	Envía copia de la R.A. a Oficina de Contabilidad y Finanzas. Distribuye transcripciones a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos.	R.A. distribuida	Secretaria	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista del INEN		Familiar del Servidor o Pensionista del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.J. que autoriza el Subsidio		Oficina de Contabilidad y Finanzas, Familiar del Servidor o Pensionista fallecido	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de Servidores y Pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista			



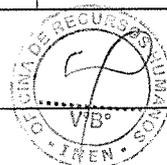
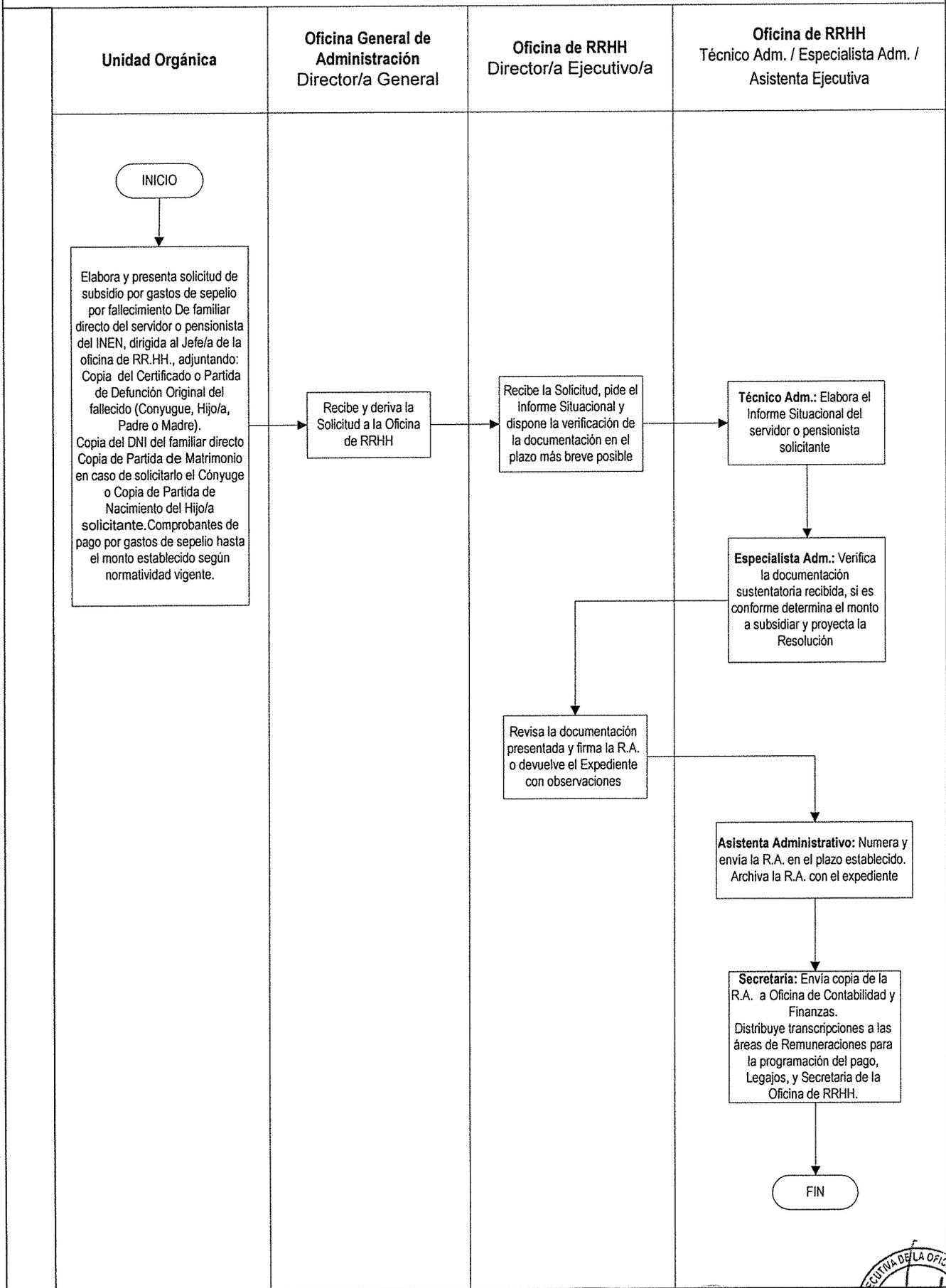
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA
Código: RRHH-038 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo



