



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

Nº. 211-2007/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 08 MAYO 2007

VISTO: Proveído Nº 089-2007/GOB.REG-HVCA/VP, Informe Nº 104-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, Memorandum Nº 019-2007/GOB.REG-HVCA/PR-VP, Informe Nº 063-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, en mérito a lo referido en considerando precedente, se ha elaborado el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Personal; en tal sentido, habiéndose elaborado el Manual correspondiente, resulta pertinente realizar la acción a que se contrae la parte Resolutiva;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, el mismo que rubricado en cada folio forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- NOTIFICAR a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE



**OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE PERSONAL

=====

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE PERSONAL
(MAPRO)***

=====

Huancavelica, Enero del 2007.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Personal, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en el Área de Personal, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Manual de Procedimientos, contiene la descripción detallada de los procedimientos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen y los cargos responsables de su ejecución.

II. INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. INDICE	2
3. DATOS GENERALES	4
3.1 Objetivo	4
3.2 Alcance	4
3.3 Aprobación y Actualización	4
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1 Licencia por Asuntos Particulares y/o Personales.	5
4.1.1 Código	5
4.1.2 Finalidad	5
4.1.3 Base Legal	5
4.1.4 Requisitos	5
4.1.5 Etapas del Procedimiento	5
4.1.6 Instrucciones	6
4.1.7 Duración	6
4.1.8 Diagramación	7
4.2 Licencia por Enfermedad	8
4.2.1 Código	8
4.2.2 Finalidad	8
4.2.3 Base Legal	8
4.2.4 Requisitos	8
4.2.5 Etapa del Procedimiento	8
4.2.6 Instrucciones	9
4.2.7 Duración	9
4.2.8 Diagramación	10
4.3 Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	11
4.3.1 Código	11
4.3.2 Finalidad	11
4.3.3 Base Legal	11
4.3.4 Requisitos	11
4.3.5 Etapa del Procedimiento	11
4.3.6 Instrucciones	12
4.3.7 Duración	12
4.3.8 Diagramación	13
4.4 Contrato de Trabajo por Funcionamiento	15
4.4.1 Código	15
4.4.2 Finalidad	15
4.4.3 Base Legal	15
4.4.4 Requisitos	15
4.4.5 Etapa del Procedimiento	15
4.4.6 Instrucciones	16
4.4.7 Duración	16
4.4.8 Diagramación	17
4.5 Certificado de Trabajo	18

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
OFICINA DE PERSONAL

4.5.1	Código	18
4.5.2	Finalidad	18
4.5.3	Base Legal	18
4.5.4	Requisitos	18
4.5.5	Etapa del Procedimiento	18
4.5.6	Instrucciones	18
4.5.7	Duración	18
4.5.8	Diagramación	19
4.6	Planilla de Haberes	20
4.6.1	Código	20
4.6.2	Finalidad	20
4.6.3	Base Legal	20
4.6.4	Requisitos	20
4.6.5	Etapa del Procedimiento	20
4.6.6	Instrucciones	21
4.6.7	Duración	21
4.6.8	Diagramación	22
4.7	Planilla de Jornales	23
4.7.1	Código	23
4.7.2	Finalidad	23
4.7.3	Base Legal	23
4.7.4	Requisitos	23
4.7.5	Etapa del Procedimiento	23
4.7.6	Instrucciones	24
4.7.7	Duración	24
4.7.8	Diagramación	25
4.8	Constancia de Haberes y Descuentos	26
4.8.1	Código	26
4.8.2	Finalidad	26
4.8.3	Base Legal	26
4.8.4	Requisitos	26
4.8.5	Etapa del Procedimiento	26
4.8.6	Instrucciones	27
4.8.7	Duración	27
4.8.8	Diagramación	28
5.	GLOSARIO	29

III. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia del Especialista en Personal, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- b) Servir de orientación al personal que ingrese a laborar al GRHVCA.
- c) Facilitar la ejecución de las acciones de control en el Área de Personal.

3.2 ALCANCE :

El Manual de Procedimientos de Personal, es de aplicación para todos los trabajadores de la Oficina de Personal y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

La aprobación del presente Manual de Procedimientos será con el pronunciamiento Técnico favorable de la Oficina de Racionalización e Informática y se realizará mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Su actualización será en forma permanente y estará a cargo de la Oficina de Personal con el V°B° de la Oficina de Racionalización e Informática.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

4.1.1 CÓDIGO

OPER-01-2006-GOB-REG-HVCA

4.1.2 FINALIDAD

Exonerar al trabajador de concurrir a sus labores. Hasta por un máximo de 90 días sin goce de remuneraciones, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

4.1.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal en el Gobierno Regional y Sectorial de Huancavelica, aprobado por R.E.R N° 038 -2004 – GR
- Resolución Directoral N° 001-93- INAP/ DNP, manual normativo de personal N° 003-93-DNP “licencias y permisos”

4.1.4 REQUISITOS:

- Solicitud simple del trabajador dirigida al Director (a) dela Oficina Personal.
- Solicitud visada por el jefe inmediato superior.

4.1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Dirección de personal
 1. Secretaría, recepciona solicitud y toma conocimiento.
 2. Director(a) Indica con proveído acerca de la conveniencia y/o precedencia de aceptar o no lo solicitado.
 3. Deriva al área de registro y Control.
- Área de registro y control
 4. Verifica en el Record de Asistencia, la existencia o no de otras licencias particulares. (Formula un Informe Técnico, en el caso que haya cumplido con el máximo de días establecidos, indicando la no-procedencia de la Licencia y lo deriva a la secretaría para su devolución)
 5. Registra la licencia, para la acumulación correspondiente.
 6. Elabora Informe Técnico, dando a conocer la viabilidad de la licencia y su aprobación con acto Resolutivo.
 7. Remite a la Dirección de Personal.
- Dirección de Personal
 8. Secretaria, recepciona el informe técnico.
 9. Director, de encontrarlo conforme da proveído, indicando la proyección de la Resolución.
 10. Deriva a escalafón.

- Área Escalafón
 11. proyecta la resolución (original y 7 copias).
 12. Remite a la Dirección de Personal.
- Dirección de Personal.
 13. Secretaria, recepciona (original y 7 copias)
 14. Director, de encontrarlo conforme visa la resolución.

Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

15. Remite a la oficina de Asesoría Jurídica.
16. De encontrarlo conforme, visa la resolución.
17. Remite a la oficina de Administración.

Oficina Regional de Administración.

18. secretaria, recepciona la resolución visada (original y 7 copias)
19. Administrador, de encontrarlo conforme firma la Resolución
20. secretaría remite, 2 copias a escalafón.

