

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA
DE
PERSONAL**

**Perteneciente a la
GERENCIA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

 D. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
 Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia. **27 SET. 2012**
 Callao,

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 464 -2012-MPC/GM

Callao, 14 SET. 2012

VISTO:

El Informe N° 080-2012-MPC-GGPPR-GR, de fecha 16 de Agosto del 2012, de la Gerencia de Racionalización, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante el cual opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal y sus respectivas dependencias, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú acota que las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organizaciones y Funciones, señala que una de las funciones de la Gerencia Municipal es aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao;

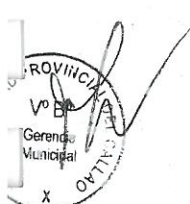
Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2006 de fecha 22 de Febrero del 2006, se aprueba la Directiva N°003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la Ordenanza Municipal N° 067-2010 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece en el inciso c) del artículo 45. "La Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante informe de visto la Gerencia de Racionalización, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal;

Que, mediante Informe N° 199-2012-MPC/GGPPR, de fecha 16 de Agosto del 2012, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 080-2012-MPC-GGPPR-GR, mediante el cual otorga conformidad al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Personal, el mismo que ha sido elaborado en concordancia con lo preceptuado en la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, es pertinente aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los



servicios a la comunidad, pues en el Manual de Procedimientos se determina los pasos a seguir y las instancias y responsables del procedimiento administrativo;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 378-2012-MPC-GGAJC, de fecha 28 de Agosto del 2012, opina que el Proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gerencia de Personal, se encuentra ajustado a ley toda vez que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR; la misma que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 25 de Junio de 2001 y sus posteriores modificatorias; contando con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Personal, mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2003-MPC, de fecha 08 de Mayo del 2003, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal, y cualquier otra resolución aprobada antes de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con su original que se conserva a la vista de esta Gerencia.
Callao, **27 SET. 2012**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Dr. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Dr. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
Gerente Municipal

C.C.
SG
GGDU
GGAJC
ADMINISTRADOS

II. INDICE

I. INTRODUCCION

II. PROCEDIMIENTOS

- Subsidio por fallecimiento del servidor (sobre lacrado)
- Subsidio por gastos de sepelio
- Subsidio por fallecimiento de familiar directo
- Reconocimiento de tiempo de servicios, bonificación personal y gratificación extraordinaria
- Licencia por asuntos personales y/o particulares
- Licencia por enfermedad
- Licencia por maternidad (descanso prenatal y postnatal)
- Licencia por paternidad
- Licencia por fallecimiento familiar directo
- Licencia con goce de haber por capacitación oficializada
- Subsidio por incapacidad temporal para el trabajo
- Certificado de trabajo y constancia de servicios
- Compensación por tiempo de servicios (CTS)
Compensación por tiempo de servicios (CTS) Funcionarios
- Compensación por descanso físico vacacional – CAS
- Elaboración de planilla única de pagos al personal activo y cesante
- Subsidio por lactancia

III. GLOSARIO DE TERMINOS

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR (SOBRE LACRADO)**

CÓDIGO : GP - 001

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y Coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente y elabora el Informe	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar la liquidación, de acuerdo a la información proporcionada.	Técnico de Personal (Remuneraciones)	08 min.	Verificación de normas para la elaboración de la liquidación.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar Acta de Apertura de Sobre Lacrado de la persona que fuera instituida Acta de Defunción y Partida de Nacimiento o Matrimonio y copia de DNI.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Acta de Trato Directo, aprobada por R.A.2304-85 (12.10.85)-Titulo I-Demandas Económicas, enunciado G. Art.144- del Decreto Supremo N°005-90-PCM.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, se le notificara la fecha de asistencia para la apertura de sobre Lacrado; En compañía de un abogado de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR (SOBRE LACRADO)**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Otorgar el subsidio a la persona que el trabajador haya instituido como beneficiario por Declaración Jurada escrita (Sobre Lacrado).</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>En donde se apertura el sobre lacrado en el cual se indica al beneficiario, la elaboración de Informe Escalonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y V°B° del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]

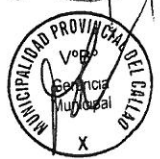


GLOSARIO DE TERMINOS

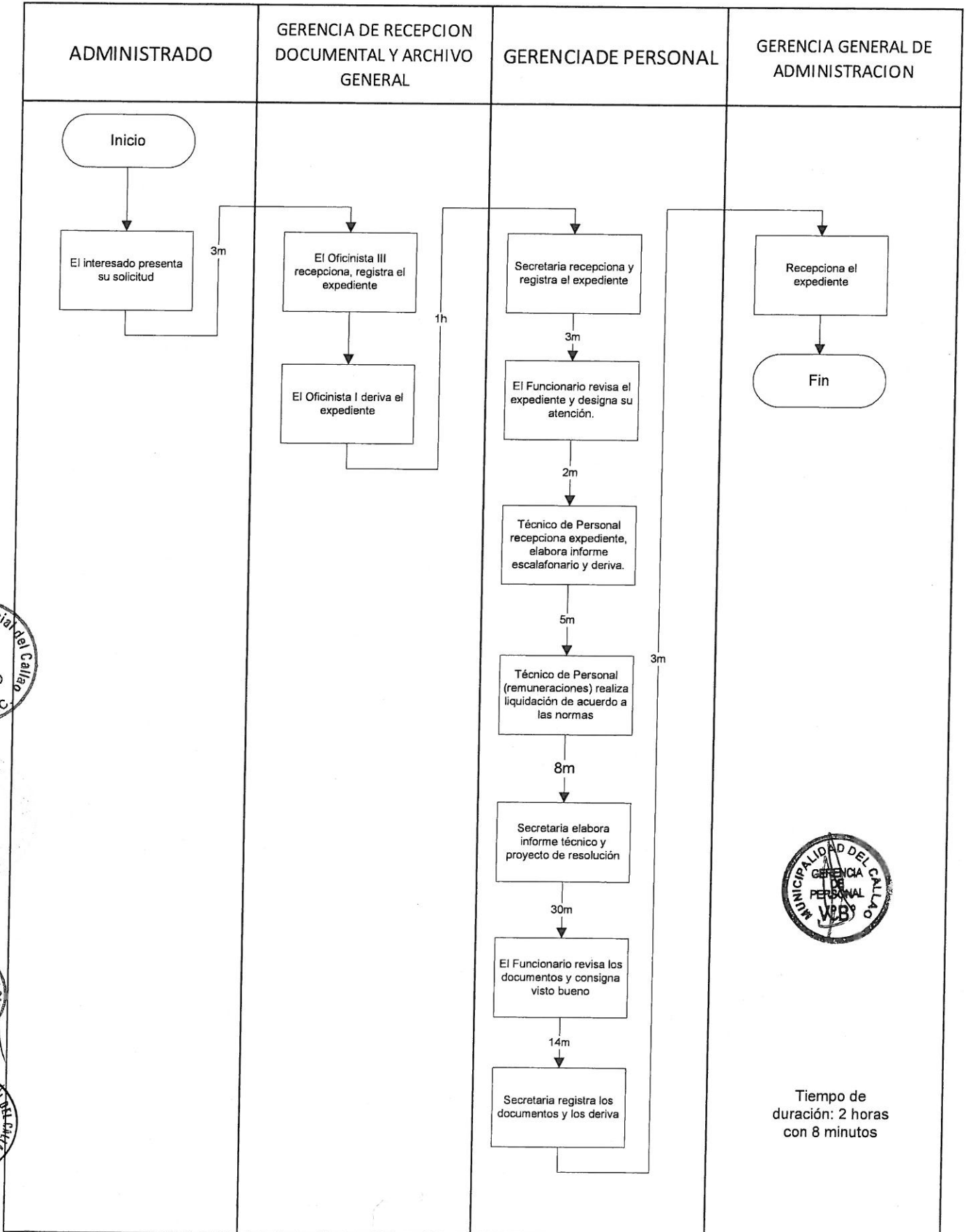
- a) **Subsidio por Fallecimiento.-** Es el subsidio que se otorga a la persona que éste haya instituido como beneficiario por Declaración Jurada escrita (Sobre Lacrado) legalizada notarialmente, equivalente a SEIS (06) remuneraciones íntegras mensuales. De no existir sobre Lacrado, se otorga el beneficio de acuerdo a lo dispuesto en el Art.144 del D.S. 005.90-PCM.



Handwritten signature or mark.



FLUJOGRAMA N° 001-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR (SOBRE LACRADO)



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO**

CÓDIGO : GP - 002

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente	Gerente	02 min.	Revisa y Coloca proveído al expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente y elabora el Informe	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realiza la liquidación, de acuerdo a la información proporcionada	Técnico de Personal (Remuneraciones)	08 min.	Verificación de normas para la elaboración de la liquidación.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos.
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar fotocopia DNI, Acta de Defunción, Factura de la Funeraria a nombre del que Efectuó el gasto.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Art. 145 del D.S. 005-90-PCM

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, sustentos originales de los gastos realizados por la persona, acta de defunción.