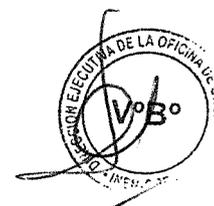
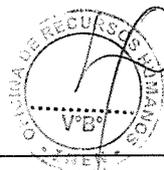
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0
		SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA		
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL			
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA		Fecha	
			Código	RRHH - 039
PROPÓSITO	Autorizar el reembolso al servidor o a quien sufragó los gastos del sepelio por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del servidor o pensionista del INEN.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Solicitudes recibidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar personal	
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta solicitud de subsidio por gastos de sepelio de familiar directo del servidor o pensionista del INEN, dirigida al Jefe de la Oficina de RR.HH., adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado o Partida de Defunción Original del fallecido (Cónyuge, Hijo/a, Padre o Madre). Copia del DNI del familiar directo. Copia de Partida de Matrimonio en caso de solicitarlo el Cónyuge o Copia de Partida de Nacimiento del Hijo/a solicitante. Comprobantes de pago por gastos de sepelio hasta el monto establecido según normatividad vigente. 	Solicitud presentada	Servidor o Pensionista	Unidades Orgánicas
2	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud derivada	Director/a General	Oficina General de Administración
3	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo más breve posible.	Solicitud recibida	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos
4	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista solicitante.	Informe Situacional	Técnico Administrativo	
5	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución Administrativa.	R.A. proyectada	Especialista Administrativo	
6	Revisa la documentación presentada y firma la R.A. o devuelve el Expediente con observaciones	R.A. firmada	Director/a Ejecutivo/a	
7	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Archiva el R.A. con el expediente	R.A. numerada y distribuida	Asistente Administrativo	
8	Envía copia de la R.A. a Oficina de Contabilidad y Finanzas. Distribuye transcripciones a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos.	R.A. numerada y distribuida	Secretaria	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Subsidio por gastos de sepelio por fallecimiento de un Familiar directo		Servidor o Pensionista del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.A. que autoriza el Subsidio		Oficina de Contabilidad y Finanzas, Servidor o Pensionista	Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista			