Oficina de Personal.

- Área Escalafón.
 21. Archiva una copia en su legajo y otra en las Resoluciones Directorales.

4.1.5 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 06 : El informe técnico se elabora (original con dos copias).
2. en le paso N° 08: la secretaria recepciona en informe Técnico (devuelve una copia a control y el otro se archiva).

4.1.6 DURACION

Cinco (05) días



DIAGRAMACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
 TITULO DE PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

CÓDIGO

OPER-01

SITUACIÓN

Propuesto

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE PERSONAL

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

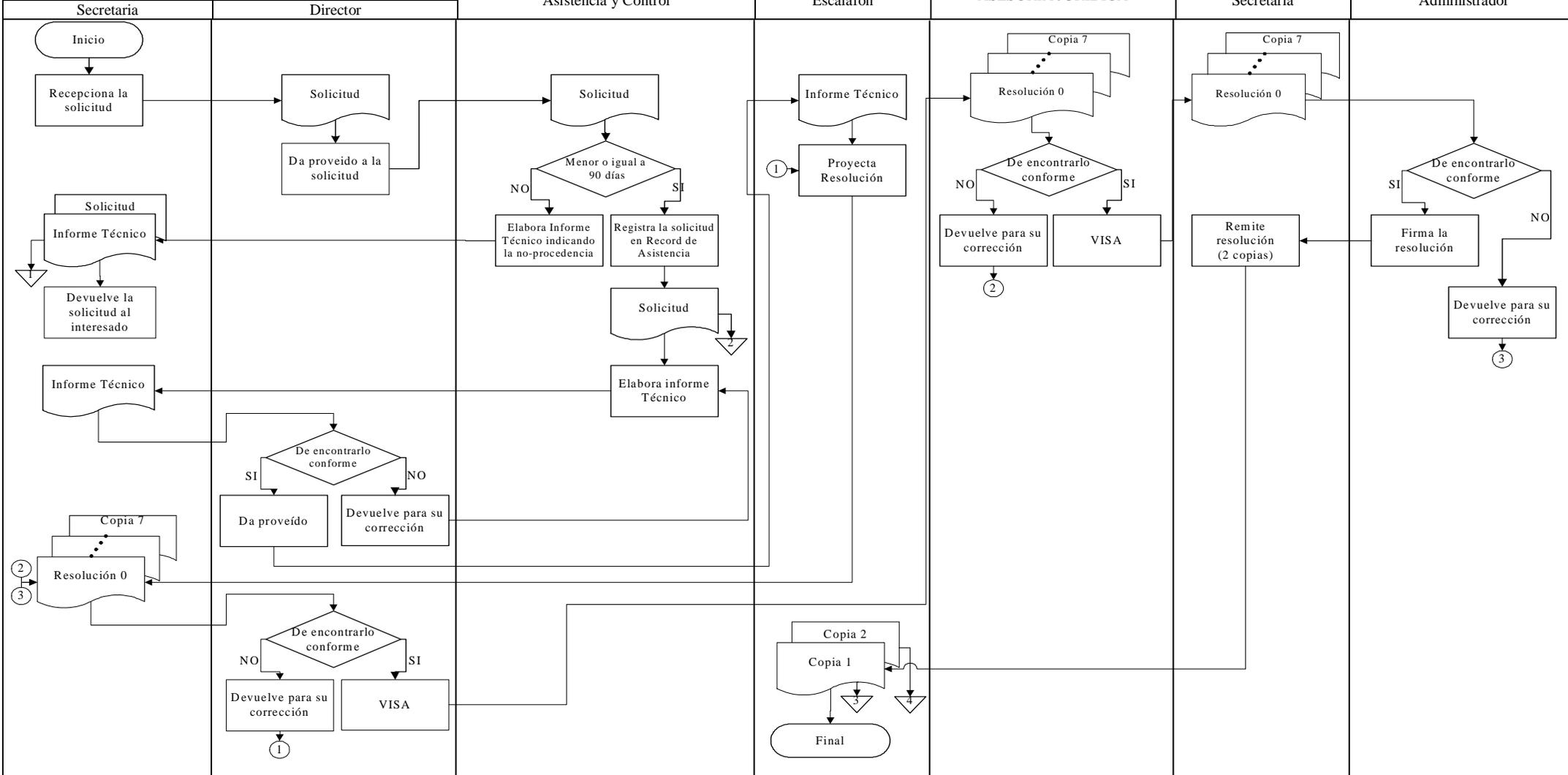
Dirección de Personal

Asistencia y Control

Escalafón

Secretaría

Administrador



4.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD

4.2.1 CÓDIGO

OPER-02-2006-GOB-REG-HVCA

4.2.2 FINALIDAD

- Reconocer y autorizar la licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran, hasta por un máximo de veinte (20) días con goce íntegro de Remuneraciones durante 12 meses.
- Reconocer y autorizar la licencia por enfermedad, a partir del veintiunavo (21) día con goce íntegro de sus Remuneraciones por cuenta de ESSALUD hasta 2 años por Cáncer o Tuberculosis.

4.2.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal en el Gobierno Regional y Sectorial de Huancavelica, aprobado por R.E.R N° 038 -2004 - GR
- Resolución Directoral N° 001-93- INAP/ DNP, manual normativo de personal N° 003-93-DNP “licencias y permisos”

4.2.4 REQUISITOS

- Informe, cuando el trabajador sufriera Enfermedad o Accidente que conlleve Hospitalización de Emergencia.
 - Bienestar social realiza el informe, previa comunicación de que el trabajador esta enfermo indicando desde que fecha tuvo el percance. (el trabajador se compromete hacer llegar el certificado Médico para ser adjuntado al informe).
 - Debe comunicarse la emergencia hasta el día hábil siguiente.
- Solicitud.
 - El trabajador presenta solicitud simple dirigida al Director de la Oficina de Personal, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
 - El jefe inmediato recepciona la solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieran.
 - Visa la solicitud
 - El trabajador se compromete hacer llegar el certificado Médico para ser adjuntado a la solicitud).

