

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO



PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE PERSONAL**

JULIO 2000

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO  
AUTORIDAD AUTONOMA  
PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE ZAÑA



PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-ZAÑA  
ES COPIA AUTÉNTICA

ST. FERNANDO DE LOS RIOS  
Unidad de Gestión Documentación

## Resolución Directoral N° 074-2000-INADE/8101

Campamento Gallito Ciego, Yonán 26 de JULIO del 2000

VISTO: el Oficio N° 108-2000-INADE/8104, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, elevado el expediente Administrativo, sobre aprobación del "Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Unidad de Personal del Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña";-----

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 500-98- PRES, del 04.11.98, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña;-----

Que, por Resolución Jefatural N° 243-98-INADE/110 se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal del Proyecto Especial y mediante Resolución Directoral N° 149-99-INADE/8101, del 02-12-99 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña, el mismo que contiene modificaciones y precisiones a su estructura organizacional y funcional;-----

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprueba las Normas para la Formulación de Manuales y Procedimientos en entidades públicas;-----

Que, el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados, para el cumplimiento de sus funciones;-----



Que, en mérito a la citada Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se de trámite y aprobación al Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Unidad de Personal del Proyecto Especial Jequetepeque - Zaña;-----

Con las visaciones de las Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica y Presupuesto y Planificación;-----

En uso de las atribuciones delegadas mediante el Art. 8° del Reglamento de Organización y Funciones y el Art. 11° del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña, aprobado por resolución Ministerial N° 500-98-PRES y Resolución Directoral N° 149-99-INADE/8101, respectivamente;-----

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Unidad de Personal del Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña, el mismo que forma parte de la presente Resolución.-----

Artículo 2°.- Hacerlo de conocimiento de los Organos del Proyecto Especial Jequetepeque – Zaña, Gerencia General y a la Oficina General de Presupuesto y Planificación del Instituto Nacional de Desarrollo – INADE.-----

Regístrese y Comuníquese.

AUTONOMA  
PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-ZAÑA  
DIRECCION  
Ing° Gerardo Carrillo Vera  
Director Ejecutivo



## 1. INTRODUCCION

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

Contiene la descripción detallada de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales que se deben realizarse para su desarrollo, la base legal que los sustente, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración, así como también los formularios que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Personal ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N°001-85-INADE/8101 "Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos" aprobado por Resolución Directoral N°019-85-INADE/8101, la misma que se encuentra acorde con la Resolución Jefatural N°059-77-INAP-DNR, y normas vigentes.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 Objetivos

El Manual de procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Unidad de Personal; proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- b) Servir de documento de orientación y capacitación al personal que ingrese a laborar en la Unidad de Personal.
- c) Implementar las normas determinadas por la Oficina de Auditoría Interna y facilitar la ejecución de las acciones de control en la Unidad de Personal.

### 2.2 Alcance

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Personal es de aplicación por las diferentes dependencias que integran en la mencionada Unidad.

### 2.3 Aprobación

El Manual de Procedimientos ha sido aprobado por Resolución Directoral N° -2000-INADE/8101 de fecha... de... de 2000.

## 2.4 Sistema de Codificación

Se encuentra conceptualizado en 3 niveles:

### 1er. Nivel

Consta de un dígito, el que indica la naturaleza del órgano, correspondiendo a los órganos de apoyo el 4.

### 2do. Nivel

Consta de dos (02) dígitos, de izquierda a derecha:

- El primer dígito indica el nombre específico del órgano. De acuerdo al asignado al nivel de Dirección Ejecutiva, a la Oficina de Administración le corresponde el orden número 8106, del cual se registra únicamente el último dígito.
- El segundo dígito indica al nivel interno de la Oficina de Administración, el código asignado a la dependencia responsable de la ejecución del procedimiento, siendo el siguiente:

Unidad de Personal ( 8106.3 ).

### 3er. Nivel

Consta de dos (02) dígitos e indica en orden correlativo el número de procedimiento ejecutado en determinada dependencia.

ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL

TITULO DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

ETAPAS	DEPENDENCIA
<p>Unidad de Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Es presentada la Solicitud de Licencia por Asuntos Particulares, con el visto bueno de su Jefe inmediato.</li> <li>* Recopila y remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante provisto a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.</li> </ul> <p>Unidad de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recopila el expediente y verifica la documentación para la procedencia del trámite.</li> </ul> <p>Unidad de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recopila el Expediente acompañado del proyecto de Resolución y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul> <p>Unidad de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* De considerarlo procedente y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, expide la Resolución Directoral de Licencia. Derivándolo luego a Unidad Trámite Documentario para notificación de la Resolución Directoral.</li> </ul> <p>TOTAL</p>	<p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p> <p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p> <p>DIRECCION EJECUTIVA</p>

### 3. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD : Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador Licencia por Asuntos Particulares, sin goce de remuneraciones.

BASE LEGAL: R.D. N° 033 - INADE8101 - Reglamento Interno de Trabajo - Art.39°.





**INSTRUCCIONES**

- La Licencia por asuntos particulares sin goce de remuneraciones, se otorgarán dentro del año calendario, previo informe favorable del jefe inmediato, hasta por noventa (90) días en periodos renovables de treinta (30) días y no dan derecho a remuneración.
- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.
- Las Licencias por asuntos particulares no constituyen un derecho absoluto del trabajador, en ellas prima la necesidad del servicio..

**FORMULARIOS**

- Modelo de Solicitud de Licencia por Asuntos Particulares.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Licencia por Asuntos Particulares**, son los que se le concede al trabajador hasta por noventa (90) días en periodos renovables de treinta (30) días y no dan derecho a remuneración.

**ANEXO 1**

**MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITA : LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUEZAÑA.  
S.D.

\_\_\_\_\_ con L.E./DNI  
Nº \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, por razones de tener que atender asuntos personales de suma urgencia, se requiere ausentarme del Centro de trabajo por el término de..... (.....) días, a partir del -----

Motivo por el cual, de conformidad con las Normas internas de la Institución, solicito a Ud., se me conceda Licencia por Asuntos particulares por el tiempo indicado.

Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

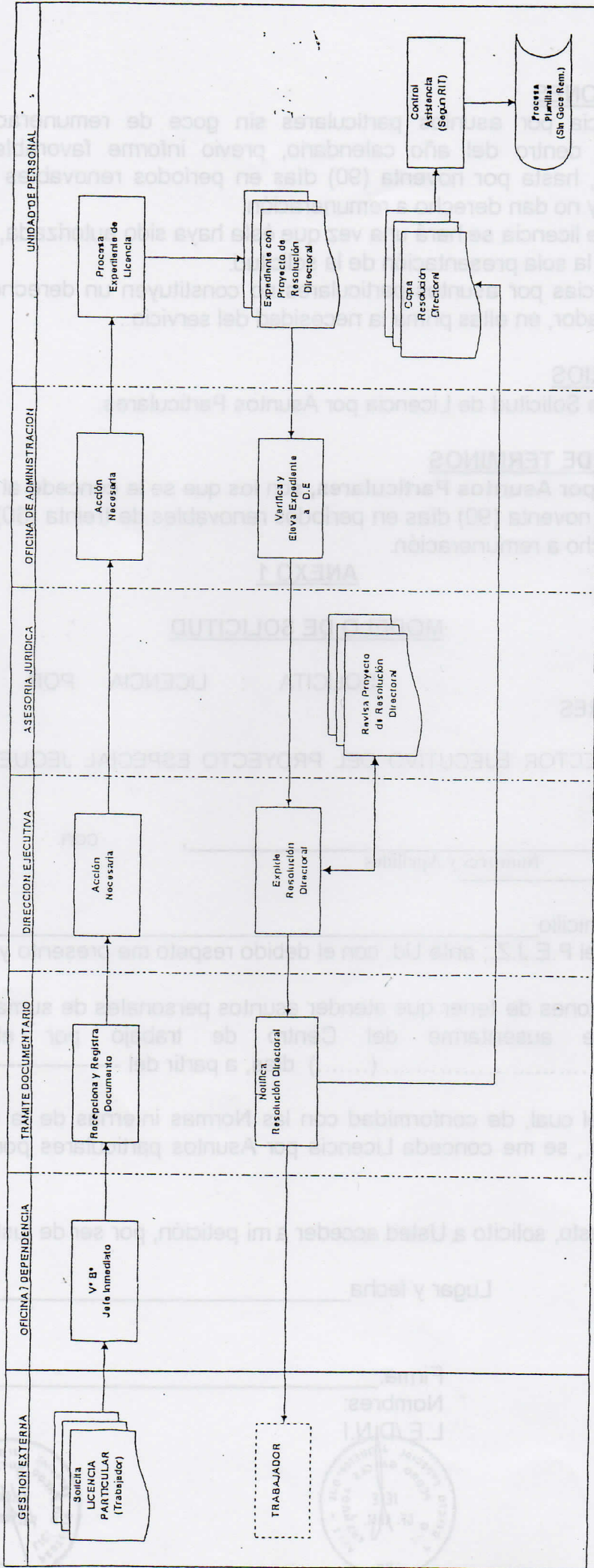
Nombres:

L.E./DNI



FLUJOGRAMA

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES



**INSTRUCCIONES**

- La Licencia por asuntos personales se concederán a solicitud de los interesados, en casos de matrimonio, enfermedad grave debidamente comprobada del cónyuge, hijos o padres del trabajador, o fallecimiento de los mismos.

**FORMULARIOS**

- Modelo de Solicitud de Licencia por Asuntos Personales.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- Licencia por Asuntos Personales, son los que le concede al trabajador hasta por un máximo de treinta (30) días deduciéndole de su período vacacional siguiente.

**ANEXO 1**

**MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITA : LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUEZANA.  
S.D.

\_\_\_\_\_ con LE/DNI  
Nº \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, por razones de \_\_\_\_\_, tal como se acredita con el documento sustentatorio correspondiente, se requiere ausentarme del Centro de trabajo por el término de \_\_\_\_\_ (.....) días, a partir del \_\_\_\_\_

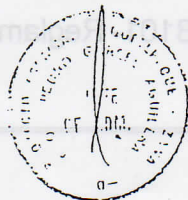
Motivo por el cual, de conformidad con las Normas internas de la Institución, solicito a Ud., se me conceda Licencia por Asuntos personales por el tiempo indicado.

Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

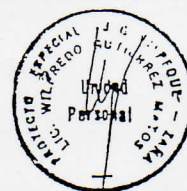
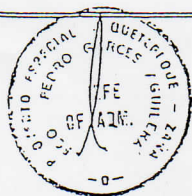
Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

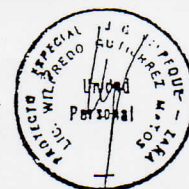
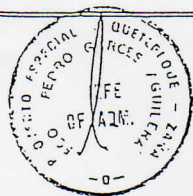
Nombres:  
L.E./D.N.I



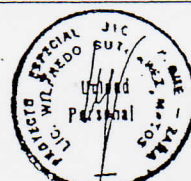
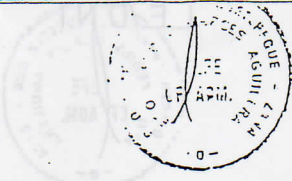
ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES		CODIGO 4-63-02
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<u>Unidad de Trámite Documentario</u> * Es presentada la Solicitud de Licencia por Asuntos Personales, con el visto bueno de su Jefe inmediato, y acompañado de la documentación justificatoria.  * recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.	
	<u>Unidad de Personal</u> * recepciona el expediente y verifica la documentación para la procedencia del trámite.  * En caso de ser procedente, mediante documento, la Unidad de Personal eleva el expediente a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, acompañado del proyecto de Resolución Directoral de autorización de Licencia.	
OFICINA DE ADMINISTRACION	* recepciona el Expediente acompañado del proyecto de Resolución y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.	
DIRECCION EJECUTIVA	* De considerarlo procedente y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, expide la Resolución Directoral de Licencia. Derivándolo luego, a Unidad de Trámite Documentario para notificación de la Resolución Directoral.	
	TOTAL	02 DIAS
FINALIDAD : Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador de Licencia por Asuntos Personales a cuenta de vacaciones.		
BASE LEGAL: R.D. N° 033 – INADE/8101- Reglamento Interno de Trabajo - Art.40°.		