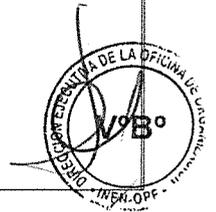
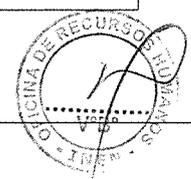
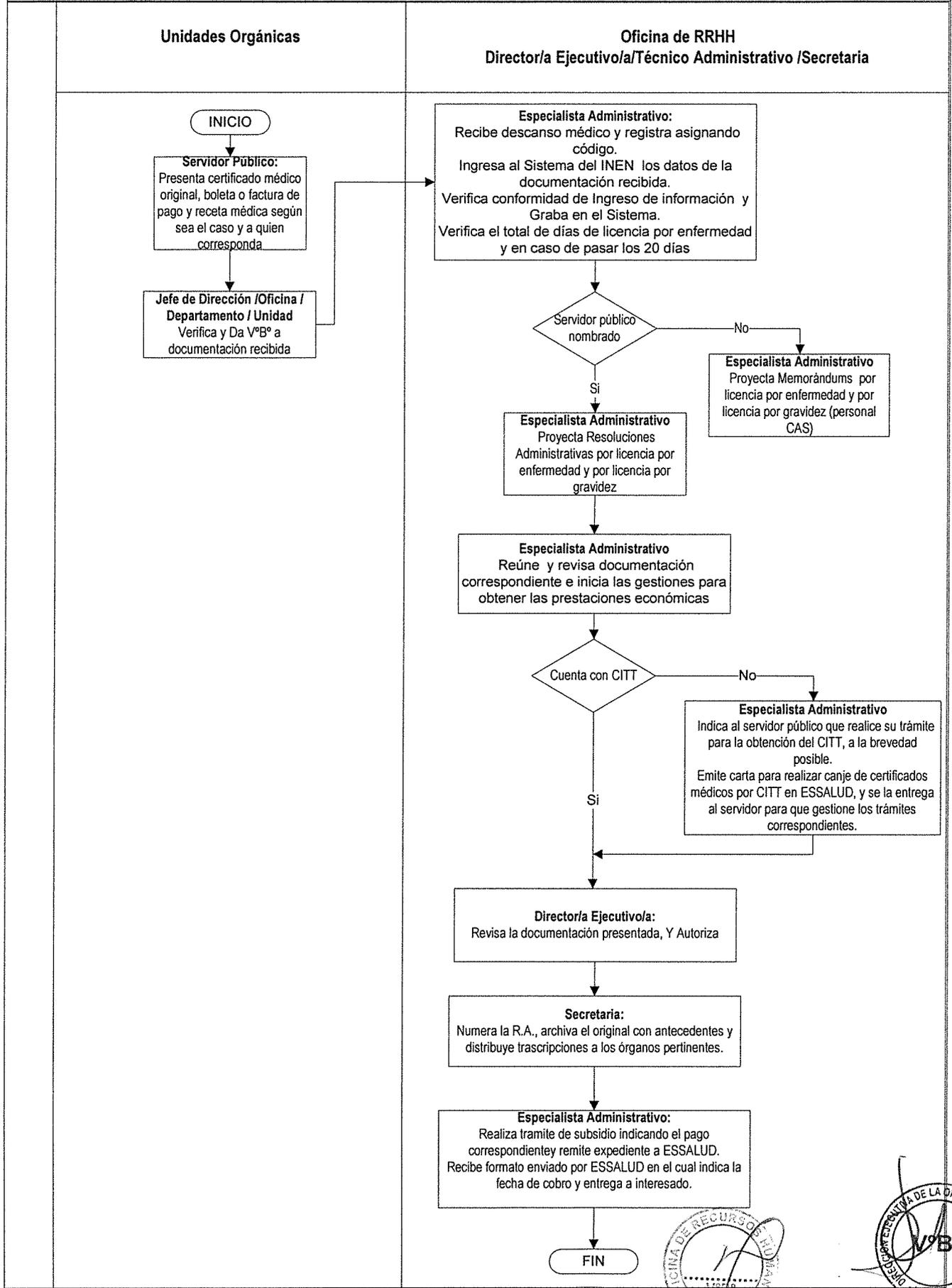
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPelio DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA
Código: RRHH-039 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO		RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO		BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL			
PROCEDIMIENTO		LICENCIA POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA		Fecha	
				Código RRHH - 040	
PROPÓSITO		Gestionar prestaciones económicas del servidor del INEN por concepto de días no laborados por maternidad, enfermedad, tuberculosis o neoplasia maligna.			
ALCANCE		Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
N° de Solicitudes recibidas		Número		Área de Bienestar de Personal	
Monto de pagos autorizados		Soles		Registro de Tesorería	
				Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar personal	
				Oficina de Contabilidad y Finanzas	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Presenta certificado médico original, boleta o factura de pago y receta médica según sea el caso y a quien corresponda.	Solicitud Presentada	Servidor	Unidades Orgánicas	
2	Verifica y da V°B° a documentación recibida.	Solicitud recibida	Jefe Inmediato		
3	<p>Recibe descanso médico y registra asignando código. Ingresar al Sistema del INEN los datos de la documentación recibida. Verifica conformidad de Ingreso de información y Graba en el Sistema. Verifica el total de días de licencia por enfermedad y en caso de pasar los 20 días, proyecta Resoluciones Administrativas por licencia por enfermedad (primeros 20 días y días siguientes en R.A. independiente), y por licencia por gravidez, en caso de personal CAS se emite memorándums.</p> <p>Reúne y revisa documentación correspondiente e inicia las gestiones para obtener las prestaciones económicas, de no contar con los descansos por ESSALUD, indica al servidor público realice su trámite para la obtención del CITT, a la brevedad posible. Emite carta para realizar canje de certificados médicos por CITT en ESSALUD, y se la entrega al servidor para que gestione los trámites correspondientes.</p>	Asignación de código	Especialista Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	
		Ingreso al Sistema			
		Código			
		CITT			
4	Revisa la documentación presentada, y Autoriza.	R.A. Autorizada	Director/a Ejecutivo/a		
5	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Envía copia de la R.A. a Oficina de Contabilidad y Finanzas. Distribuye copias a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos. Archiva el R.A. con el expediente.	R.A. numerada y distribuida	Secretaria		
6	Realiza trámite de subsidio señalando el pago correspondiente y remite expediente a ESSALUD. Recibe formato enviado por ESSALUD en el cual indica la fecha de cobro y entrega a interesado.	Subsidio R.A. proyectada	Especialista Administrativo		
		Formato de ESSALUD			
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE			FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CITT/ Descanso Médico			Servidor del INEN	Eventual	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
R.A. que autoriza el descuento y pago por días no laborado por enfermedad por presentación de certificado médico		Oficina de Contabilidad y Finanzas / Servidor		Eventual	Manual
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Licencia por Maternidad, Enfermedad, Tuberculosis o Neoplasia Maligna				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA
Código: RRHH-040 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo