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Dirección de Personal
 1. Secretaría, recepciona la solicitud o informe, toma conocimiento de lo petitionado
 2. Director(a), da proveído al Informe o Solicitud.
 3. Deriva al Área de Registro y Control .
- Área de registro y control

4. Inspecciona de que las licencias no sobrepasen los 20 días, si es menor a lo establecido, efectúa el registro correspondiente en el Record de Asistencia.
 5. Archiva la solicitud o informe en el legajo personal.
 6. si en la inspección se halla que las licencias superan los 20 días, elabora informe técnico y lo remite a la Dirección de Personal.
 7. Se hace entrega de la solicitud o Informe (anexado el certificado médico correspondiente y las licencias anteriores) a Bienestar Social.
- Dirección de personal
 8. Secretaria, recepciona el informe.
 9. Director, da proveído al informe y lo deriva a Escalafón.
 - Área de Escalafón
 10. Proyecta la Resolución (original y 7 copias). Reconociendo y autorizando la licencia por enfermedad, a partir del veintiunavo (21) día con goce íntegro de sus Remuneraciones por cuenta de ESSALUD.
 11. Remite la Resolución, a la Dirección de Personal.
 - Dirección de personal
 12. De encontrarlo conforme visa la resolución.
 13. Remite a la oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

14. De encontrarlo conforme a las leyes, visa la Resolución
15. Remite a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

16. Secretaría, recepciona la resolución visada (original y 7 copias).
17. Administrador, verifica la resolución.
18. Administrador, de encontrarlo conforme firma la resolución.
19. Secretaría, remite 2 copias a Escalafón

Oficina de Personal

- Área de Escalafón.
 20. Archiva uno en el legajo y el otro en las Resoluciones Directorales.

4.2.6 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 4 : Para registrar la licencia en el Record de Asistencia se debe solicitar el Certificado Médico al interesado.
2. En el paso N° 6 : Para elaborar el informe técnico(original con dos copias) de igual manera se debe solicitar el Certificado Médico.
3. En le paso N° 08: la secretaria recepciona en informe Técnico (devuelve una copia a control y el otro se archiva).

4.2.7 DURACIÓN

Cinco (05) días .

4.3 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

4.3.1 CÓDIGO

OPER-03-2006-GOB-REG-HVCA

4.3.2 FINALIDAD

Otorgar 2 y 3 remuneraciones totales mensuales por luto y hasta 2 remuneraciones totales mensuales por sepelio en caso muerte de familiares directos del trabajador, cónyuge,
Padres e hijos.

4.3.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM “Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.

4.3.4 REQUISITOS

- Solicitud en papel simple, original y dos copias.
- Certificado o Partida defunción.
- Facturas o boletas de venta por gasto de sepelio.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Dirección de Personal
 1. Secretaría, recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado.
 2. Director (a), da proveído al documento.
 3. deriva al Área de Escalafón.
- Área de Escalafón
 4. Realiza el Informe Técnico.
 5. Remite a la Dirección de Personal.
- Dirección de Personal
 6. Secretaria, recepciona el informe.
 7. Director, da proveído al Informe Técnico.
 8. Deriva a remuneraciones.
- El Área de Remuneraciones
 9. Proyecta la Resolución (original y 7 copias) .
 10. Elabora la Planilla (original y 5 copias).
 11. Remite a la Dirección de personal.
- Dirección de Personal
 12. Verifica la planilla y resolución, de estar conforme firma la planilla y visa la resolución.
 13. Remite la resolución a Asesoría Jurídica para su opinión legal (continua el paso 15)
 14. Tramita la planilla a Control Previo (continua el paso 21).

Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

15. De encontrarlo conforme , Visa la Resolución
16. Remite a Administración.

Oficina Regional de Administración

17. Secretaría, recepciona resolución visada (original y 7 copias)
18. Administrador, de encontrarlo conforme firma la Resolución.
19. Secretaria, remite 2 copias a Escalafón .

Oficina de Personal

- Área de Escalafón
 20. Archiva uno en el legajo y el otro en las Resoluciones Directorales.

Oficina de Contabilidad

- Control previo
 21. Recepciona la planilla (original y 5 copias).
 22. Revisa y visa, de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.
 23. Archiva una copia.
- Afectación presupuestal.
 24. Descarga la Planilla en el Presupuesto.
- Unidad del SIAF
 25. Registra la Planilla en el SIAF.
 26. Devenga y coloca el número de devengado en la planilla.
 27. Archiva una copia.
 28. Remite a remuneraciones.

Oficina de Personal

- Área de Remuneraciones
 29. Recepciona la Planilla (original y 3 copias).
 30. Archiva (original y una copia).
 31. Tramita a la oficina de Tesorería.

Oficina de Tesorería

32. Recepciona planilla (original y una copia).
33. realiza el giro.
34. hace entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación.
35. Archiva la planilla (original y copia).

4.3.6 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 4 : Para elaborar el informe técnico (original con dos copias) se debe solicitar una copia del certificado de Defunción.
2. En el paso N° 06: la secretaria recepciona en informe Técnico (devuelve una copia a Escalafón y el otro se archiva).
3. En el paso N° 10: Para elaborar la Planilla de Subsidio y Gasto de Sepelio se debe pedir la calendarización a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

4.3.7 DURACIÓN

Diez (10) días.



DIAGRAMACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
 TÍTULO DE PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