FORMULARIO: a) Copia de Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



Handwritten mark resembling the number '0'.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor de la persona que ha cubierto los gastos del trabajador fallecido.</p> <p>Reembolsar a la persona que haya corrido con los gastos del sepelio.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p>
<p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalafonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y V°B° del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



①

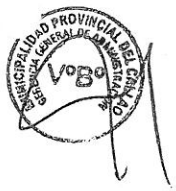


GLOSARIO DE TERMINOS

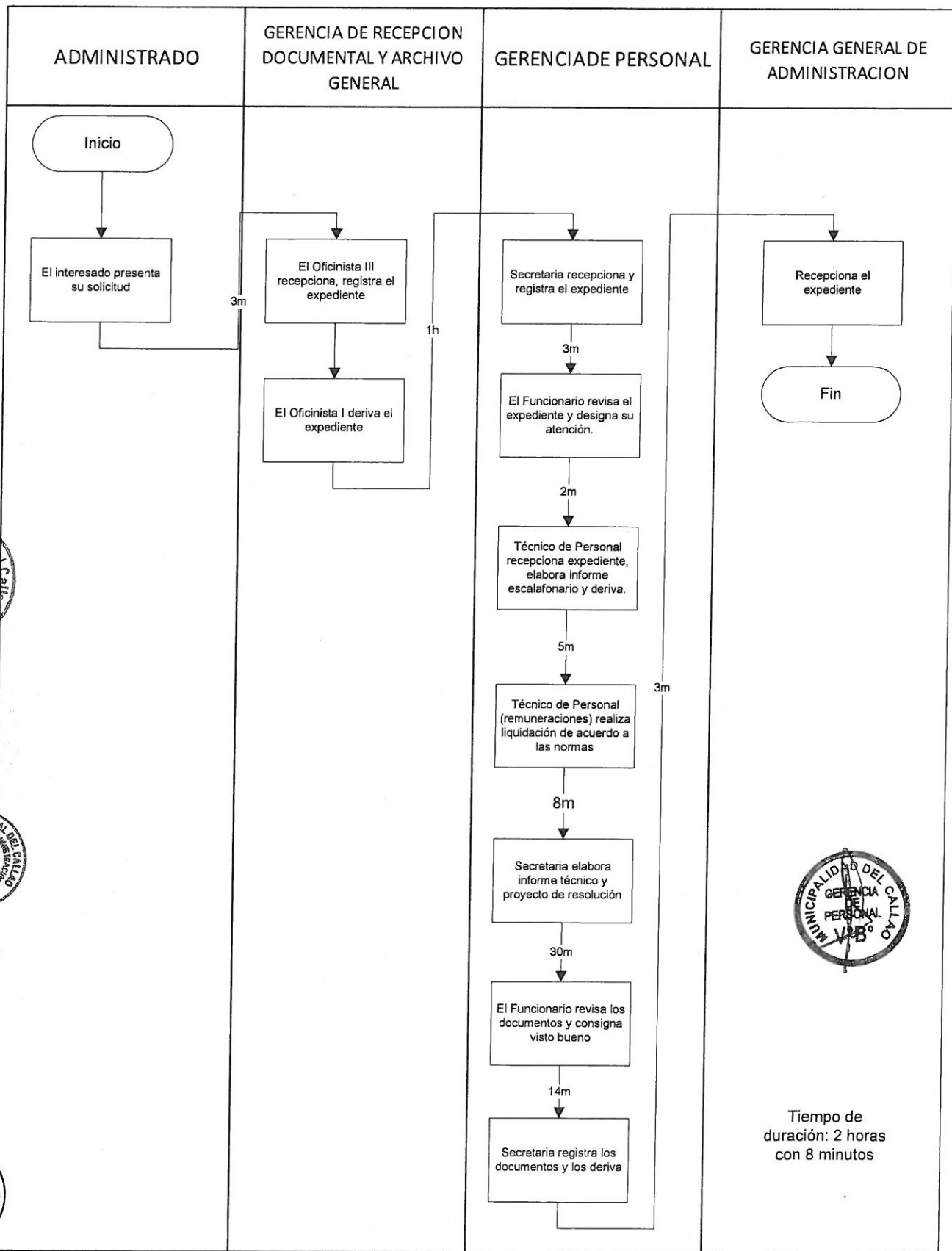
- a) **Subsidio por Gastos de Sepelio.**- Es el subsidio que se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes equivalente a dos remuneraciones totales.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 002-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO**

CÓDIGO : GP – 003

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Revisa el Expediente y Coloca proveído para su atención.
4. El Funcionario revisa el expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y Coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente y elabora el Informe	Técnico de Personal (Escalafoario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar la liquidación, de acuerdo a la información proporcionada.	Técnico de Personal (Remuneraciones)	08 min.	Verificación de normas para la elaboración de la liquidación.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar Acta de Defunción, fotocopia DNI, Partida de Matrimonio en caso de cónyuge. Partida de Nacimiento en caso padres o hijos.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Acta de Trato Directo año 1985 y lo dispuesto en el artículo N°144 del Decreto Supremo N°005-90-PCM

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, sustentos originales de los gastos realizados por la persona, acta de defunción.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



(Handwritten mark)



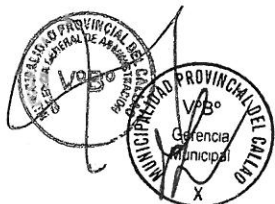
CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Reembolsar al trabajador los gastos realizados por Gastos de Sepelio de Familiar Directo.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub – Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



(Handwritten mark)

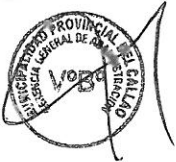


GLOSARIO DE TERMINOS

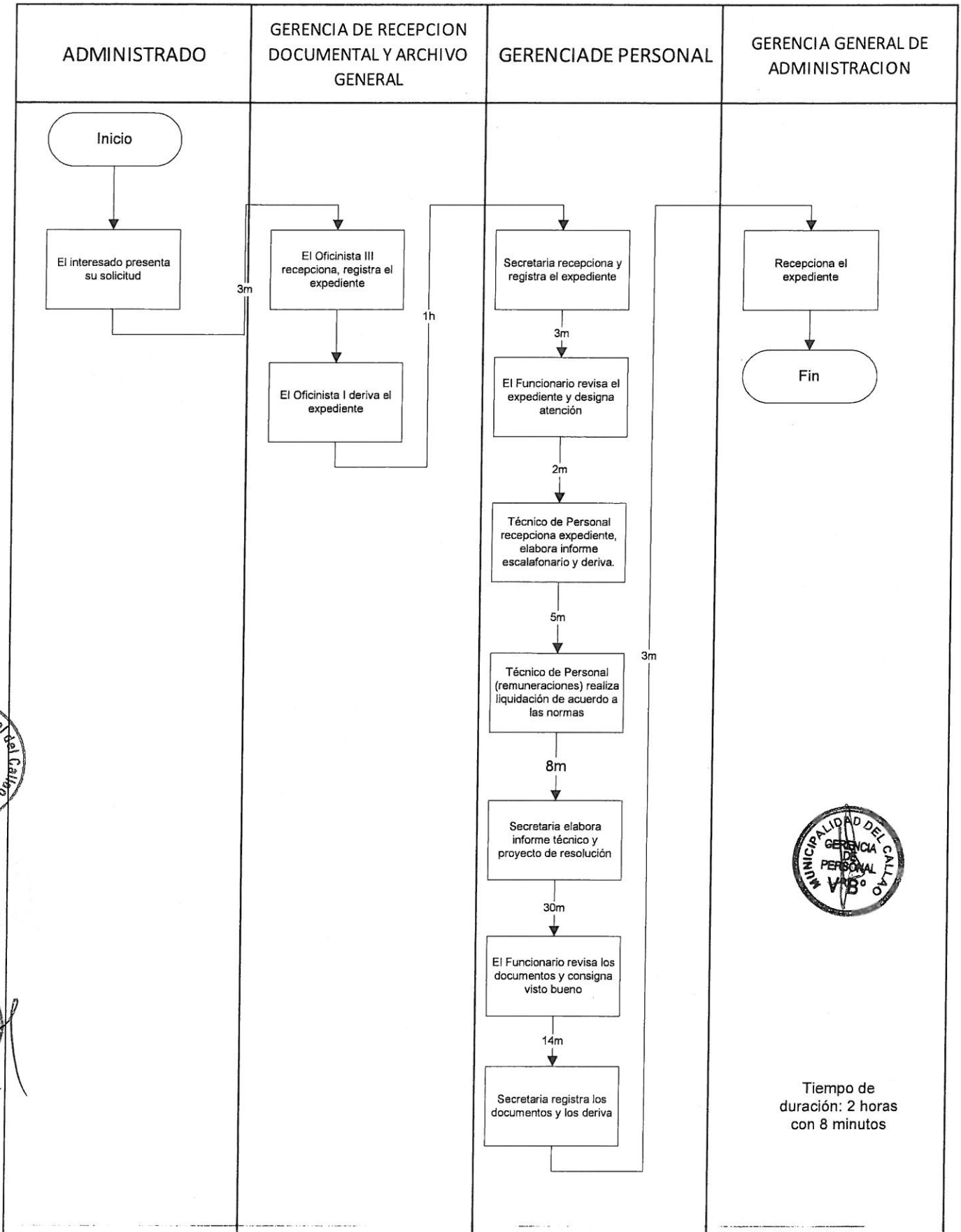
- a) **Subsidio por Fallecimiento de Familiar Directo.**- Es el subsidio que se otorga al servidor equivalente a tres remuneraciones íntegras percibidas a la fecha del fallecimiento de familiares directos (**padres, cónyuge e hijos**) con la acreditación de la Partida de Defunción respectiva.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 003-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, BONIFICACIÓN PERSONAL Y GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.**

CÓDIGO : GP - 004

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Revisa el Expediente y Coloca proveído para su atención.
4. El Funcionario revisa el expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y Coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente para Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar la liquidación, de acuerdo a la información proporcionada.	Técnico de Personal (Remuneraciones)	08 min.	Verificación de normas para la elaboración de la liquidación.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de la Resolución de Reconocimiento de Servicios anterior.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, – y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, copia de la resolución del quinquenio anterior, copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, BONIFICACIÓN PERSONAL Y GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Otorgar Bonificación extraordinaria por cumplir 25 o 30 años de Servicios prestados al estado.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



Handwritten mark resembling a stylized 'D' or '0'.



GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Bonificación Personal.**- La bonificación personal se otorga a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.