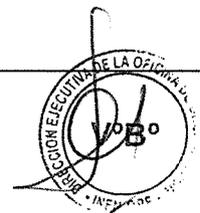
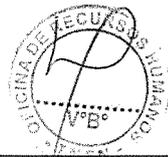
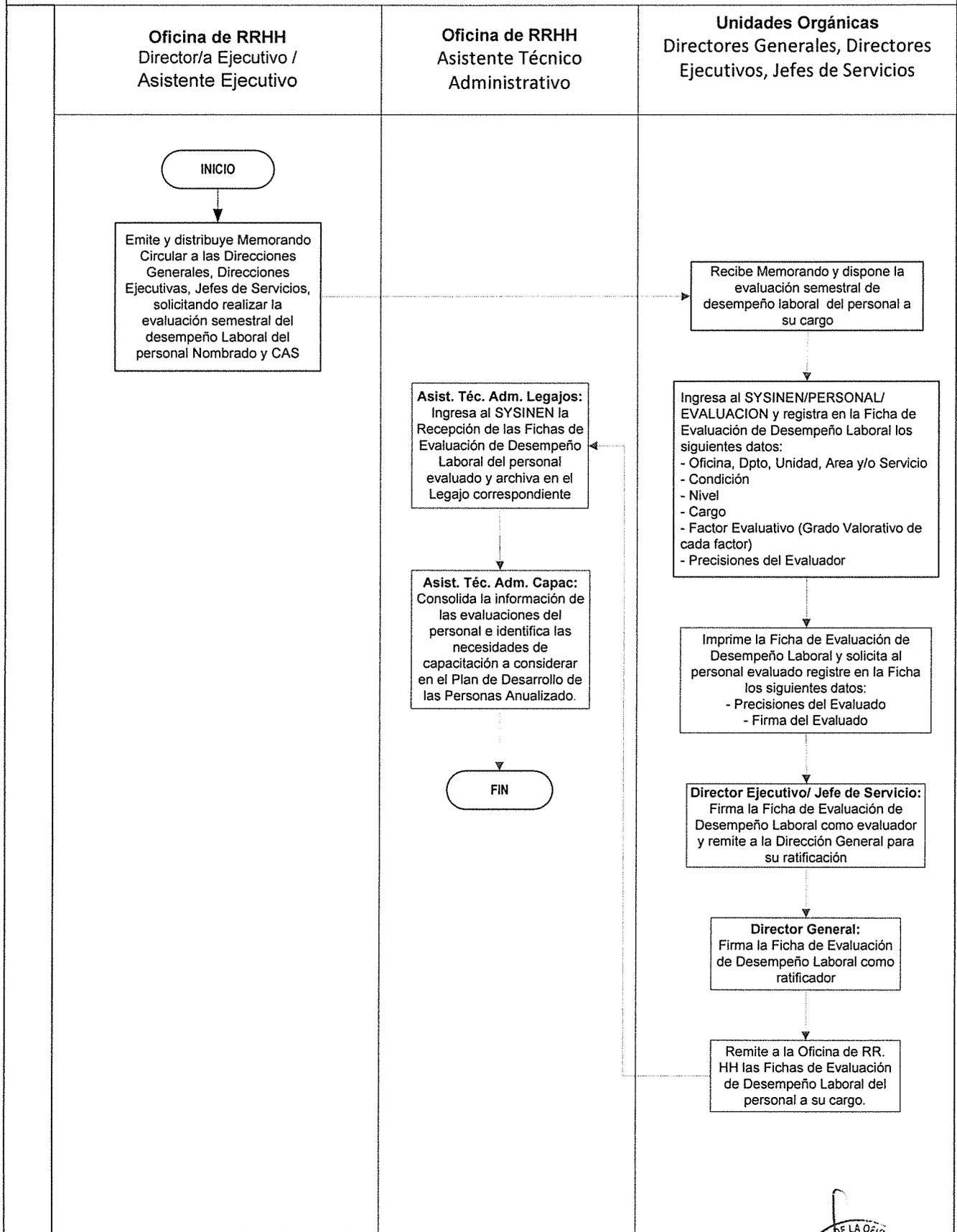