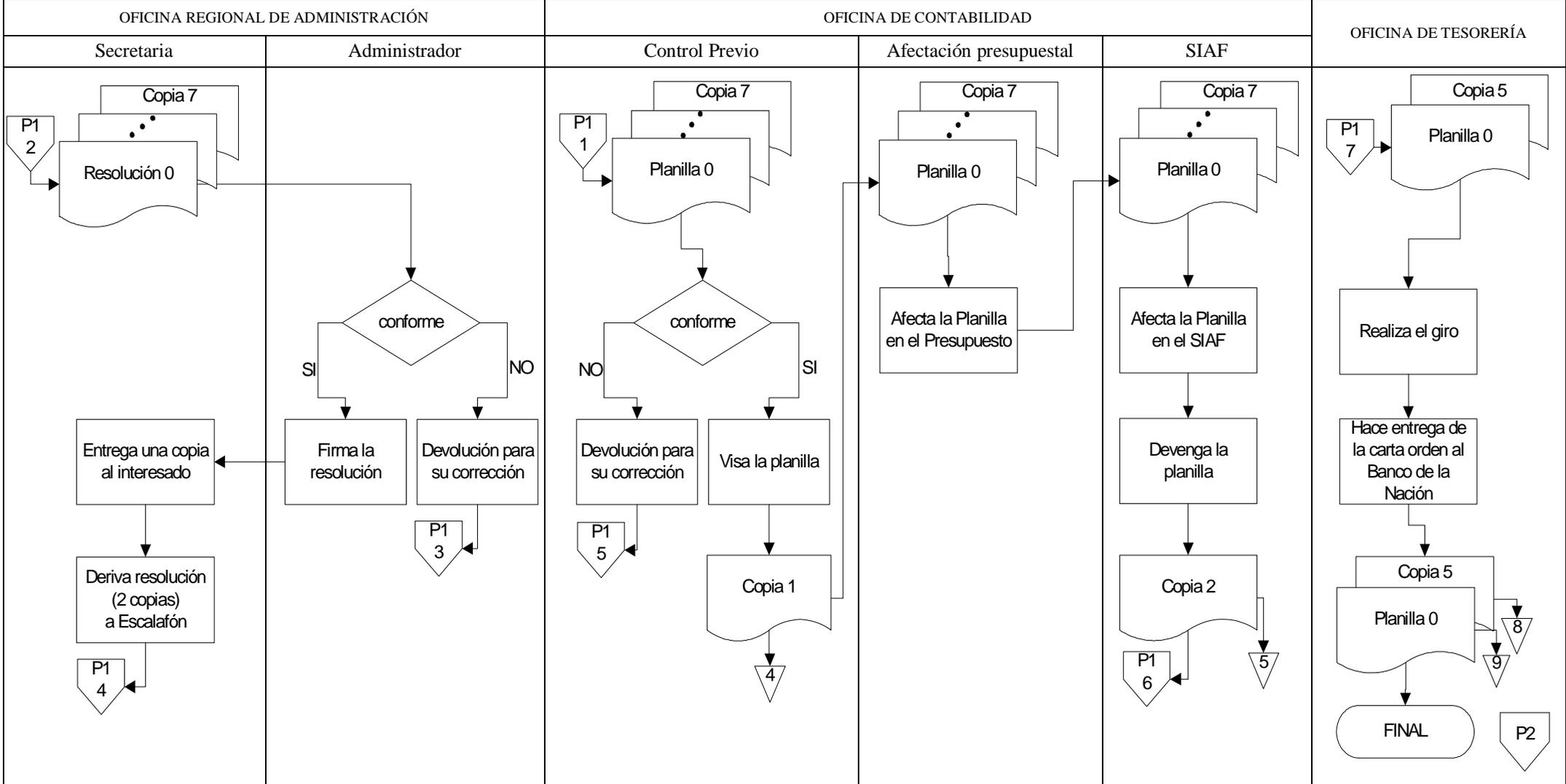
CÓDIGO

OPER-03

SITUACIÓN

Propuesto

GERENCIA GENERAL REGIONAL



4.4 CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO

4.4.1 CÓDIGO

OPER-04-2006-GOB-REG-HVCA

4.4.2 FINALIDAD

Formalizar la contratación del personal por servicios personales sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276.

4.4.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM “Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.

4.4.4 REQUISITOS

- Informe del Requerimiento de personal por el órgano correspondiente.
- Previsión de la Plaza vacante en el CAP.
- Verificar el Presupuesto de Asignación Personal en el PAP
- Disposición de la Gerencia General Regional
- Disposición de la Oficina Regional de Administración.
- Certificación Presupuestal.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia General Regional

1. Secretaría, recepciona el informe.
2. Gerente, da proveído y lo deriva a Administración.

Oficina Regional de Administración

3. Secretaría, Recepciona el informe.
4. Administrador, pide opinión a la Sub. Gerencia de Presupuesto y Tributación.
5. Secretaria elabora un Memorandum, para la opinión de Presupuesto.
6. Secretaría tramita a la S.G.PyT.

Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

7. Elabora informe Técnico, indicando el presupuesto o no para dicha plaza.
8. Remite a Administración.

Oficina Regional de Administración

9. Secretaría, Recepciona el informe Técnico.
10. Administrador, revisa el informe y da proveído
11. De existir presupuesto deriva a Personal para la elaboración de contrato, y de ser lo contrario devuelve el documento a la oficina solicitante.

Oficina de Personal

- Dirección de Personal
 12. secretaria recepciona el informe y sus anexos.

13. Director da proveído, indicando la elaboración del contrato.
14. Deriva a Escalafón.

- Área de Escalafón
 15. Elabora el contrato (original y 4 copias) de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina Regional de Administración y la Gerencia General Regional.
 16. lo Remite al Director de Personal
- Dirección de Personal
 17. Revisa el contrato, de encontrarlo conforme visa el contrato.
 18. Remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

19. Revisa el contrato, de encontrarlo conforme visa el documento.
20. Remite a la Oficina de Administración.

Oficina Regional de Administración

21. Secretaría, recepciona los contratos visados (original y 4 copias).
22. Administrador, Firma el contrato.
23. secretaria hace firma el contrato al trabajador.
24. Secretaría, deriva resolución (2 copias) a escalafón.

Oficina de Personal

25. Escalafón, archiva uno en el legajo y el otro en las Resoluciones Directorales.

4.4.6 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 15: Escalafón debe remitir el contrato, anexando el respectivo antecedente.