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES		CODIGO 4-63-02
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<u>Unidad de Trámite Documentario</u> * Es presentada la Solicitud de Licencia por Asuntos Personales, con el visto bueno de su Jefe inmediato, y acompañado de la documentación justificatoria.  * recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.	
OFICINA DE ADMINISTRACION	<u>Unidad de Personal</u> * recepciona el expediente y verifica la documentación para la procedencia del trámite.  * En caso de ser procedente, mediante documento, la Unidad de Personal eleva el expediente a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, acompañado del proyecto de Resolución Directoral de autorización de Licencia.	
DIRECCION EJECUTIVA	* recepciona el Expediente acompañado del proyecto de Resolución y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.  * De considerarlo procedente y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, expide la Resolución Directoral de Licencia. Derivándolo luego, a Unidad de Trámite Documentario para notificación de la Resolución Directoral.	
TOTAL		
FINALIDAD : Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador de Licencia por Asuntos Personales a cuenta de vacaciones.		
BASE LEGAL: R.D. N° 033 – INADE/8101- Reglamento Interno de Trabajo - Art.40°.		



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL	
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD			CODIGO 4-63-03
DEPENDENCIA	ETAPAS		DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p>Unidad de Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Es presentada la Solicitud de Licencia por Enfermedad, acompañado del correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal (CIT).</li> <li>* Recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente..</li> </ul> <p>Unidad de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepciona el expediente y verifica la documentación sustentatoria para la procedencia del trámite.</li> <li>* En caso de ser procedente, mediante documento, la Unidad de Personal eleva el expediente a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, acompañado del proyecto de Resolución Directoral de autorización de Licencia.</li> <li>* Recepciona el Expediente acompañado del proyecto de Resolución y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• De considerarlo procedente y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, expide la Resolución Directoral de Licencia. Derivándolo luego, a Unidad de Trámite de Documentario para la notificación correspondiente.</li> </ul> <p style="text-align: center;">TOTAL</p>		02 DIAS
OFICINA DE ADMINISTRACION			
DIRECCION EJECUTIVA			
FINALIDAD : Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador de Licencia por Enfermedad.			
BASE LEGAL: R.D. N° 033 - INADE/8101- Reglamento Interno de Trabajo - Art.42°.			



**INSTRUCCIONES**

- Las Licencias por Enfermedad se conceden de acuerdo a los períodos prescritos en el Certificado de Incapacidad Temporal o Certificado Médico expedido por una Dependencia Asistencial del Estado, o por el Médico particular tratante, en este último caso, deberá ser visado por el Centro de Salud correspondiente.

**FORMULARIOS**

- Modelo de Solicitud de Licencia por Enfermedad.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Licencia por enfermedad**, autorización para ausentarse del Centro de Trabajo por el período de tiempo con incapacidad para el trabajo ocasionado por el deterioro de la salud.

**ANEXO 1**

**MODELO DE SOLICITUD**

ENFERMEDAD SOLICITA LICENCIA POR

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-  
ZAÑA.  
S.D.

\_\_\_\_\_ con L.E./DNI  
Nº \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_,  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, encontrándome delicado de salud, tal como se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal expedida por la Dependencia correspondiente, que se adjunta; se me ha prescrito descanso médico por el tiempo de (...) días, del ...../...../..... al ...../...../..... Motivo por el cual, de conformidad con las Normas internas de la Institución, solicito a Ud., se me conceda Licencia por Enfermedad por el tiempo indicado.

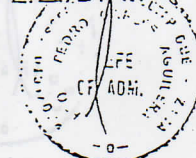
Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:

L.E./DNI



## INSTRUCCIONES

- Las Licencias por Enfermedad se conceden de acuerdo a los períodos prescritos en el Certificado de Incapacidad Temporal o Certificado Médico expedido por una Dependencia Asistencial del Estado, o por el Médico particular tratante, en este último caso, deberá ser visado por el Centro de Salud correspondiente.

## FORMULARIOS

- Modelo de Solicitud de Licencia por Enfermedad.

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **Licencia por enfermedad**, autorización para ausentarse del Centro de Trabajo por el período de tiempo con incapacidad para el trabajo ocasionado por el deterioro de la salud.

### ANEXO 1

#### MODELO DE SOLICITUD

ENFERMEDAD SOLICITA LICENCIA POR

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-  
ZAÑA.  
S.D.

\_\_\_\_\_ con L.E./DNI  
Nº \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_,  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, encontrándome delicado de salud, tal como se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal expedida por la Dependencia correspondiente, que se adjunta; se me ha prescrito descanso médico por el tiempo de ( ... ) días, del ...../...../..... al ...../...../..... Motivo por el cual, de conformidad con las Normas internas de la Institución, solicito a Ud., se me conceda Licencia por Enfermedad por el tiempo indicado.

Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

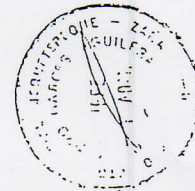
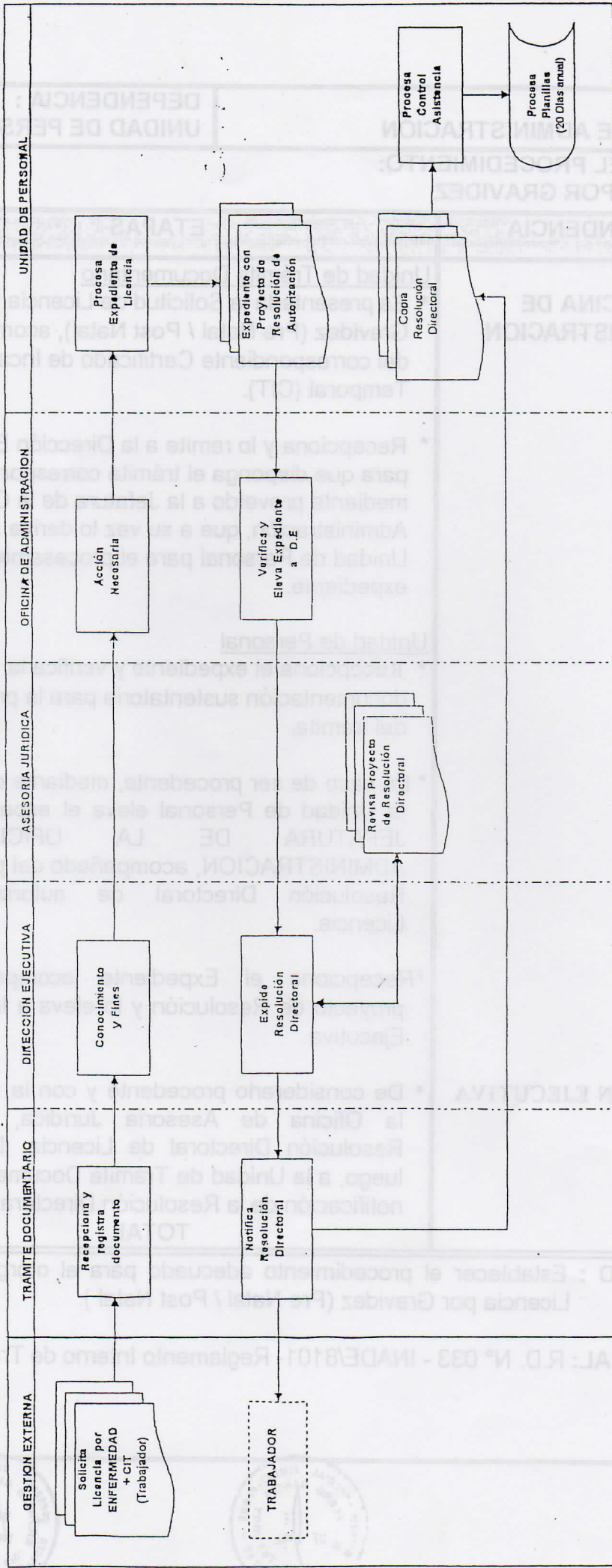
Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:

L.E./D.N.I.



FLUJOGRAMA  
 LICENCIA POR ENFERMEDAD



BASE LEGAL: R.D. N.º 033 - INADE8101 Reglamento Interno del Instituto Nacional de Desarrollo  
 FINALIDAD: Establecer el procedimiento técnico para la gestión de la Licencia por Enfermedad (L.E.)  
 LICENCIA POR ENFERMEDAD

ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR GRAVIDEZ		CODIGO: 4-63-04
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p><u>Unidad de Trámite Documentario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Es presentada la Solicitud de Licencia por Gravidéz (Pre-Natal / Post Natal), acompañado del correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal (CIT).</li> <li>* Recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.</li> </ul> <p><u>Unidad de Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepciona el expediente y verifica la documentación sustentatoria para la procedencia del trámite.</li> <li>* En caso de ser procedente, mediante documento, la Unidad de Personal eleva el expediente a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, acompañado del proyecto de Resolución Directoral de autorización de Licencia.</li> <li>* Recepciona el Expediente acompañado del proyecto de Resolución y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	
DIRECCION EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* De considerarlo procedente y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, expide la Resolución Directoral de Licencia. Derivándolo luego, a la Unidad de Trámite Documentario para notificación de la Resolución Directoral.</li> </ul>	
TOTAL		02 DIAS
FINALIDAD : Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador de Licencia por Gravidéz (Pre Natal / Post Natal ).		
BASE LEGAL: R.D. N° 033 - INADE/8101- Reglamento Interno de Trabajo - Art.41°.		



**INSTRUCCIONES**

- La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante por un total de noventa (90) días de descanso por alumbramiento cuarenticinco (45) días por Pre Natal y cuarenticinco (45) días por Post Natal.
- El goce del descanso Pre Natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado por el Post natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión debe ser comunicada al Empleador con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto y acompañada del Informe del Médico que certifique que la postergación del descanso Pre Natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al (la) cocebido (a).

**FORMULARIOS**

- Modelo de Solicitud de Licencia.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Licencia por Gravidez**, es el derecho de la trabajadora gestante a gozar de un total de noventa (90) días de descanso por alumbramiento, cuarenticinco (45) días por Pre Natal y cuarenticinco (45) días por Post Natal.

**ANEXO 1**  
**MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITA : LICENCIA POR GRAVIDEZ  
(PRE NATAL / POST  
NATAL)

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-  
ZAÑA.  
S.D.

Nº \_\_\_\_\_, con L.E./DNI  
Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_,  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, encontrándome en estado de gestación, tal como se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal N°.....expedida por la Dependencia correspondiente, que se adjunta; se me ha prescrito descanso Pre (Post)-Natal de..... días, de ...../...../..... al ...../...../.....

Motivo por el cual, de conformidad con las Normas internas de la Institución, solicito a Ud., se me conceda Licencia por Maternidad por el tiempo indicado.