		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO	RECURSOS HUMANOS				
SUBPROCESO	BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL				
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			Fecha	
			Código	RRHH - 041	
PROPÓSITO	Evaluar a los trabajadores del INEN, para mejorar los resultados de los recursos humanos de la institución.				
ALCANCE	Oficina de Recursos Humanos				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Porcentaje de personal evaluado anualmente		Porcentaje	Registro de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos / Área de Capacitación	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Emite Memorando Circular a las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Jefes de Servicios, solicitando realizar la evaluación semestral del desempeño laboral del personal nombrado y CAS del INEN.	Memorando Circular	Director/a Ejecutivo/a, Asistente Ejecutiva	Oficina de Recursos Humanos	
2	Recibe Memorando y dispone la evaluación de desempeño del personal asignado.	Disposición para la Evaluación	Director/a General Director Ejecutivo/a, Jefe de Servicio	Unidades orgánicas	
3	Ingresa al SYSINEN/Personal/Evaluación y registra en la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral los siguientes datos: - Oficina, Dpto, Unidad, Area y/o Servicio - Condición - Apellidos y nombres - Nivel - Cargo - Factor Evaluativo (Grado Valorativo de cada factor) - Precisiones del Evaluador	Registro de datos al SYSINEN	Director/a General Director Ejecutivo/a, Jefe de Servicio		
4	Imprime la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral y solicita al personal evaluado registre los datos solicitados: - Precisiones del Evaluado - Firma del Evaluado	Ficha de Evaluación firmada por el Evaluado	Director/a General Director Ejecutivo/a, Jefe de Servicio		
5	Firma la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral y remite a la Dirección General para su ratificación.	Ficha de Evaluación firmada por el Evaluador	Director Ejecutivo/a, Jefe de Servicio		
6	Firma la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral ratificando la misma.	Ficha de Evaluación firmada por el Ratificador	Director/a General		
7	Remite a la Oficina de Recursos Humanos las Fichas de Evaluación de Desempeño Laboral del personal asignado.	Memorando adjunto Fichas de Evaluación			
8	Ingresa al SYSINEN la recepción de las Fichas de Evaluación de Desempeño Laboral del personal y archiva en sus legajos.	Registro de Recepción en SYSINEN	Asistente Técnico Administrativo (Legajos)	Oficina de Recursos Humanos	
9	Consolida la información de las evaluaciones del personal e identifica las necesidades de capacitación a considerar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.	Informe de Consolidación de Evaluaciones	Asistente Técnico administrativo (Capacitación)		
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de Evaluación		Unidad Orgánica del INEN		Semestral	Manual
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA	TIPO
Informe de Metas de Evaluación		Director Ejecutivo/a de RR.HH.		Semestral	Manual
REGISTROS	Registro General y Escalafón Registro de Evaluación del personal (automatizado)				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Capacitación				