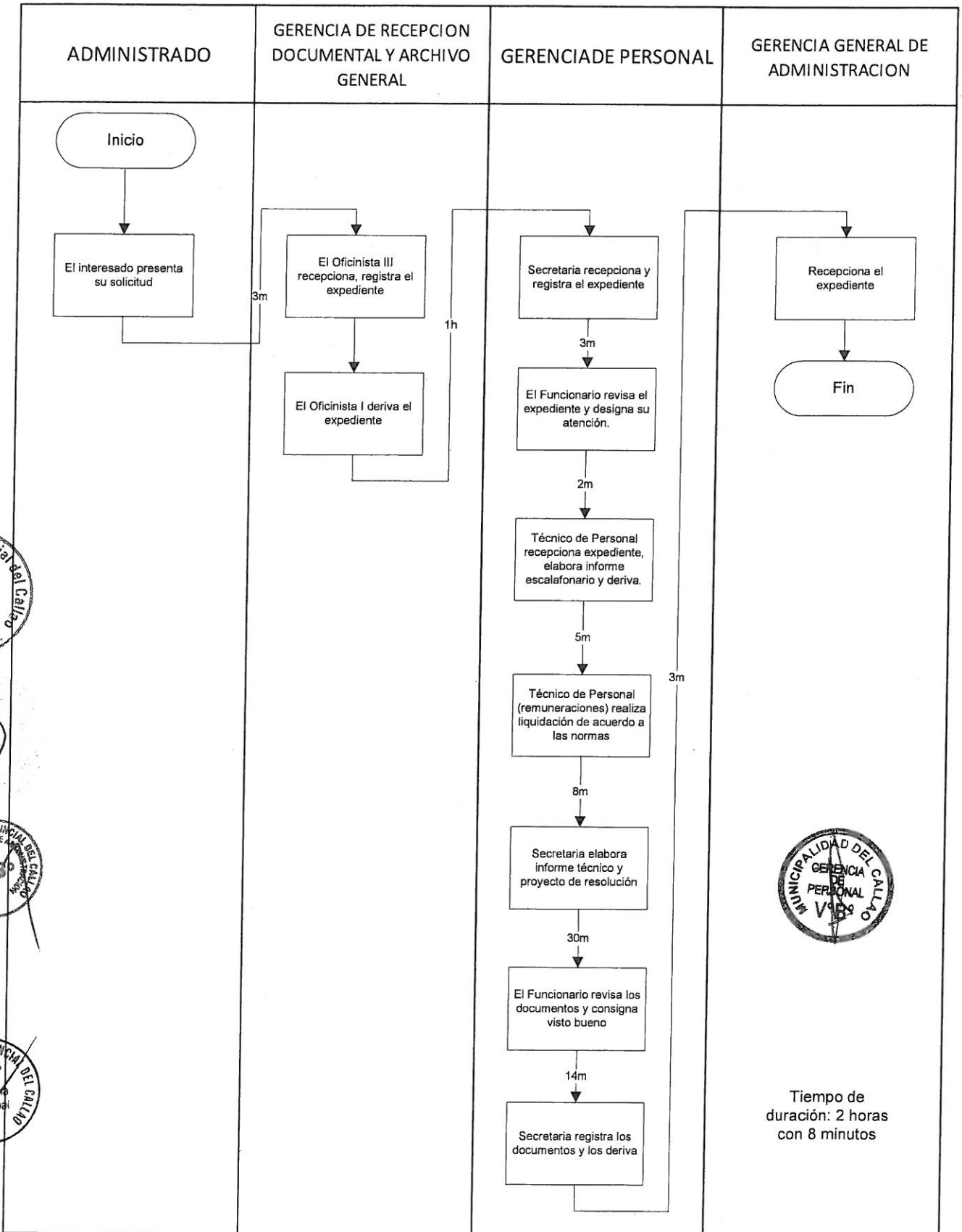
- b) **Gratificación Extraordinaria.**- Es el otorgamiento de un (01) sueldo íntegro de remuneraciones por cada quinquenio de acuerdo a las Actas de Trato Directo 1985, sin exceder a 12 sueldos, equivalente a 40 años de servicios.



Handwritten signature or mark.



FLUJOGRAMA N° 004-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS, BONIFICACION PERSONAL Y
GRATIFICACION EXTRAORDINARIA



Handwritten signature or initials.



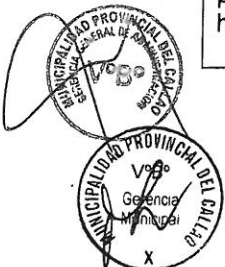
CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '3'.



GLOSARIO DE TERMINOS

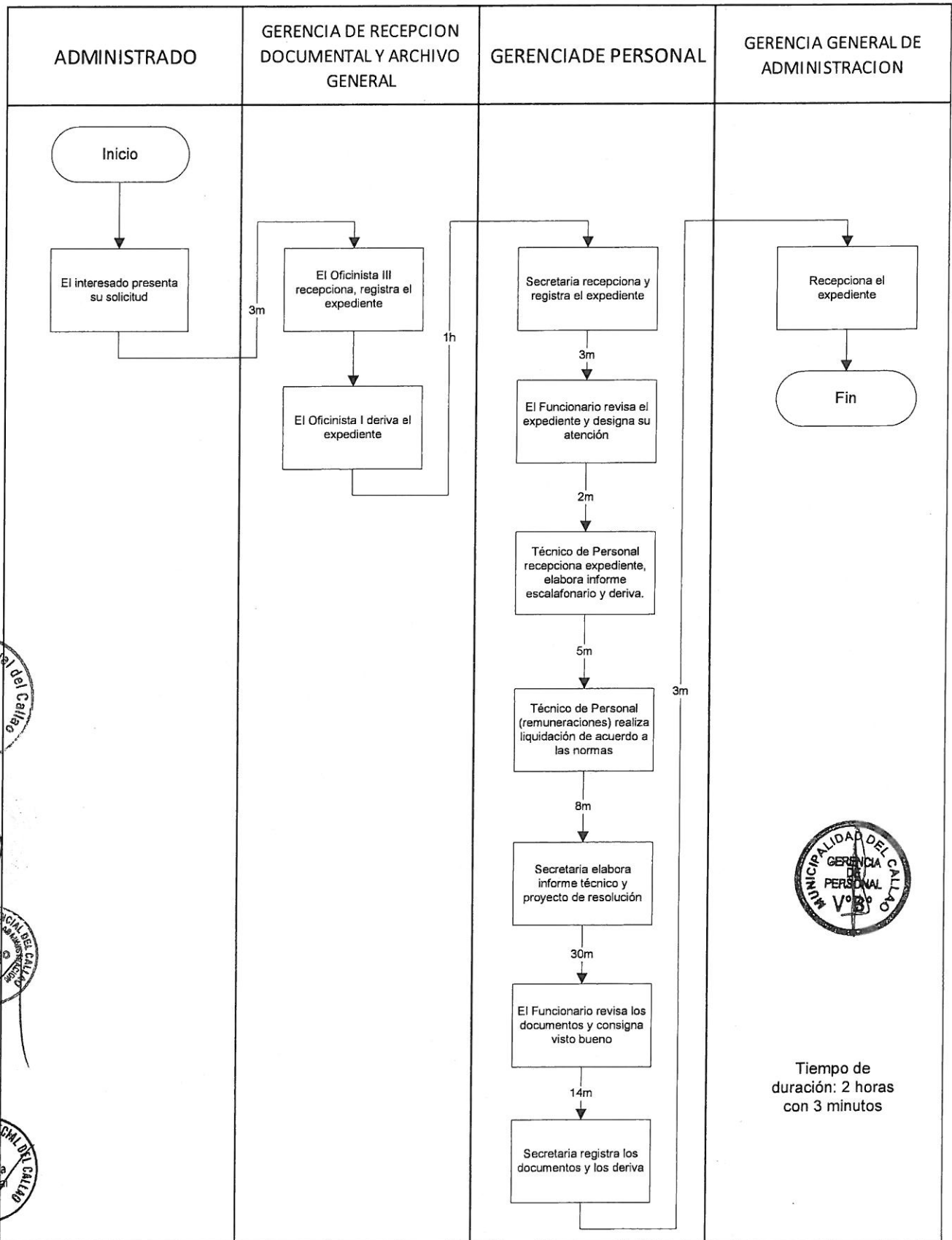
- a) **Licencia por Asuntos Personales y/o Particulares.**- Es aquella que se otorga a solicitud del servidor, por motivos de índole personal, Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y serán descontadas de la remuneración mensual siguiente y estas deberán solicitarse con una antelación de cinco (05) días.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 005-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES



Handwritten signature



Tiempo de duración: 2 horas con 3 minutos

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES.

CÓDIGO : GP - 005

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente y elabora Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
7. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
8. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min.	Conformidad de la elaboración de los documentos
9. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con el debido sustento, anexas copia de DNI.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, – y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, sustentos para el otorgamiento de la licencia, así mismo, Indicar la fecha cuando desea tomar dicho periodo de Licencia.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD.

CÓDIGO : GP - 006

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente y elabora informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar informe sobre situación del trabajador.	Asistenta Social	08 min.	Realiza constatación de los hechos y brinda apoyo.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de DNI y copia de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

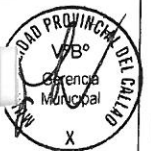
FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, Copia de Certificado CITT y Copia de DNI

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



Handwritten initials 'M' and 'D'.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA POR ENFERMEDAD.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar sus Inasistencias y Gestionar ante ESSALUD el Subsidio correspondiente.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalafonario, Informe de la Asistente Social, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten mark]