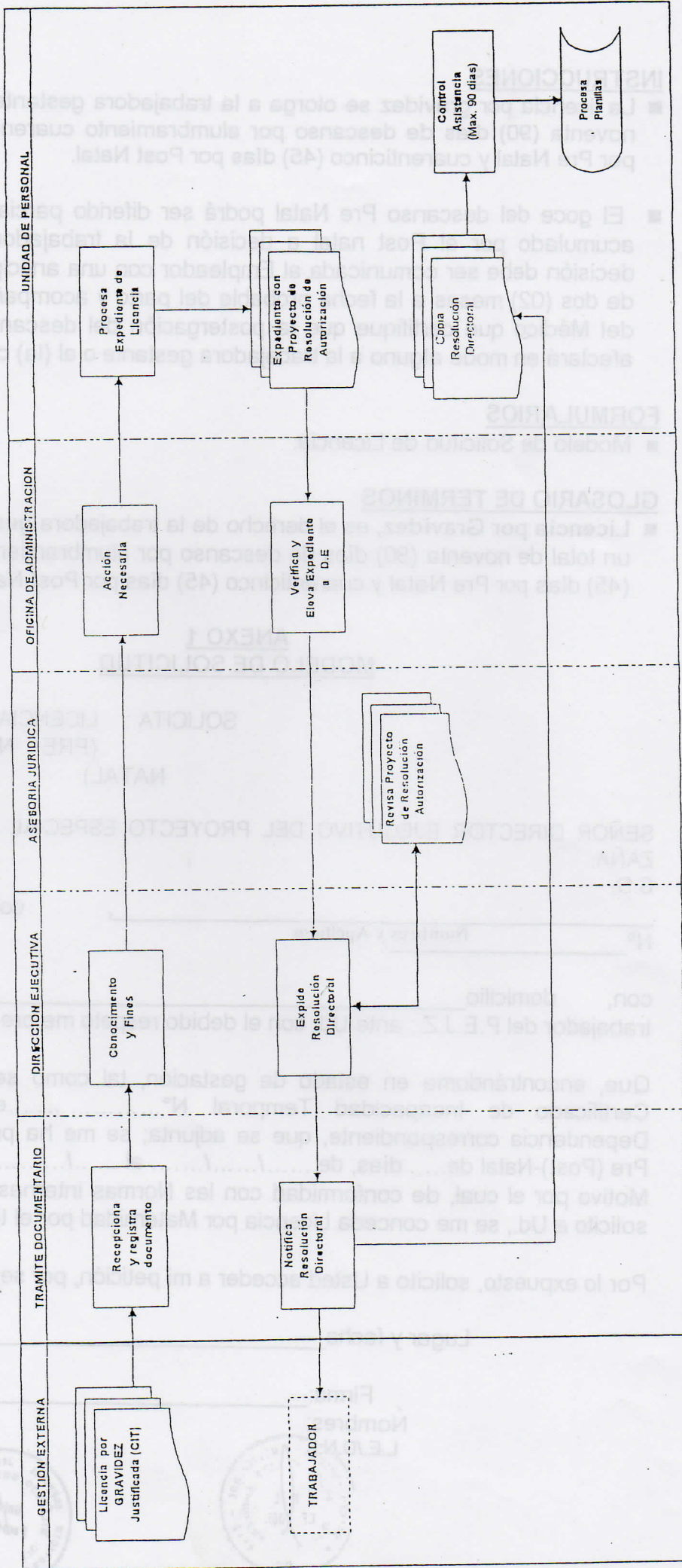
Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

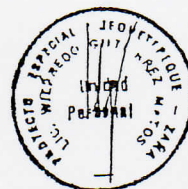
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
L.E./DNI: \_\_\_\_\_



FLUJOGRAMA  
 LICENCIA POR GRAVIDEZ  
 (Pre Natal / Post Natal)



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO		CODIGO 4-63-05
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p><u>Unidad de Trámite Documentario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Es presentado el expediente con la solicitud y la respectiva partida de defunción, así como los comprobantes de pagos por gastos de funeraria y compra de nicho ( a nombre del trabajador).</li> <li>* Recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.</li> </ul> <p><u>UNIDAD DE PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción del expediente y verifica la documentación sustentatoria para la procedencia del trámite.</li> <li>* Mediante documento, la Unidad de Personal, emite informe técnico sobre el expediente, indicando la conformidad de la documentación sustentatoria, la acreditación de los derechos del reclamante, y el monto de la remuneración mensual actual vigente del trabajador. Todo lo cual es elevado a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION para autorización de Pago.</li> <li>* Recepciona el Expediente, y lo deriva a la Unidad de Contabilidad, autorizando su pago.</li> </ul>	



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO		CODIGO 4-63-1
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u> * Recepciona el expediente y procesa la liquidación de los gastos de sepelio sustentados con los comprobantes de pago hasta el monto de dos (02) remuneraciones totales del trabajador.  * Efectúa el pago correspondiente.	
	TOTAL	03 DIA

**FINALIDAD :**

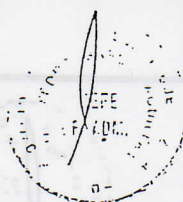
Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento por parte de la Institución, trabajador, del subsidio por concepto de gastos de Sepelio en los casos de fallecimiento de trabajador ó un familiar directo: cónyuge, hijos ó padres.

**BASE LEGAL:**

- D.S. N°005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- M/M N°069-96-INADE/1201
- M/M N°0435-96-INADE/1201

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PEJZ.
- Partida de defunción del fallecido (Original).
- Facturas o comprobantes de pago por gastos de funeraria y compra de nicho (a nombre del trabajador).



## INSTRUCCIONES

- El subsidio por gastos de sepelio será hasta el monto de dos (2) remuneraciones totales, según los gastos en los servicios funerarios y compra de nicho, debidamente sustentados con los correspondientes comprobantes de pago; y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

## FORMULARIOS

- Anexo 1 - Modelo de Solicitud

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **Subsidio por Sepelio:** Acción destinada a cubrir gastos ocasionados por el fallecimiento del trabajador ó familiar directo del mismo.

### ANEXO 1

#### MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA : SUBSIDIO POR GASTO DE  
SEPELIO

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-  
ZAÑA.  
S.D.

Nº \_\_\_\_\_ con L.E./DNI  
Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_,  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

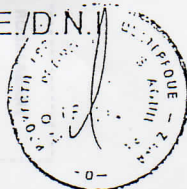
Que, al haber fallecido \_\_\_\_\_, el  
día \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_; tal como se acredita con la partida de Defunción  
que se adjunta; solicito a Ud. disponer a quien corresponda, se me otorgue el  
Subsidio por concepto de Sepelio a que tengo derecho de conformidad con las  
Normas Internas de la Institución. Para lo cual adjunto los documentos  
sustentatorios de los gastos efectuados.

Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

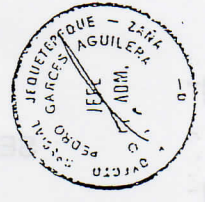
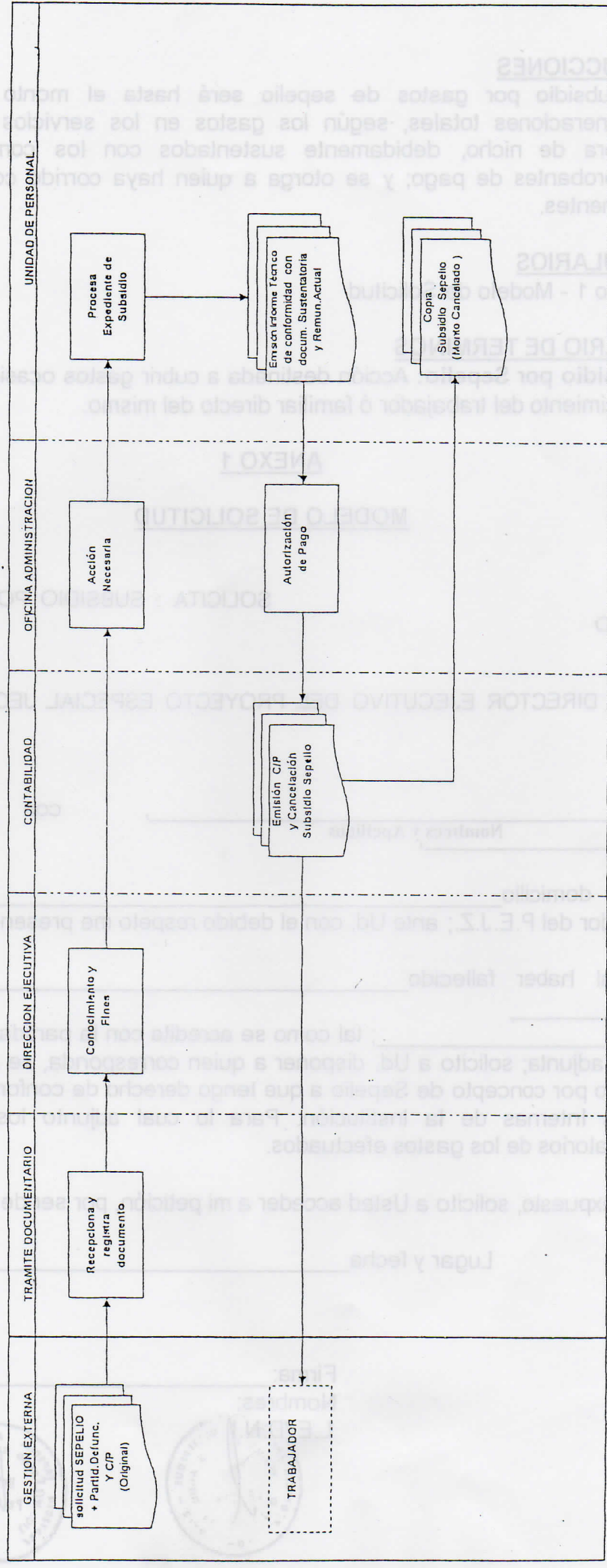
Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:  
L.E./D.N.I.



FLUJOGRAMA  
 SUBSIDIO GASTOS SEPELIO



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE LUTO		CODIGO 4-63- 5
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u>  * Recepciona el expediente y procesa la liquidación del subsidio sobre la base del monto de la remuneración mensual del trabajador.  * Efectúa el pago correspondiente.	
	TOTAL	03 DIAS

**FINALIDAD :**

Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento por parte de la Institución trabajador, del subsidio por concepto de gastos de luto en los casos de fallecimiento de trabajador ó un familiar directo: cónyuge, hijos ó padres.

**BASE LEGAL:**

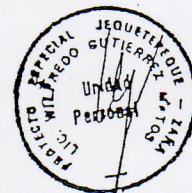
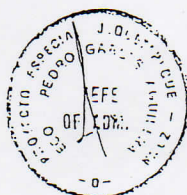
- D.S. N°005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- M/M N°069-96-INADE/1201
- M/M N°0435-96-INADE/1201

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PEJZ.
- Partida de defunción del fallecido (Original).



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE LUTO		CODIGO 4-63-06
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p><u>Unidad de Trámite Documentario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Es presentado el expediente con la solicitud y la respectiva partida de defunción.</li> <li>* Recepciona y lo remite a la Dirección Ejecutiva para que disponga el trámite correspondiente mediante proveído a la Jefatura de la Oficina de Administración, que a su vez lo deriva a la Unidad de Personal para el procesamiento del expediente.</li> </ul> <p><u>UNIDAD DE PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepciona el expediente y verifica la documentación sustentatoria para la procedencia del trámite.</li> <li>* Mediante documento, la Unidad de Personal, emite informe técnico sobre el expediente, indicando la conformidad de la documentación sustentatoria, así como la debida acreditación de los derechos del reclamante, y el monto de la remuneración mensual actual vigente del trabajador. Todo lo cual es elevado a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION para autorización de Pago.</li> <li>* Recepciona el Expediente, y lo deriva a la Unidad de Contabilidad, autorizando su pago.</li> </ul>	



**INSTRUCCIONES**

- El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.

**FORMULARIOS**

- Anexo 1 - Modelo de Solicitud

**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Subsidio por luto:** Acción destinada a cubrir gastos ocasionados por el fallecimiento del trabajador ó familiar directo del mismo.

**ANEXO 1**

**MODELO DE SOLICITUD**

LUTO SOLICITA : SUBSIDIO POR GASTO DE

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE-  
ZAÑA.  
S.D.

Nº \_\_\_\_\_ con L.E./DNI

\_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos

con, domicilio \_\_\_\_\_  
trabajador del P.E.J.Z.; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, al haber fallecido \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_  
en \_\_\_\_\_; tal como se acredita con la partida de Defunción que se adjunta; solicito a Ud. disponer a quien corresponda, se me otorgue el Subsidio por concepto de Luto a que tengo derecho de conformidad con las Normas internas de la Institución.