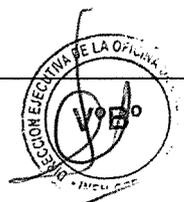
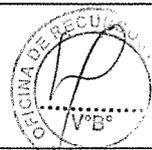
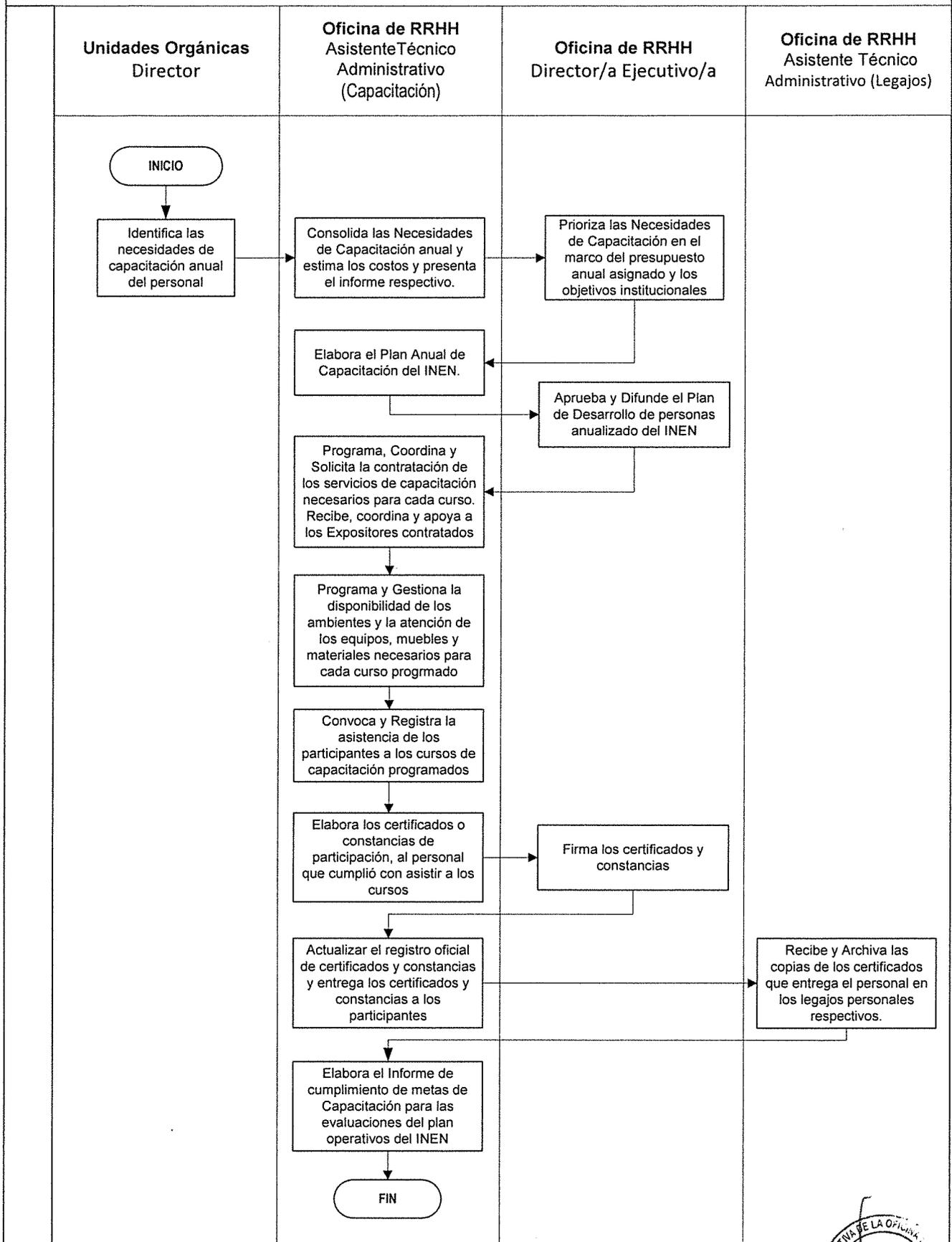
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Código: RRHH-041 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo del Personal