4.4.7 DURACIÓN

Cinco (05) días



DIAGRAMACIÓN

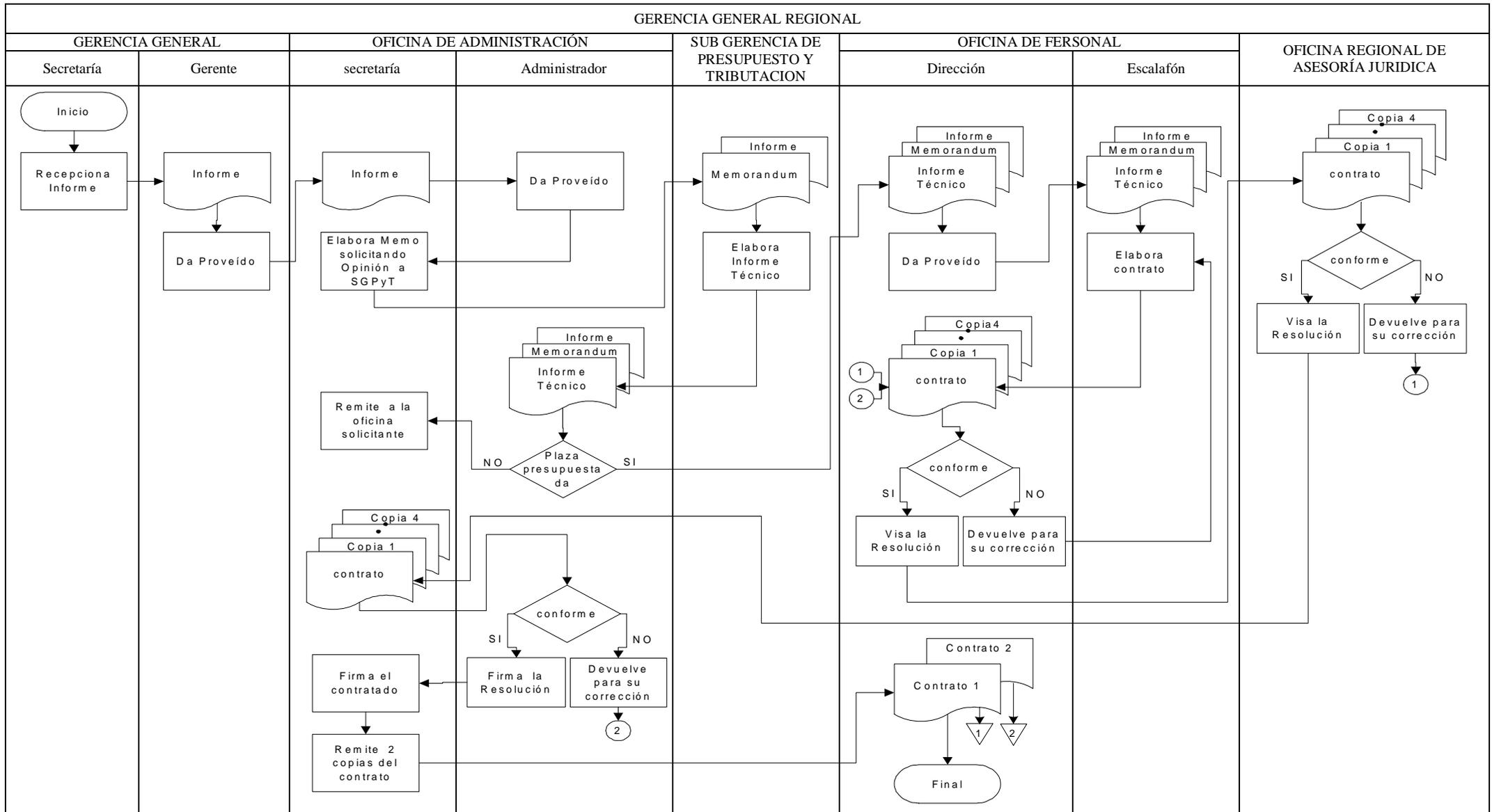
DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
 TITULO DE PROCEDIMIENTO: CONTRATO POR FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO

OPER-04

SITUACIÓN

Propuesta



4.5 CERTIFICADO DE TRABAJO

4.5.1 CÓDIGO

OPER-05-2006-GOB-REG-HVCA

4.5.2 FINALIDAD

Certificar los periodos laborados por el trabajador en la institución. Para los fines pertinentes del interesado.

4.5.3 BASE LEGAL

- Manual de Organización y funciones (MOF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2005-GR-HVCA/PR.

4.5.4 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director (a) de Personal. Especificando la fecha de inicio y culminación de sus labores en la entidad.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Dirección de personal
 1. Secretaría, recepciona Solicitud.
 2. Director(a), da proveído a la Solicitud.
 3. Deriva al área de Escalafón.
- Área de Escalafón
 4. Elabora el certificado de trabajo (original y 2 copias).
 5. Archiva la solicitud
 6. Deriva a la Dirección de Personal.
- Dirección de personal
 7. Firma el certificado de trabajo.
 8. Deriva a escalafón
- Área de Escalafón
 9. Entrega el certificado al interesado (original y una copia).
 10. Hace firmar una copia al interesado.
 11. Archiva la copia.

4.5.6 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 04: Para la elaboración del certificado de trabajo constatar en la base de datos los periodos laborados del solicitante.
2. En el paso N° 11: Cabe indicar que la solicitud es anexada a la copia del certificado para ser archivada.

4.5.7 DURACIÓN

Tres (03) días

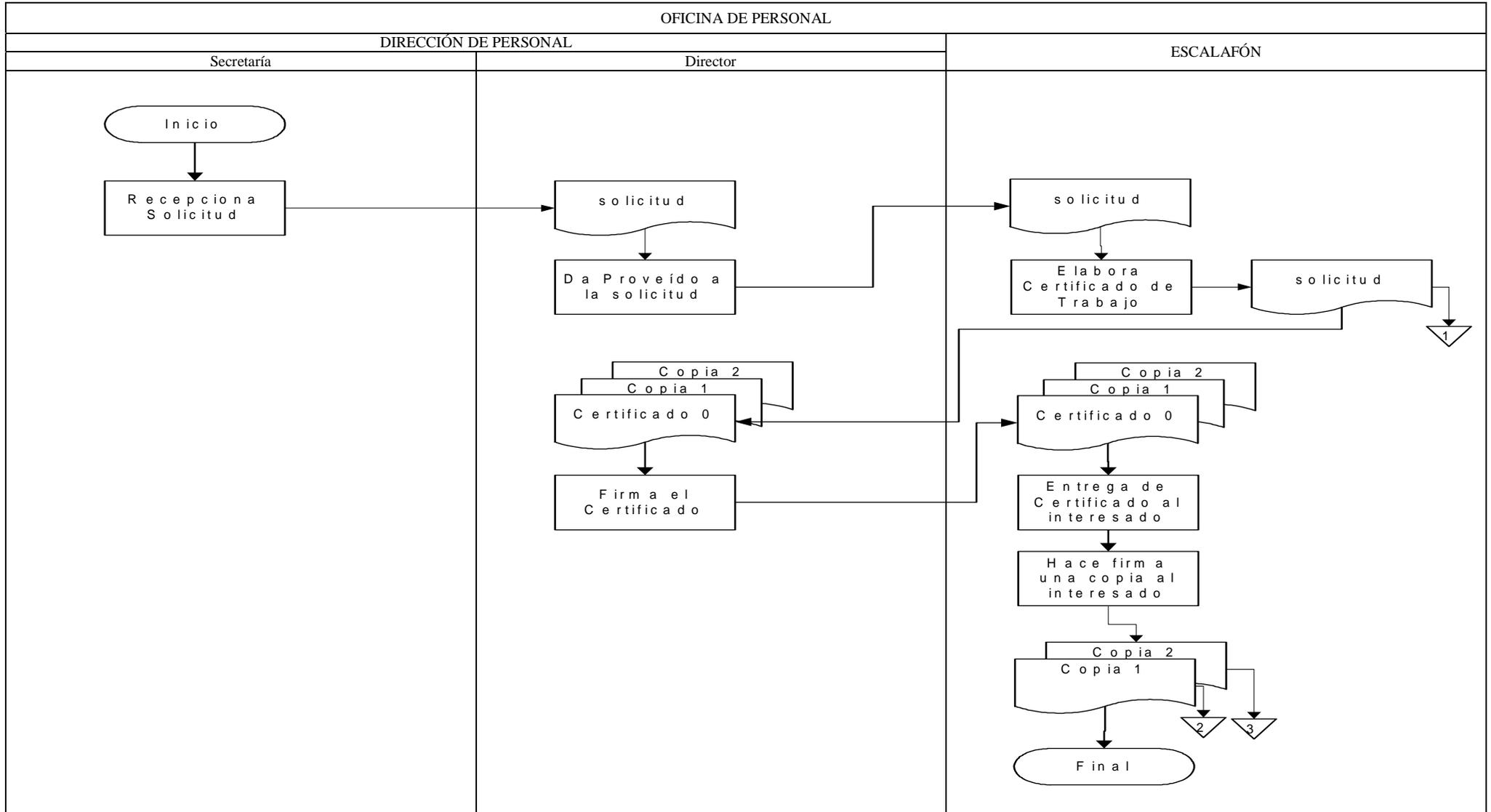


DIAGRAMACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
TITULO DE PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE TRABAJO