Por lo expuesto, solicito a Usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

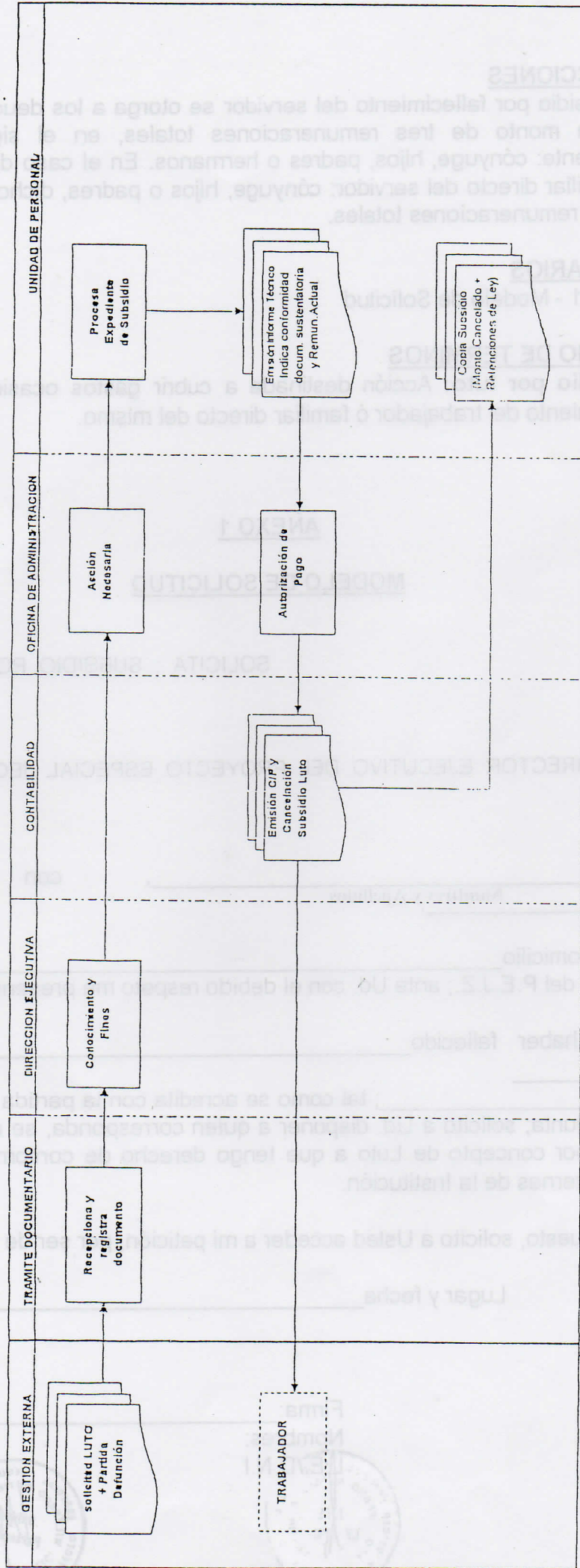
Firma: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

L.E./D.N.I \_\_\_\_\_



FLUJOGRAMA  
 SUBSIDIO GASTOS POR LUTO



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR MATERNIDAD		CODIGO 4-63-07
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p><u>Unidad de Trámite Documentario</u></p> <p>* Notifica la Resolución de autorización de Licencia por Enfermedad del recurrente.</p> <p><u>UNIDAD DE PERSONAL</u></p> <p>* Recepciona la Resolución de autorización de Licencia por Maternidad (Pre Natal / Post Natal) de la recurrente y elabora la liquidación del Subsidio y sus retenciones en el formato denominado SUBSIDIO AUTOLIQUIDADO POR EL EMPLEADOR, calculados sobre la base de los montos de las Remuneraciones de los cuatro (04) últimos meses inmediatos anteriores.</p> <p>* Mediante documento, la Unidad de Personal, eleva a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, el expediente acompañado del informe técnico y el indicado formato de Subsidio Autoliquidado con el monto resultante, solicitando autorización de Pago.</p> <p>* Recepciona el Expediente, y lo deriva a la Unidad de Contabilidad, autorizando su pago.</p>	



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR MATERNIDAD		CODIGO 4-63-17
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u>  * Recepciona el expediente y procesa la liquidación del subsidio.  * Efectúa el pago correspondiente.  * Tramita ante ESSALUD, el reembolso del monto pagado por el subsidio, adjuntando el Formulario de ESSALUD N° 8001: SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, acompañando CIT original y copia de las boletas de pago de los últimos cuatro (04) meses anteriores.	
	TOTAL	03 DIAS

**FINALIDAD :**

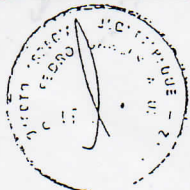
Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento a la trabajadora, del subsidio de Maternidad ( Pre Natal / Post Natal ).

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo N° 009-97-SA - Reglamento de la Ley N° 26790.
- Ley 27056 - Ley de Creación de ESSALUD; Art. 3°, inc. 3.5
- Acuerdo N° 59-22-ESSALUD-99-Reglamento de Pago Prestaciones Económicas; Art. 11°.
- Resolución de Gerencia General N° 251-GG-ESSALUD-2000-Normas Complementarias