GLOSARIO DE TERMINOS

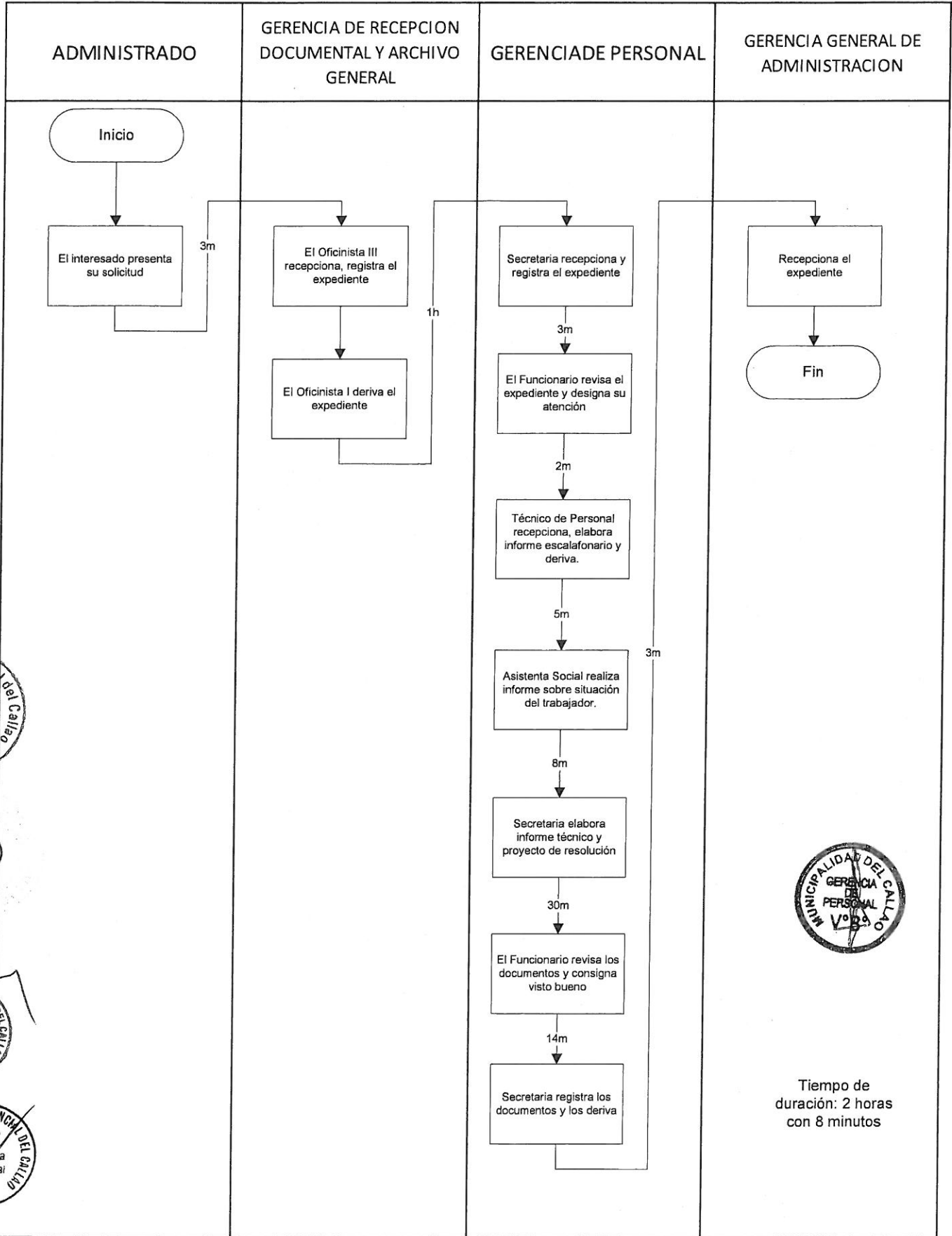
a) **Licencia por Enfermedad.**- Son otorgados a los servidores previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.



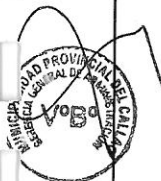
[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 006-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD (DESCANSO PRENATAL Y POSTNATAL)

CÓDIGO : GP - 007

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente para Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar informe sobre situación del trabajador.	Asistente Social	08 min.	Realiza tramites ante Essalud
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con el debido sustento, anexar copia de DNI y copia de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho pre natal y post natal de la trabajadora gestante, D.S. N° 005-2011-TR. Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos de la interesada, Copia de Certificado CITT y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA POR MATERNIDAD (DESCANSO PRENATAL Y POSTNATAL)

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar sus Inasistencias por motivo de alumbramiento Descanso (Prenatal y Postnatal) y Gestionar ante ESSALUD el Subsidio correspondiente.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Informe de la Asistente Social, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y V°B° del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



70



GLOSARIO DE TERMINOS

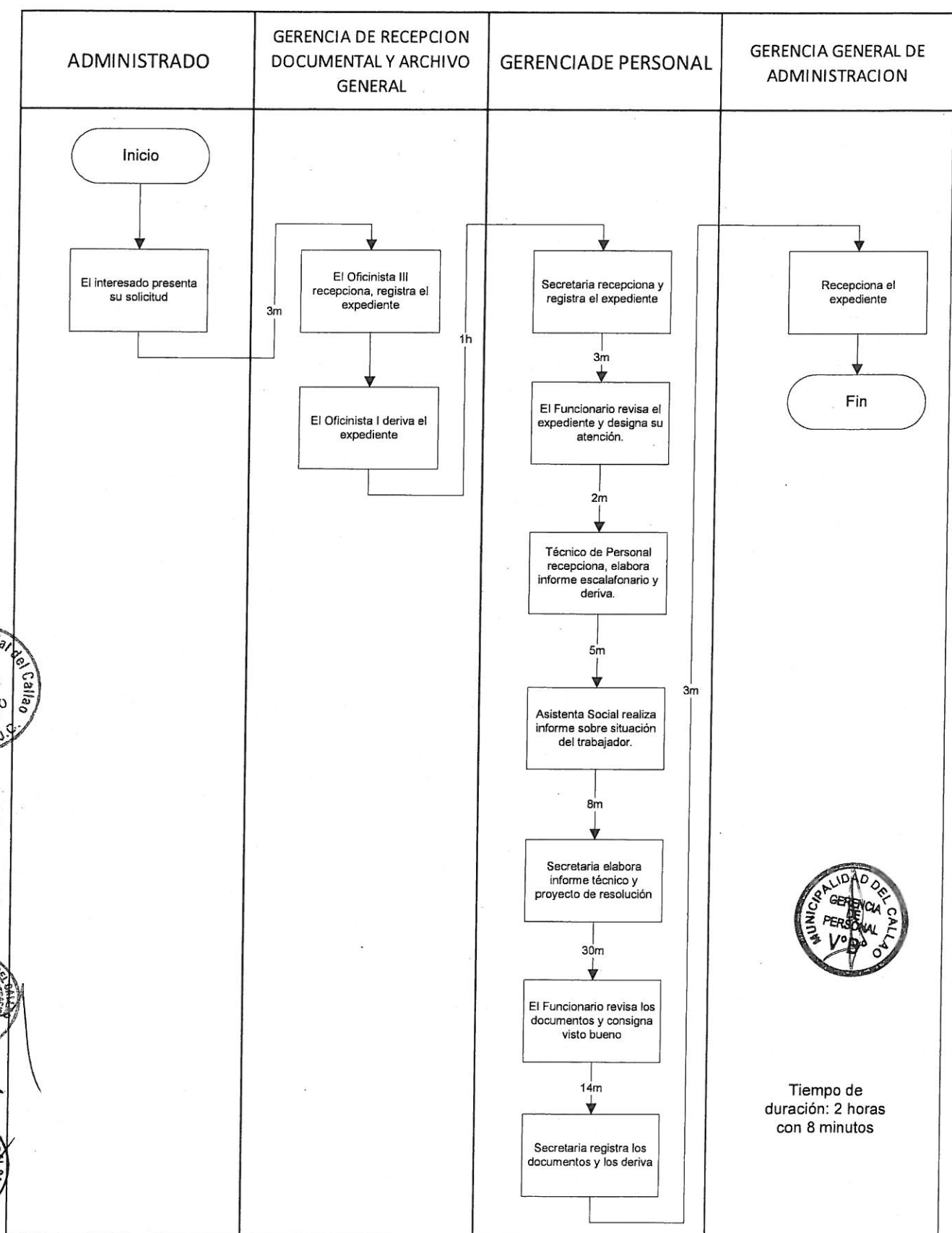
- a) **Licencia por Maternidad.**- Son otorgadas a las servidoras previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces.



A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'B' or a similar symbol.



FLUJOGRAMA N° 007-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD (DESCANSO PRENATAL Y POSTNATAL)



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR PATERNIDAD.

CÓDIGO : GP - 008

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el expediente	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente y elabora el Informe Escalonario	Técnico de Personal	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
7. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas
8. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
9. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexas copia de DNI y copia de Partida de Nacimiento del Recién Nacido.

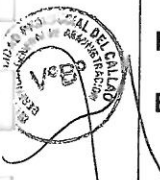
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Ley N° 29409: Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, Partida de Nacimiento del Recién Nacido y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



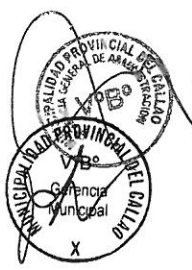
CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA POR PATERNIDAD.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar la inasistencia al centro de labores por alumbramiento del cónyuge o concubina, la cual fomenta la unidad familiar.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TERMINOS

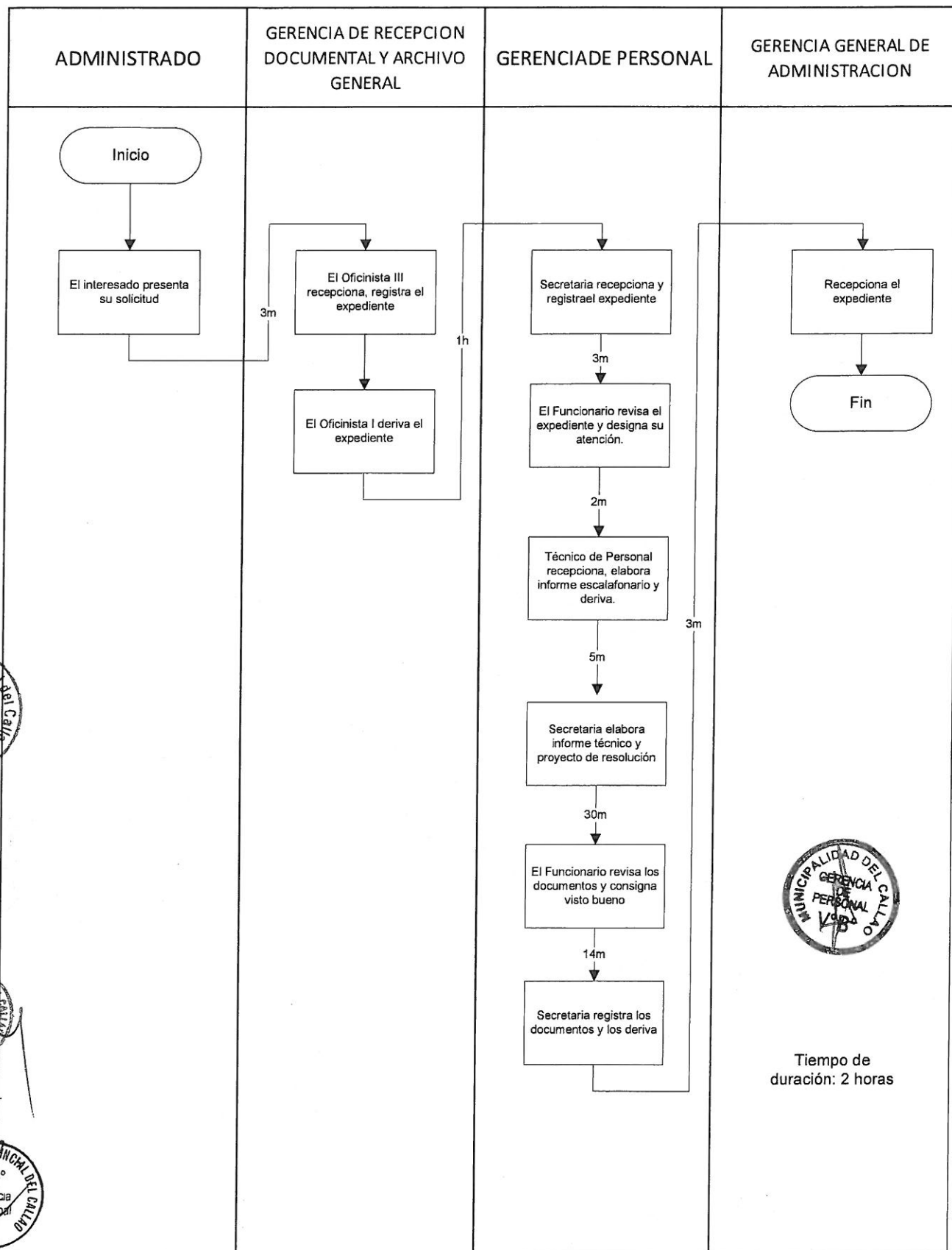
- a) **Licencia por Paternidad.**- Licencia remunerada por paternidad en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del trabajador. Es decir, se aplicará respecto de los hijos matrimoniales y extramatrimoniales del trabajador y estas deberán solicitarse con una antelación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 008-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR PATERNIDAD