CÓDIGO OPER-05

SITUACIÓN Propuesta



4.6 PLANILLA DE HABERES

4.6.1 CÓDIGO

OPER-06-2006-GOB-REG-HVCA

4.6.2 FINALIDAD

Normar las etapas de la elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su aprobación y su posterior pago correspondiente.

4.6.3 BASE LEGAL

- D. Leg. N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- D. Ley. N° 22 404 “ Ley General de Remuneraciones de la Administración Pública”
- D.S. N° 005- 90- PCM “Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Privado”
- D.S. N° 051-91-PCM “Normas Reglamentarias Orientadas a Determinar los niveles Remunerativos de los Funcionarios, Directivos, Servidores, y Pensionistas del estado en el Marco del Proceso de Homologación, carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.

4.6.4 REQUISITOS

- Record de Asistencias.
- Previsión de la plaza Vacante en el (CAP).
- Previsión del Presupuesto Analítico de Personal en el (PAP).
- Resolución de los nuevos Empleados Públicos y/o contratados.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Área de Remuneraciones
 1. Solicita y recepciona los Requisitos.
 2. Actualizar la Planilla.
 - Ingresar en planilla a los nuevos Servidores Públicos del GRHCVA, teniendo en cuenta el Desplazamiento de Personal (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo y Transferencia) y/o contratados por Funcionamiento.
 - Retirar de Planilla, a los servidores Públicos que ya no tienen ninguna relación laboral con el GRHCVA.
 - Descarga los descuentos respectivos si lo hubiese. En base al Record de Asistencia o por Proveedores.
 3. Imprime la planilla, original y cinco copias.
 4. Deriva a la Dirección de Personal
- Dirección de Personal
 5. Revisa y firma las planillas.
 6. Tramita a control Previo.

Oficina de Contabilidad

- Control previo
 7. Recepciona la planilla (original y 5 copias).

8. Revisa y visa, de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.
9. Archiva una copia.

- Afectación presupuestal.
 10. Descarga la Planilla en el Presupuesto.
- Unidad del SIAF
 11. Registra la Planilla en el SIAF.
 12. Devenga y coloca el número de devengado en la planilla.
 13. Archiva una copia.
 14. Remite a remuneraciones.

Oficina de Personal

- Área de Remuneraciones
 15. Recepciona la Planilla (original y 3 copias).
 16. Archiva 2 copias.
 17. Tramita a la oficina de Tesorería.

Oficina de Tesorería

18. Recepciona planilla (original y una copia).
19. Realiza el giro.
20. hace entrega de la carta orden electrónica al Banco de la Nación.
21. Archiva la planilla (original y copia).

4.6.6 INSTRUCCIONES

Para este procedimiento no se considera ninguna instrucción.

4.6.7 DURACIÓN

Ocho (08) días.



DIAGRAMACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL

TITULO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES

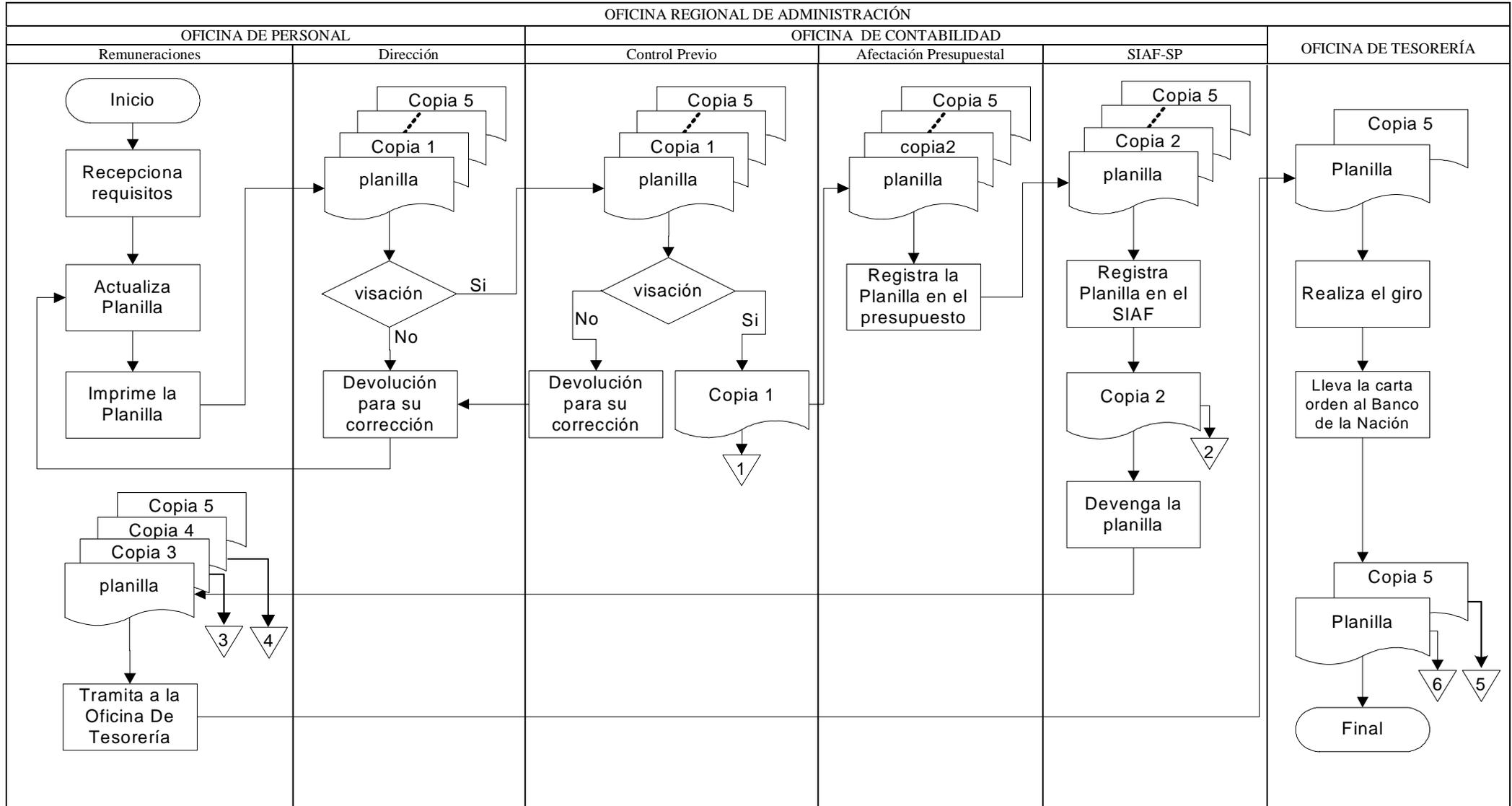
CÓDIGO

OPER-06

SITUACIÓN

Propuesto

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



4.7 PLANILLA DE JORNALES

4.7.1 CÓDIGO

OPER-07-2006-GOB-REG-HVCA

4.7.2 FINALIDAD

Normar las etapas de la elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su aprobación y su posterior pago correspondiente.

4.7.3 BASE LEGAL

- D.Leg. N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- Resolución Presidencial Regional N° 0153-2000 CTAR-HVCA.
- D.S. N° 005 – 90 – PCM “Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público”.

4.7.4 REQUISITOS

- Planilla de Campo

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Área de Remuneraciones,
 1. Recepciona el Planilla de campo.
 2. Elabora la Planilla de Jornales, basándose en el Tareaje de campo.
 3. Imprime Planilla (original y 5 copias).
 4. Deriva a la Dirección de Personal.
- Dirección de Personal
 5. Revisa y firma la planilla.
 6. tramita a control Previo .

Oficina de Contabilidad

- Control previo
 7. Recepciona la planilla (original y 5 copias).
 8. Revisa y visa, de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.
 9. Archiva una copia.
- Afectación presupuestal.
 10. Registra la Planilla en el Presupuesto.
- Unidad del SIAF - SP
 11. Registra la Planilla en el SIAF.
 12. Devenga y coloca el numero de devengado en la planilla.
 13. Archiva una copia.
 14. Remite a Remuneraciones.

Oficina de Personal

- Área de Remuneraciones
 15. Recepciona la Planilla (original y 3 copias).

16. Archiva dos copias
17. Tramita a la oficina de tesorería

Oficina de Tesorería

18. Recepciona planilla (original y una copia).
19. Realiza el giro.
20. hace entrega de la carta orden electrónica al banco de la nación.
21. Archiva la planilla (original y copia)

4.7.6 INSTRUCCIONES

Para este procedimiento no se considera ninguna instrucción.

4.7.7 DURACIÓN

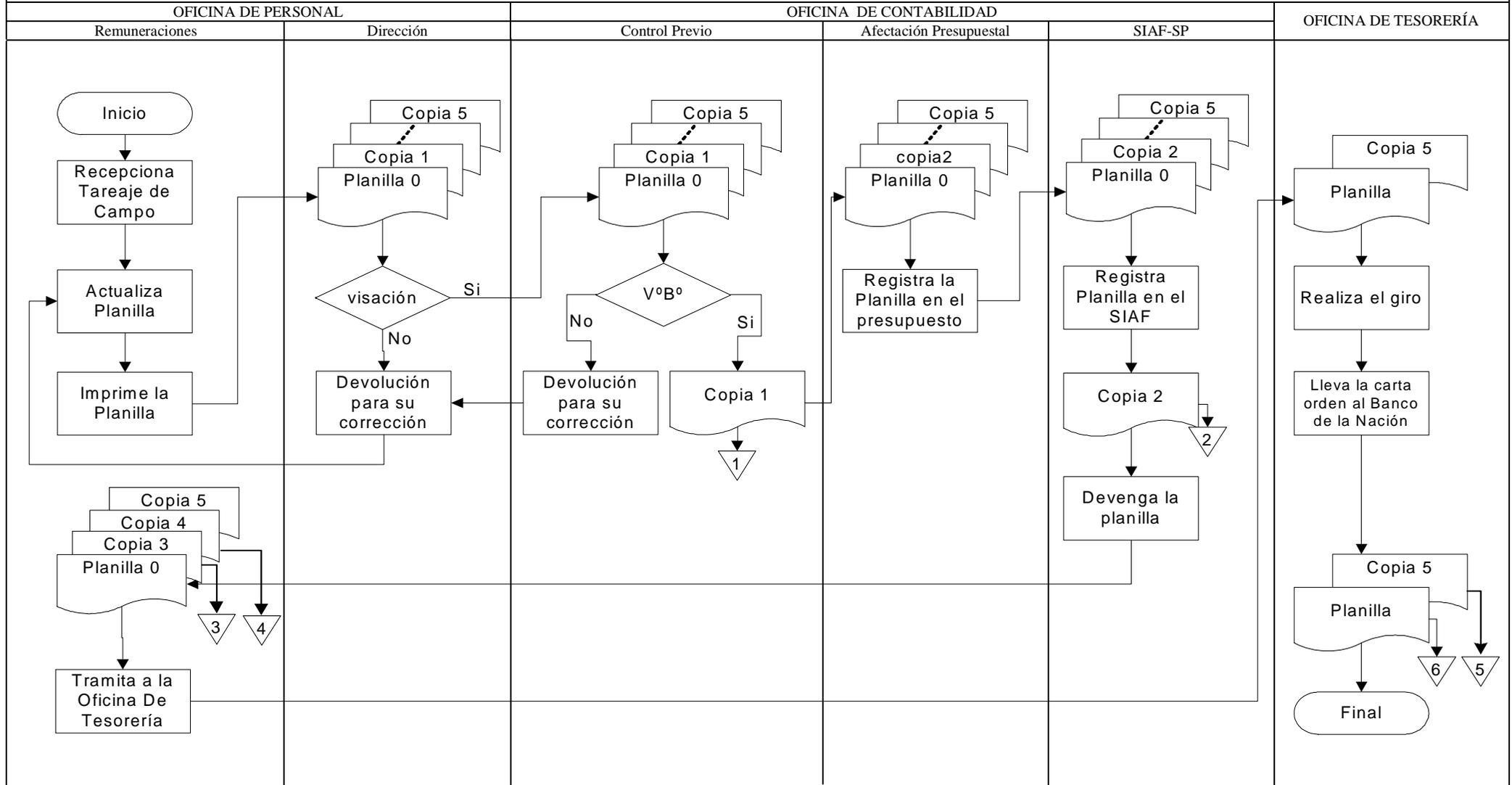
Ocho (08) días.