**REQUISITOS:**

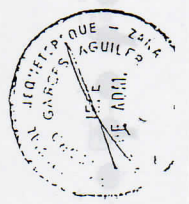
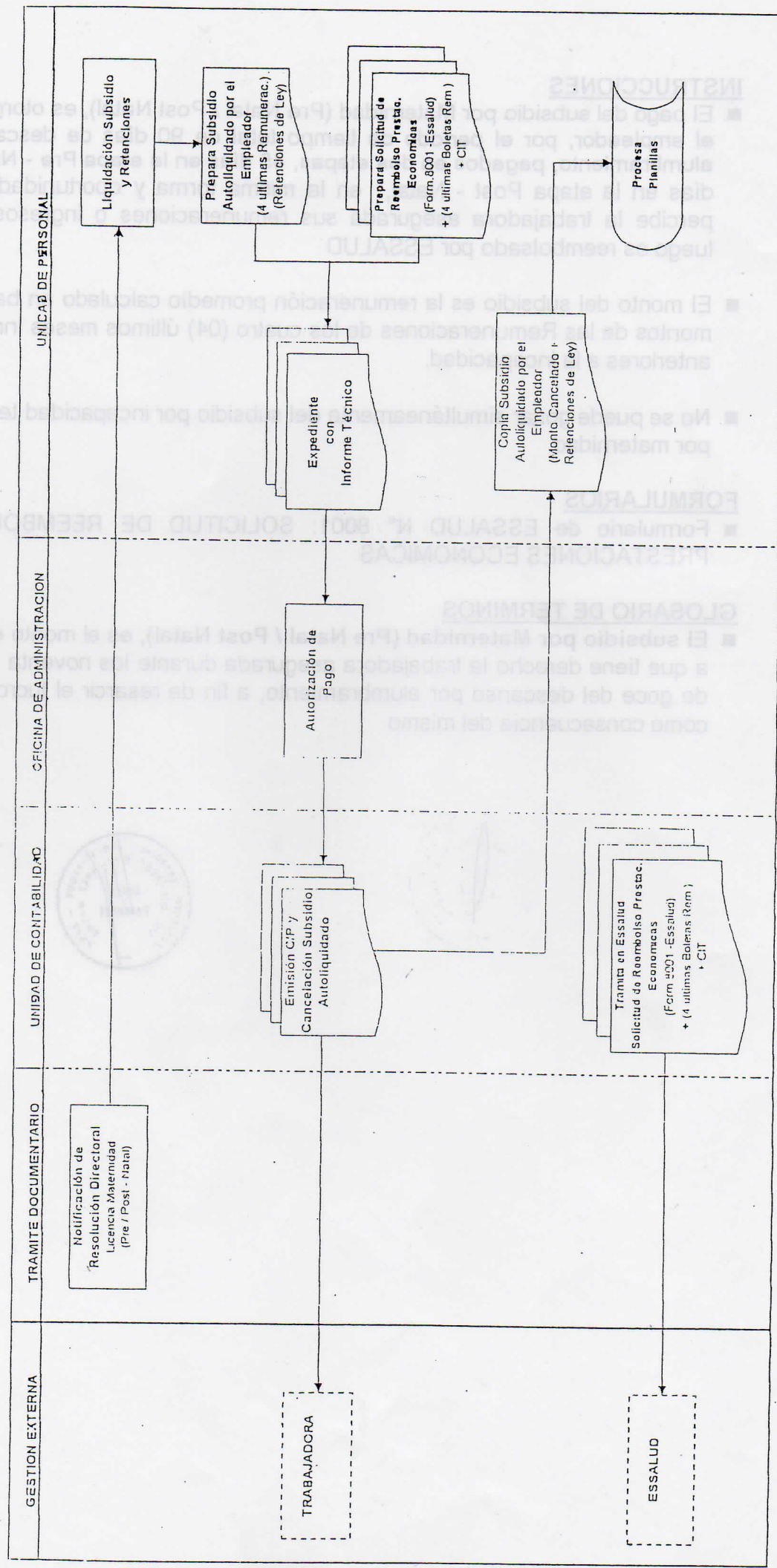
- Resolución de autorización de Licencia por Maternidad (Pre Natal / Post Natal)
- Certificado de Incapacidad Temporal (CIT), expedido por la Dependencia de ESSALUD, por los cuarenticinco (45) días (Pre Natal / Post Natal).







FLUJOGRAMA  
 SUBSIDIO POR MATERNIDAD



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR INCAPACIDA TEMPORAL		CODIGO 4-63-08
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
	<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u> * Recepciona el expediente y procesa la liquidación del subsidio. * Efectúa el pago correspondiente. * Tramita ante ESSALUD, el reembolso del monto pagado por el subsidio, adjuntando el Formulario de ESSALUD N° 8001: SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, acompañando CIT original y copia de las boletas de pago de los últimos cuatro (04) meses anteriores	
	TOTAL	03 DIAS

**FINALIDAD :**

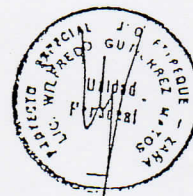
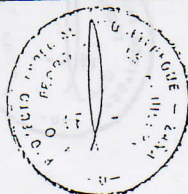
Establecer el procedimiento adecuado para el otorgamiento al trabajador, del subsidio por Incapacidad Temporal ( Enfermedad )

**BASE LEGAL:**

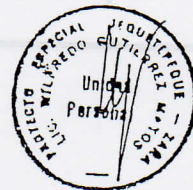
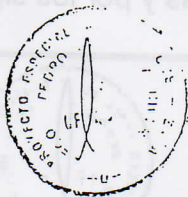
- Ley N° 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la Ley N° 26790.
- Ley 27056 - Ley de Creación de ESSALUD; Art. 3°, inc. 3.5
- Acuerdo N° 59-22-ESSALUD-99-Reglamento de Pago Prestaciones Económicas; Art. 11°
- Resolución de Gerencia General N° 251-GG-ESSALUD-2000-Normas Complementaria

**REQUISITOS:**

- Resolución de autorización de Licencia por Maternidad.
- Certificado de Incapacidad Temporal (CIT), expedido por la Dependencia de ESSALUD, los primeros veinte (20) días y por los siguientes días de exceso.



ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL		CODIGO 4-63-08
DEPENDENCIA	ETAPAS	DURACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	<p><u>Unidad de Trámite Documentario</u></p> <p>* Notifica la Resolución de autorización de Licencia por Enfermedad del recurrente.</p> <p><u>UNIDAD DE PERSONAL</u></p> <p>* Recepciona la Resolución de autorización de Licencia por Enfermedad del recurrente y elabora la liquidación del Subsidio y sus retenciones en el formato denominado SUBSIDIO AUTOLIQUIDADO POR EL EMPLEADOR, calculados sobre la base de los montos de las Remuneraciones de los cuatro (04) últimos meses inmediatos anteriores.</p> <p>* Mediante documento, la Unidad de Personal, eleva a la JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, el expediente acompañado del informe técnico y el indicado formato de Subsidio Autoliquidado con el monto resultante, solicitando autorización de Pago.</p> <p>* Recepciona el Expediente, y lo deriva a la Unidad de Contabilidad, autorizando su pago.</p>	



FLUJOGRAMA

SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