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO.

CÓDIGO : GP - 009

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente para Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realiza informe sobre situación del trabajador.	Asistente Social	08 min.	Realiza constatación de los hechos y brinda apoyo.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexas copia de DNI y Acta de Defunción expedida por la RENIEC.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Art. 110º y 112º del Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, Acta de Defunción de Familiar y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA POR FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar la inasistencia al centro de labores por motivo de Fallecimiento de Familiar Directo.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>La elaboración de Informe Escalonario, Informe de la Asistente Social, Proyecto de Resolución, Informe Técnico y VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]

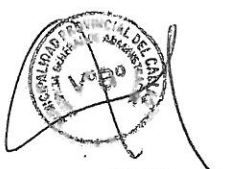


GLOSARIO DE TERMINOS

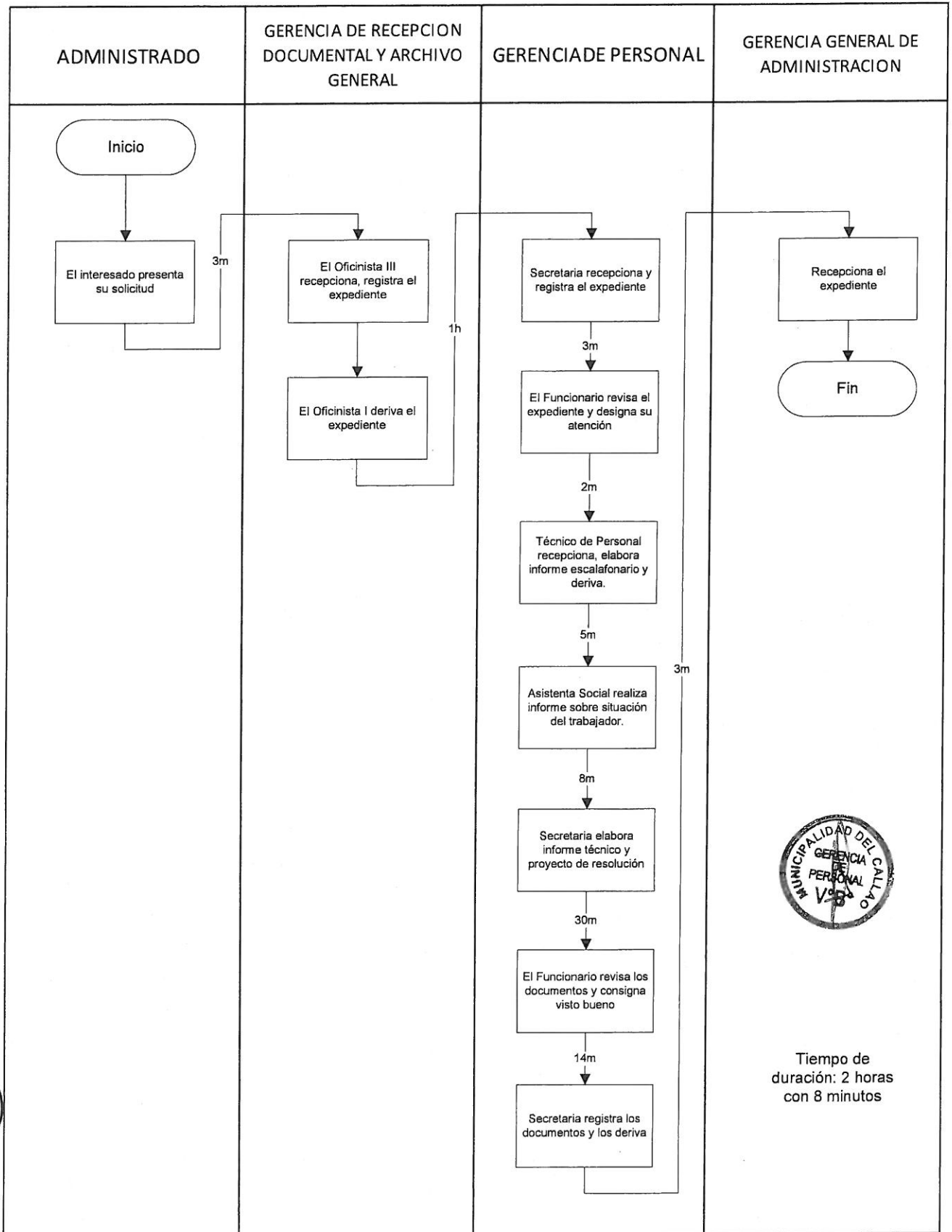
a) **Licencia por Fallecimiento Familiar Directo.**- Licencia remunerada desde la fecha del fallecimiento de familiares directos (**cónyuge, padres, hijos o hermanos**) para lo cual deberá contar Partida o Acta de Defunción respectiva.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 009-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.

CÓDIGO : GP – 010

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente para Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal
6. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
7. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
8. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
9. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexas el debido sustento de la capacitación y copia de DNI.

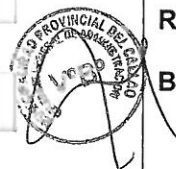
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Art. 113 Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, Sustento de la Capacitación a la cual se asistirá y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar la inasistencia al centro de labores por motivo de Capacitación Oficializada tanto en el Exterior con en el interior del país.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud del Interesado, aceptación por parte de la institución, La elaboración de Informe Escalonario, Proyecto de Resolución, VºBº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados brindan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TERMINOS

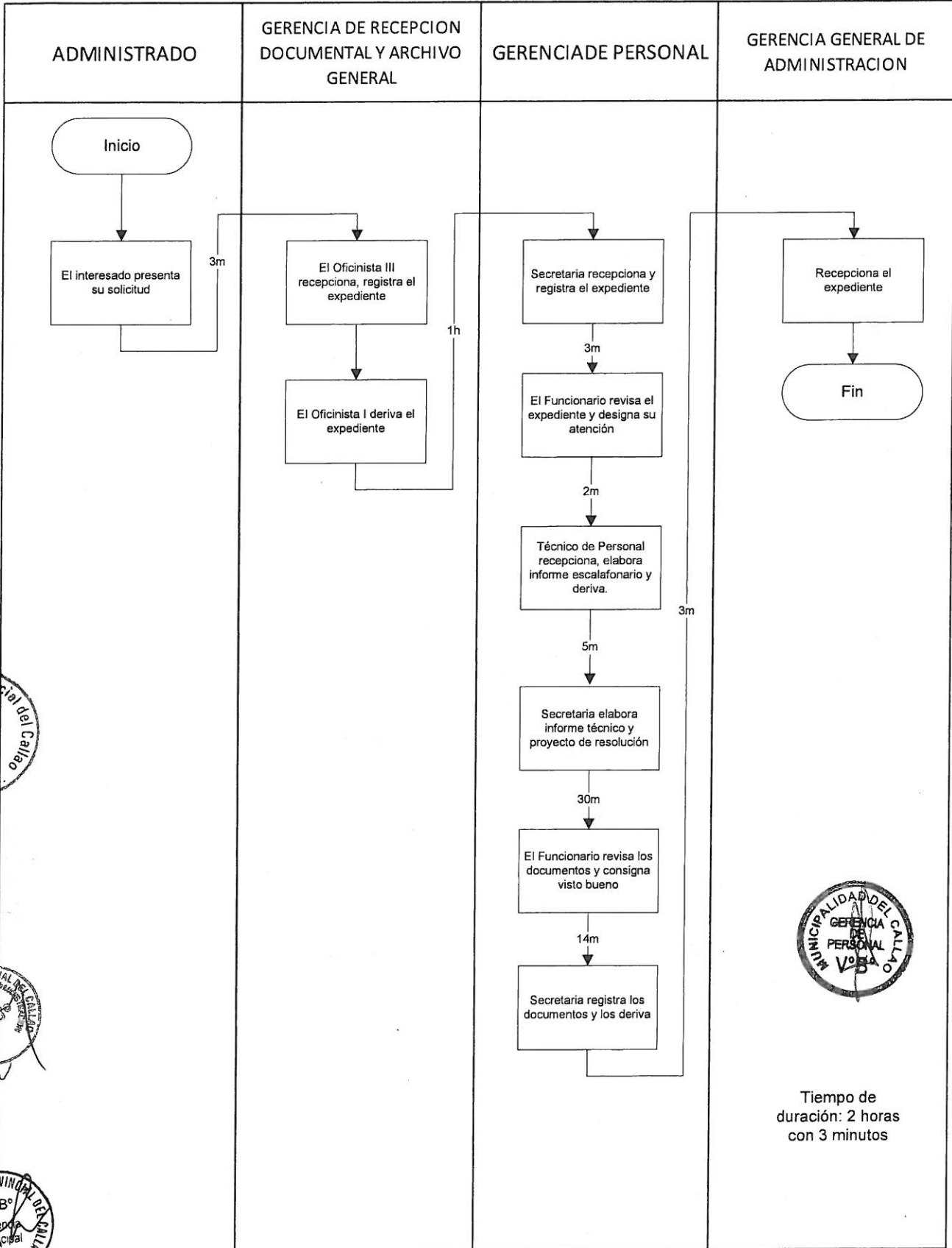
a) Licencia con Goce de Haber por Capacitación Oficializada.- En el país o en el extranjero, se otorga hasta por 2 años al servidor de carrera.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 010-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACION OFICIALIZADA



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO**

CÓDIGO : GP - 011

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General			
1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal			
3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente para Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del historial del personal.
6. Realizar informe sobre situación del trabajador.	Asistente Social	08 min.	Realiza constatación de los hechos y brinda apoyo.
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexas copia de DNI y CITT.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Ley de la Modernización de la seguridad social en salud, ley N° 26790, Reglamento de la ley D.S. 009-97-SA. Ley N°28791 Modificación a la ley de la modernización de la seguridad social en salud D.S. N° 020-2006-TR, Ley N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.