DIAGRAMACIÓN
DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
TITULO DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE JORNALES

CÓDIGO	OPER-07
SITUACIÓN	Propuesto

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



4.8 CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS

4.8.1 CÓDIGO

OPER-08-2006-GOB-REG-HVCA

4.8.2 FINALIDAD

Hacer constar los montos percibidos y los descuentos respectivos por el trabajador durante el periodo que viene laborando o laboró en la institución, basándose en la planilla única de pago de haberes y descuentos del personal. Para los fines pertinentes del interesado.

4.8.3 BASE LEGAL

- Manual de organización y funciones (MOF), aprobado mediante Decreto Regional N° 062-2005-GR-HVCA/PR.

4.8.4 REQUISITOS

- Solicitud Simple del interesado, dirigido al director(a) de la Oficina de Personal.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Dirección de personal
 1. Secretaría, recepciona solicitud.
 2. Director(a), da proveído a la solicitud.
 3. Deriva al área de Remuneraciones
- Área de Remuneraciones
 4. Elabora la constancia de pago de haberes y descuentos (Original y 2 copias).
 5. Archiva la solicitud
 6. Deriva a la dirección de Personal.
- Dirección de Personal
 7. Director (a), revisa la conformidad de la constancia.
 8. Firma la constancia.
 9. Deriva a remuneraciones.
- Área de Remuneraciones.
 10. Hace entrega de la constancia de pago de haberes y descuentos al interesado.
 11. Hace firmar una copia (cargo) .
 12. Archivar la copia de la constancia firmada con la solicitud anexada.
 13. Remite una copia a Escalafón.
- Escalafón
 14. Archiva la copia en el Legajo Personal del interesado.

4.8.6 INSTRUCCIONES

1. En el paso N° 04 : La fuente para la elaboración de las constancias de Pago de Haberes y Descuentos es la planilla Única de Remuneraciones.

4.8.7 DURACIÓN

Tres (03) días.



DIAGRAMACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PERSONAL
 TITULO DE PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS

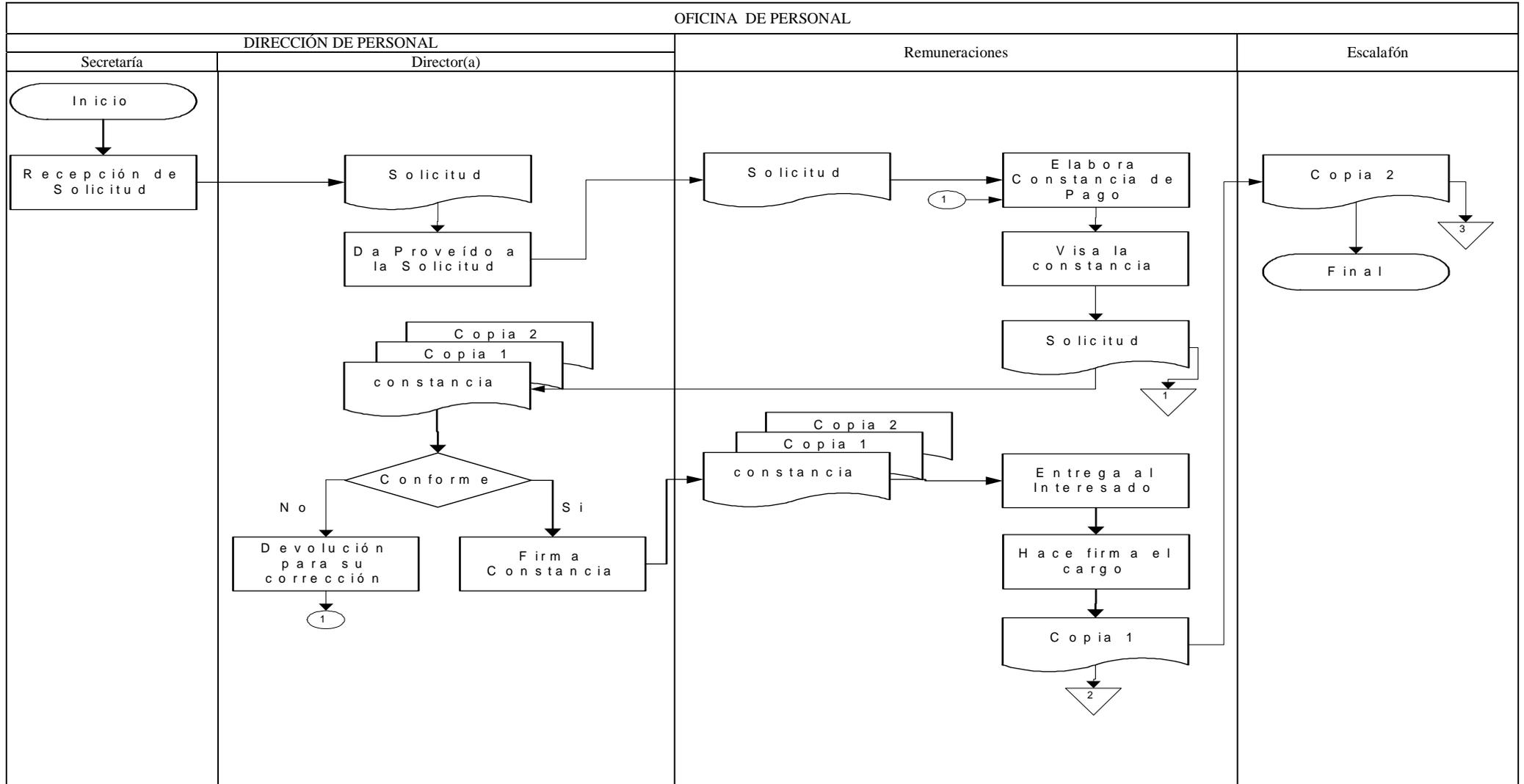
CÓDIGO

OPER-08

SITUACIÓN

Propuesto

OFICINA DE PERSONAL



V. GLOSARIO

Afectación Presupuestaria De Gastos : Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

Contrato de Personal : Es toda relación contractual, que implica vínculo laboral entre una persona natural u una entidad del Estado.

Calendarización : Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un periodo dado.

Devengado : El devengado es la obligación de pago que asume un pliego presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial.

Girado : Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada, mediante el giro de cheques, emisión de carta orden, notas contables y/o documentos cancelatorios Tesoro Público.

Plaza : Es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el presupuesto Institucional dentro del grupo Genérico de Gasto 1. “Personal y Obligaciones Sociales”. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.