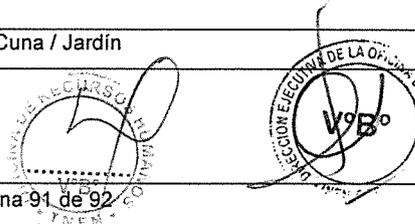


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN

Código: RRHH-042 Proceso: Recursos Humanos Subproceso: Bienestar y Desarrollo del Personal



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
ADMISIÓN Y MATRICULA A LA CUNA JARDIN DEL INEN				
PROCESO	RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL			
PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN Y MATRICULA A LA CUNA/JARDIN DEL INEN		Fecha Código RRHH - 043	
PROPÓSITO	Recibir a los hijos de los trabajadores del INEN con la finalidad de atenderlos y brindarles los servicios educativos en el período de labores de los padres y en el horario establecido.			
ALCANCE	Jefatura Institucional, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas del INEN.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Solicitudes admitidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Recursos Humanos/ Área de Bienestar personal	
		Registro de Tesorería	Dirección Administrativa de la Cuna /Jardín	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO			
1	Presenta solicitud de vacante para la Cuna/jardín durante el año.	Solicitud presentada	Servidor	Unidades Orgánicas
2	Efectúa la pre-inscripción: Recepciona la solicitud del postulante y verifica que el padre y/o madre sea trabajador del INEN.	Solicitud derivada	Secretaria	Dirección Administrativa de la Cuna /Jardín
3	Evalúa las solicitudes y determina si es el postulante está apto, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Que exista una vacante - Si el postulante tiene hermano en la Cuna/Jardín - Antecedentes de los padres - Trabajador con menores ingresos económicos - No contar en el hogar con apoyo o ayuda para el cuidado del niño. 	Solicitud aceptada	Director(a) Pedagógica / Docente	Dirección Pedagógica de la Cuna /Jardín
4	En el mes de Enero elabora y publica la relación de los niños admitidos.	Relación de los niños admitidos	Secretaria	Dirección Administrativa de la Cuna /Jardín
5	Presenta los documentos requisitos para la matrícula del niño(a): <ul style="list-style-type: none"> - DNI del niño(a) - Partida de nacimiento - Ficha de control de vacunas - Certificados de buena salud emitido por el MINSA o ESSALUD 	Documentos requisitos presentados	Servidor	Unidades Orgánicas
6	Recepciona los documentos y efectúa la matrícula de los niños.	Documentos requisitos recepcionados	Secretaria	Dirección Administrativa de la Cuna /Jardín
7	Ingresa los datos del niño al Sistema SIAGE (MINEDU) y genera la Nómina	Nómina		
8	Apertura el File del Niño(a) y adjunta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Matrícula (Nómina) - Documentos requisitos - Cuenta por cobrar (Pago Único por Derecho de Ingreso y pago Anual de APAFA). 	File del niño(a)		
9	Elabora la Nómina mecanizada por aula y entrega a cada docente.	Nómina Mecanizada		
10	Presenta el Plan Anual de Trabajo y el Informe Trimestral de la Cuna Jardín a la UGEL y a la Oficina de Recursos Humanos.	Plan Anual de Trabajo Informe Trimestral	Director Administrativo	Oficina de Recursos Humanos
11	Toma conocimiento.	Plan Anual de Trabajo Informe Trimestral	Directora Ejecutiva	Oficina de Recursos Humanos
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de vacante		Servidor del INEN	Durante el año	Manual
Documentos requisitos para matrícula		Servidor del INEN	Primer Bimestre	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Publicación de Relación de niños admitidos		Cuna / Jardín del INEN	Quincena de Enero	Manual
Nomina sistematizada (SIAGE)		UGEL	Primer Bimestre	Automatizado
Nomina mecanizada (por aula)		Docentes de la Cuna / Jardín	Primer Bimestre	Manual
REGISTROS	Registro de niños matriculados por aula			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Admisión y Matrícula a la Cuna / Jardín			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MATRÍCULA A LA CUNA /JARDIN DEL INEN

Código : RRHH-043

Proceso: Recursos Humanos

Subproceso: Bienestar y Desarrollo del personal