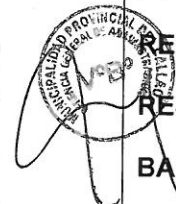
FINALIDAD: Resarcir las pérdidas económicas sufridas por los asegurados.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, Certificado de Incapacidad CITT y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



[Handwritten mark]



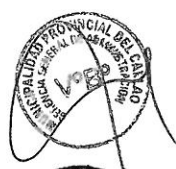
CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del Trabajador.</p> <p>Justificar la inasistencia del Trabajador por haber contraído alguna enfermedad o por un estado natural (embarazo), solicitar ante ESSALUD el Subsidio correspondiente.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud del Interesado, Informe Escalafonario, Informe de Asistenta Social, Proyecto de Resolución, VºBº del gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TERMINOS

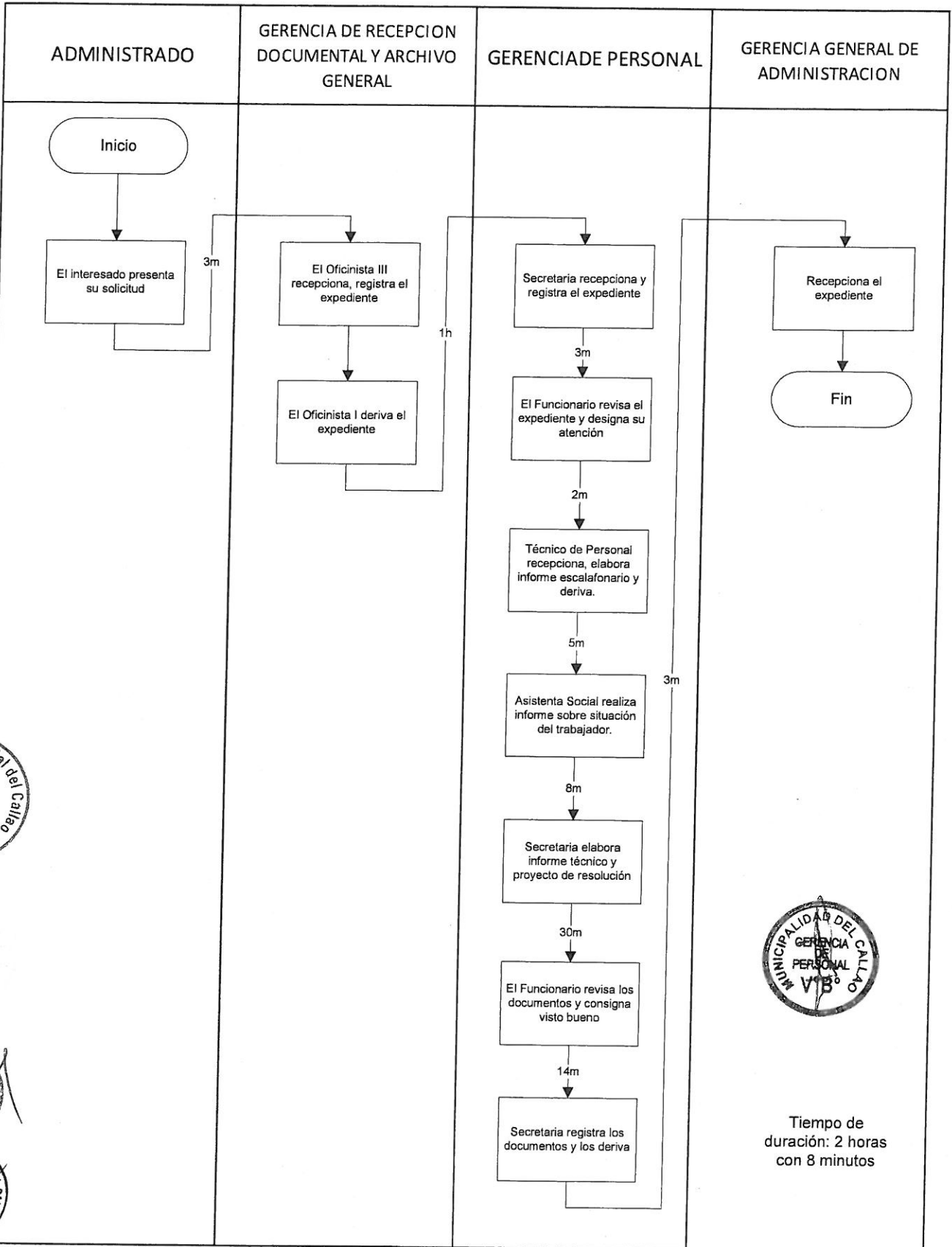
a) **Subsidio por Incapacidad Temporal Para El Trabajo.**- Resarcir las pérdidas económicas sufridas por los asegurados, ocasionados por el deterioro de la salud, por un estado natural (Embarazo), por haber contraído alguna enfermedad o haber sufrido un accidente, que lo incapacite temporalmente.



[Handwritten mark]



FLUJOGRAMA N° 011-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIA DE SERVICIOS.**

CÓDIGO : GP - 012

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Informe y Elabora Proyecto de Certificados de Trabajo y/o Constancia de Servicio	Técnico de Personal	05 min.	Verificación del escalafón del personal.
6. Entrega del Expediente con el proyecto de Certificado de Trabajo o Constancia de Servicio.	Técnico de Personal	02 min.	Registro del Documento en el Libro de Actas.
7. Revisión de Proyecto de Certificado de Trabajo y/o Constancia de Servicio.	Gerente	04 min.	
8. El Funcionario firma del Certificado de Trabajo y/o Constancia de Servicio.	Gerente	05 min.	Conformidad de los documento solicitado
9. Entrega de Certificado de Trabajo o Constancia de Servicios al Solicitante.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de DNI.

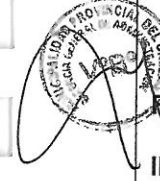
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Ley N° 29497 Nueva Ley Procesal del Trabajo, inciso I del Art. 6° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

FINALIDAD: Expedición de Certificado de Trabajo y Constancia de Servicios.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, fecha y área en la que laboro o prestó servicios en la Institución, Anexar Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



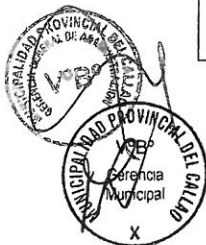
CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIA DE SERVICIOS.

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del Trabajador.</p> <p>Dar conformidad oficial de las labores realizadas por el trabajador.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud del interesado, en la que se llega a constatar la labor realizada por el trabajador, etapa que define la entrega del certificado, Firma del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumirla uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



B



GLOSARIO DE TERMINOS

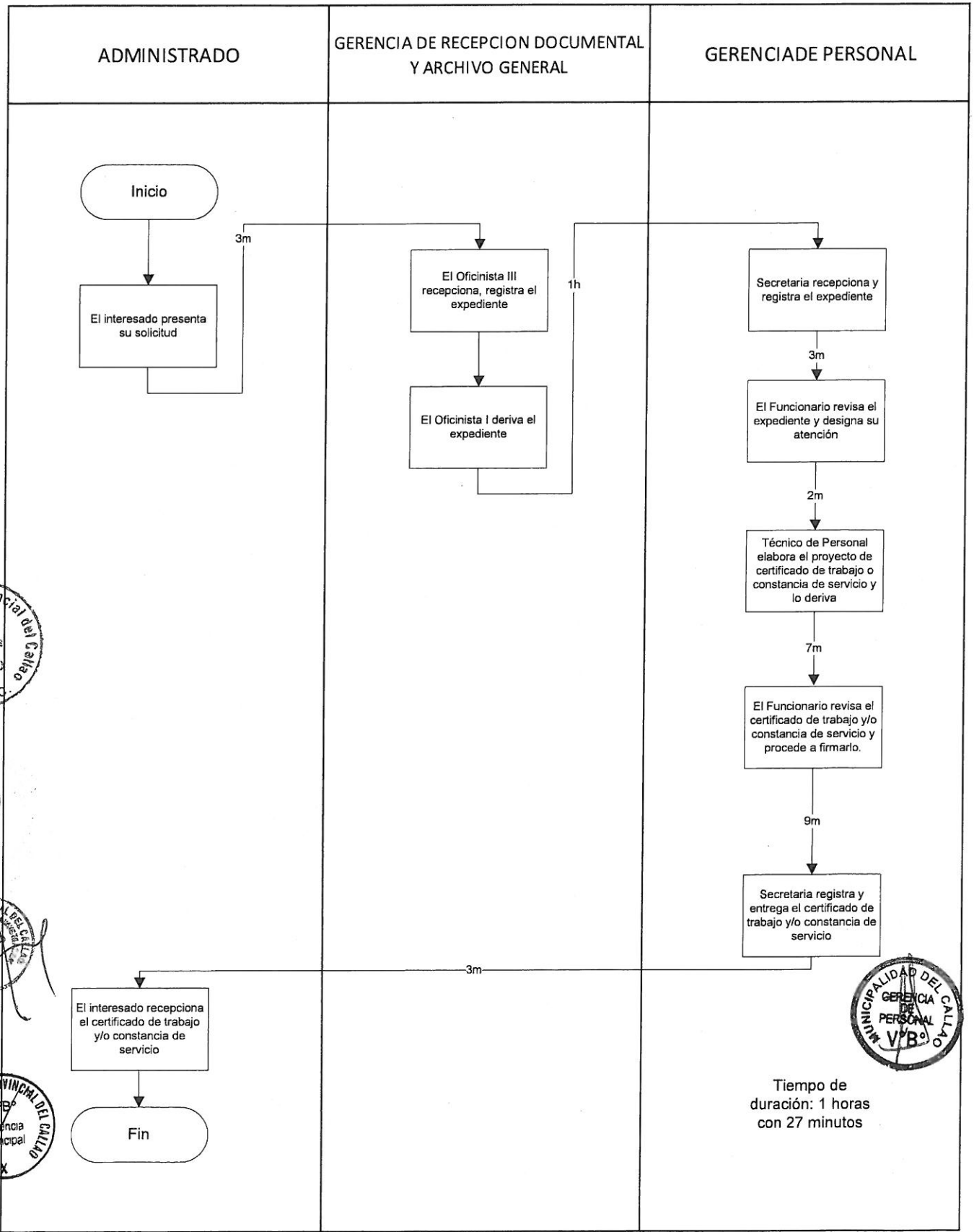
- a) **Certificado de Trabajo y Constancia de Servicios.**- Es otorgado a los Funcionarios, Servidores estable como a los servidores contratados bajo el **RECAS**; en dicho documento se indica el tiempo de permanencia en la institución, así como, la unidad orgánica en la que laboro.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 012-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIA DE SERVICIOS



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS).
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS) FUNCIONARIOS.**

CÓDIGO : GP – 013

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona Expediente y elabora Informe	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Verificación del escalafón del personal.
6. Realiza la liquidación de acuerdo a la información proporcionada	Técnico de Personal (Remuneraciones)	08 min.	Verificación de las normas para la elaboración de la liquidación
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de DNI.

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de DNI, copia de Entrega de Cargo, Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas al Cesar.

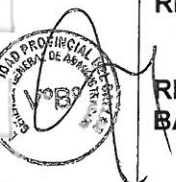
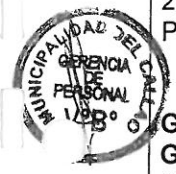
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: D.S. N° 001-97-TR Ley de Compensación por Tiempo de Servicios. Decreto Leg. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.

FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, anexar Resolución de Cese y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS).

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del Trabajador.</p> <p>La de Beneficio Social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud del Interesado, Informe Escalonario, Liquidación, Proyecto de Resolución, Vº Bº del Gerente de Personal.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



Handwritten signature or initials.

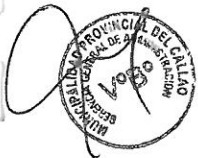


GLOSARIO DE TERMINOS

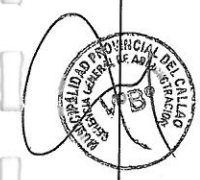
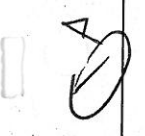
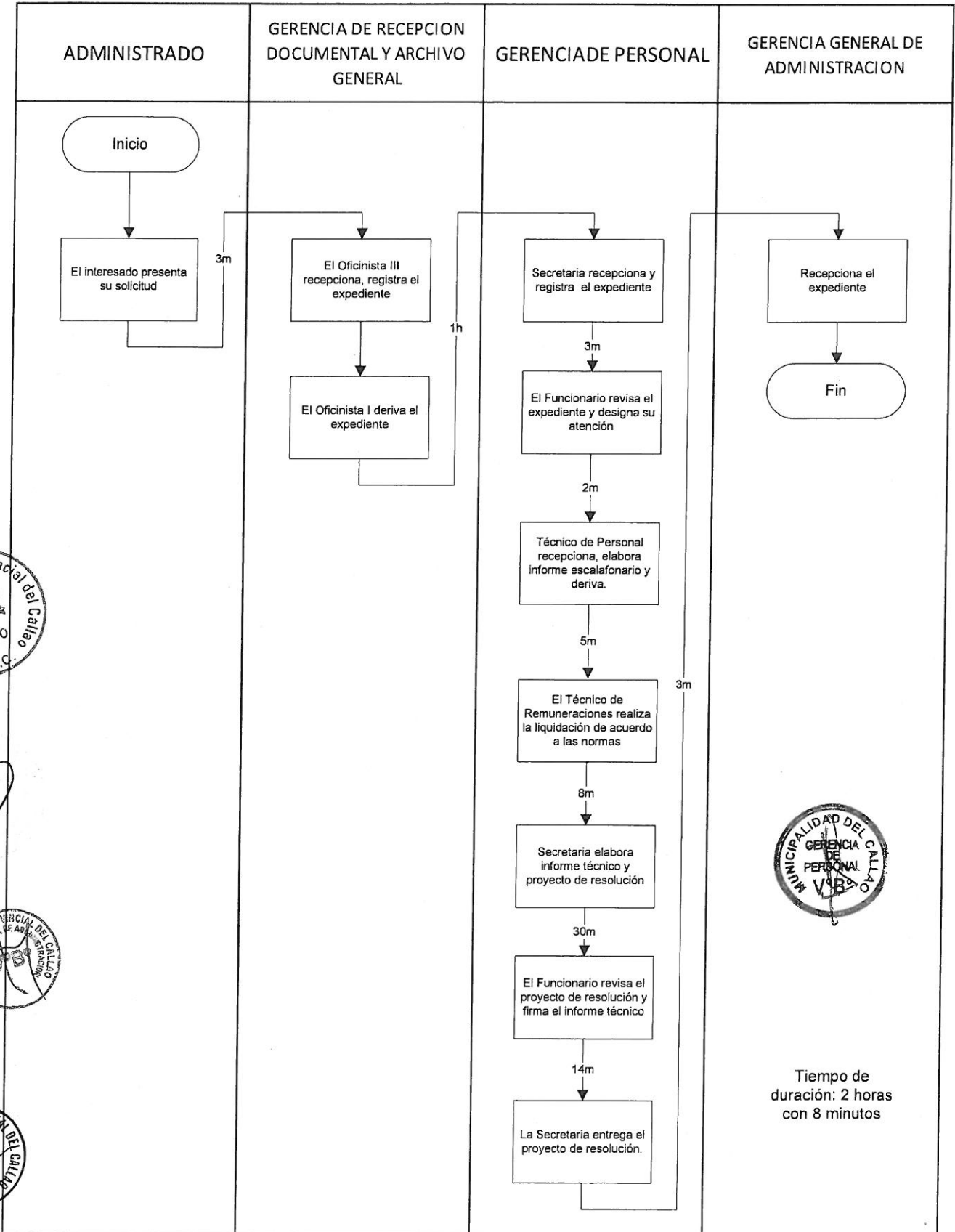
- a) **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).**- Tiene la calidad de Beneficio Social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 013-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **COMPENSACIÓN POR DESCANSO FÍSICO VACACIONAL – CAS**

CÓDIGO : GP – 014

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Revisión del Expediente y Liquidación.	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Verificación del escalafón del personal.
6. Realiza la liquidación de acuerdo a la formación proporcionada	Técnico de Personal (Remuneraciones)	30 min.	Verificación de las normas para la elaboración de la liquidación
7. Revisión de Liquidación e Informe Técnico.	Gerente	4 min.	Revisión de la aplicación de las normas
8. VºBº e informe Técnico.	Gerente	10 min.	Conformidad de la elaboración de los documentos
9. Entrega del Expediente con el Informe Técnico a GGA.	Secretaria	3 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar copia de DNI.

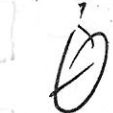
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Inciso f) del Art. 6º de la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

FINALIDAD: Expedición de Cheque por Compensación de D.F.V.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos del interesado, indicar la fecha y área en la que laboro y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **COMPENSACIÓN POR DESCANSO FÍSICO VACACIONAL – CAS**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del Trabajador.</p> <p>Compensar el Descanso Físico Vacacional no Gozado cumplido el año de trabajo, así como las vacaciones que le correspondería en forma proporcional a los días laborados.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud del interesado, Verificación del cómputo del periodo laborado, Informe del Técnico en Personal, Envío a la GGA.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen: ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub – Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]

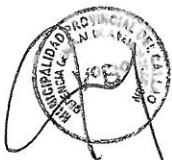


GLOSARIO DE TERMINOS

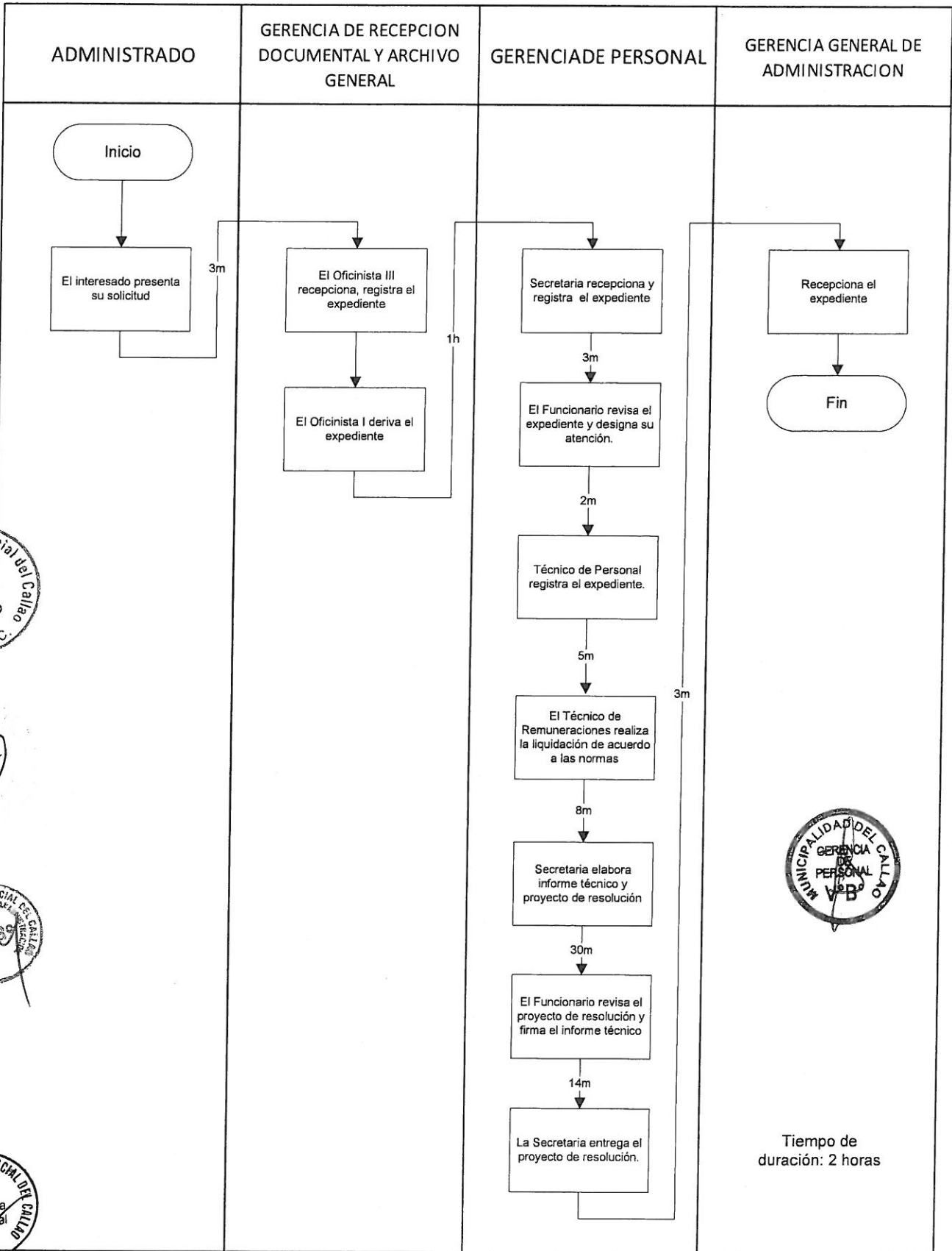
- a) **Compensación por Descanso Físico Vacacional – CAS.-** Es el pago por el Descanso Físico Vacacional no gozado por el contratado, en el periodo de trabajo de Uno (01) año ininterrumpido, en el caso del personal que no llevo a cumplir el año, el pago se da de forma proporcional al tiempo laborado.



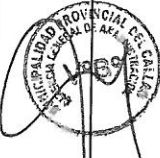
[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 014-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR DESCANSO FISICO VACACIONAL - CAS



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.**

CÓDIGO : GP – 015

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Gerencia General de Administración			
Gerencia de Personal			
1. El área de Escalafón elabora Informe con los Descuentos, Movimientos de Personal así como la programación de vacaciones de los Funcionarios, Empleados y Obreros.	Técnico Administrativo	02 horas	Por Funciones establecidas en el ROF, mensualmente se Elabora Formato de Informe Técnico, se Imprime y Firma el Responsable del Área.
Deriva la Liquidación al especialista de Personal para revisión.	Gerente	02 min.	Coloca Proveído para su atención.
3. Revisión de la Liquidación.	Técnico en Personal	05 min.	Revisión de las normas para la elaboración de la liquidación.
4. Elaboración de la Planilla e Informe Técnico.	Técnico Administrativo	03 días	Visación de la planilla.
5. Revisión de Planilla e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Verificación de la aplicación de las normas.
VºBº en la Planilla e Informe Técnico.	Gerente	10 min.	Conformidad de la elaboración de los documentos.
7. Entrega de la Planilla con el Informe Técnico a la GGA	Técnico Administrativo	03 min.	Libro de Registro de Cargo.

REQUISITO: Personal Funcionario, Empleados, Obreros, Pensionistas y Personal Contratado.

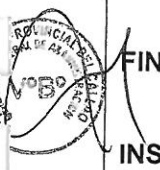
RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Art. 23 y 24 de la Constitución Política del Perú, Art. 43 Decreto Leg. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

FINALIDAD: Abono de Haberes Personal Estable, cesante y Personal Contratado.

INSTRUCCIONES: El área de Escalafón deberá emitir Informe con los movimientos de personal realizados en el mes, así como, la programación de Descanso Físico Vacacional y lo remitirá al Gerente de Personal, se derivara al Técnico en Remuneraciones para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones, luego se remitirá la Gerente de Personal para su revisión y VºBº e Informe.

FORMULARIO: No existen Formatos.



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es Necesario a favor del trabajador.</p> <p>Es la de pago o retribución (Remuneración) por una contraprestación de servicios o labores prestadas dentro de la institución.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Informe Técnico del área de Escalafon, elaboración de la planilla, Informe Técnico del área de Remuneraciones, VºBº del Gerente de Personal, e informe para su remisión a la GGA.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



Handwritten initials or mark.

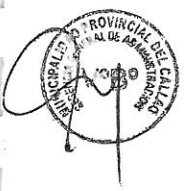


GLOSARIO DE TERMINOS

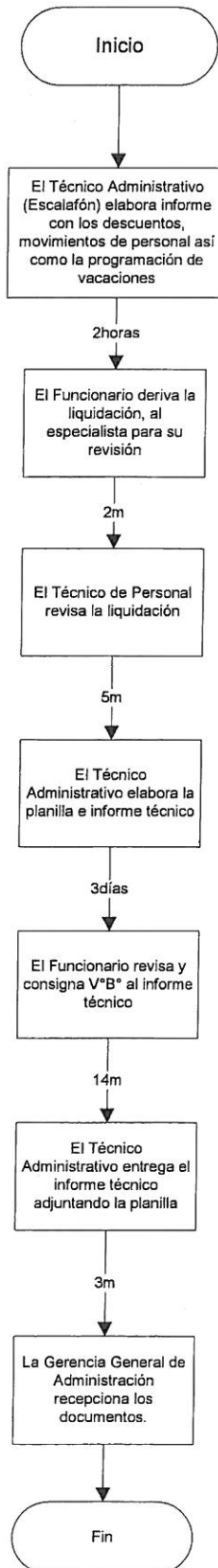
- a) **Elaboración de Planilla Única de Pagos.-** Documento Oficial para el registro de los ingresos remunerativos del personal Funcionarios, Empleados, Obreros y Cesantes de esta comuna.



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA N° 015-GP
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE



Tiempo de duración: 2 horas con 27 minutos



[Handwritten signature]



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSIDIO POR LACTANCIA**

CÓDIGO : GP – 016

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General 1. El interesado, presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, el cual es recepcionado y registrado.	Oficinista III	03 min.	Control documentario de ingreso de expedientes.
2. La GRDAG deriva la solicitud a la Gerencia de Personal.	Oficinista I	60 min.	Remisión física del expediente al órgano responsable del procedimiento.
Gerencia General de Administración Gerencia de Personal 3. Recepción del Expediente y se registra en libro de Actas.	Secretaria	03 min.	Se asigna código interno en el libro de actas.
4. El Funcionario revisa el Expediente.	Gerente	02 min.	Revisa y coloca proveído al Expediente para su atención.
5. Recepciona el Expediente y elabora Informe Escalafonario	Técnico de Personal (Escalafonario)	05 min.	Revisión del escalafón del personal
6. Realizar informe sobre situación del trabajador.	Asistenta Social	08 min.	Realiza constatación de los hechos y realiza tramites ante Essalud
7. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Secretaria	30 min.	Registro y asignación de número y fecha al informe.
8. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	04 min.	Revisión de la aplicación de las normas
9. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Gerente	10 min	Conformidad de la elaboración de los documentos
10. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a GGA.	Secretaria	03 min.	Libro de Registro de Cargo

REQUISITO: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con el debido sustento, anexar copia de DNI y Partida de Nacimiento de Recién Nacido.

RESPONSABLE: GERENTE DE PERSONAL

BASE LEGAL: Ley N° 27240 Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna, modificado por la Ley N° 27591, Art. 107 Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Ley de Modernización de la Seguridad Social, Ley N°26790 Reglamento de la Ley D.S. 009-97-SA Ley N° 28791 Modificación a Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud D.S. N° 020-2006-TR, Art. 8-A numeral 8.A.1 D.S. 075-208-PCM.

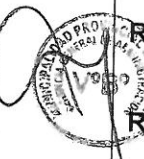
FINALIDAD: Expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES: En la solicitud debe incluirse todos los datos de la interesada, anexar partida de Nacimiento del Menor y Copia de DNI.

FORMULARIO: a) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde.



[Handwritten signature]



CUADRO PARA EL ANÁLISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: **SUBSIDIO POR LACTANCIA**

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo de procedimiento?</p>	<p>Es necesario a favor del trabajador.</p> <p>Justificar la ausencia de la trabajadora por los 60 minutos que le corresponde por lactancia de su menor hijo.</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia de Recepción Documental y Archivo General - Gerencia de Personal</p> <p>Por la competencia de funciones de acuerdo al ROF</p> <p>En ninguna otra, porque es la Gerencia de Personal la que posee los archivos de los servidores públicos.</p>
<p>¿Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿cuáles?</p>	<p>Solicitud de la interesada, Informe del área de Bienestar de Personal, Proyecto de Resolución, VºBº del Gerente de Personal e Informe derivando a la GGA.</p> <p>No puesto acciones realizadas son resaltantes a la hora de elaborar el Proyecto de Resolución.</p>
<p>Respeto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del Procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es la Gerencia de Personal la competente de acuerdo a la normatividad vigente (Ley de la Carrera Administrativa y ROF de la MPC)</p> <p>Es el único, a menos que por encargatura del jefe inmediato (Gerente General de Administración) delegue su atención a otro Funcionario (Por Ejemplo si se encuentra caso de vacaciones) y en ese caso asumiría uno de los Sub - Gerente de Personal.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de mas especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No puesto todos los recursos utilizados bridan información a la Resolución Final.</p> <p>No puesto que todos los procesos utilizados son suficientes para resolver la solicitud del interesado.</p>



[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Subsidio por Lactancia.**- son otorgadas a la madre trabajadora al término del periodo postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad.



[Handwritten signature]

