



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME


Código:
MNYP-CYR-001


Resolución:

Fecha:
Mayo 2007

Página:
+

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


Prof. Jesús Álvarez
PRESIDENTE


Prof. Orlando Pérez
VICEPRESIDENTE



Prof. Teolindo Jiménez
SECRETARIO


FECHA DE APROBACIÓN: 29 MAY 2007

RESOLUCIÓN N°: 04-1984


RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO


Elaborado y Conformado por:



MSC. Oscar Rodríguez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS


SOC. William Hernández
JEFE DE LA COORDINACION DE
DESARROLLO

Apoyo Técnico:


ING. Jorge Lara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN


ING. Gregoria Lobo
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)


T.S.U. María Victoria Molina P.
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 07-1984

Caracas, 29 MAY 2007

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 050 de fecha 09-05-2007, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Recursos Humanos. RESUELVE: Aprobar El MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE "CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN" PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL IPASME", el cual consta de los siguientes procedimientos: Registro y Asignación de Cargos Empleados, Registro y Asignación de Puestos de Trabajo, Remuneración o Pasos en la Escala, Comisión de Servicio, Traslado Obreros, Incremento de Carga Horaria, Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta). Tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-GO-37.347 del 17-12-2001, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos GO-2818 Ext. del 01-07-1981, Ley Orgánica del Trabajo, Estatuto Orgánico del IPASME, Ley del Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO Ext. 2905 del 18-01-1982, Ley Contra la Corrupción-GO-5.637 Ext. Del 07-04-2003, Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de los Trámites Administrativos-GO-5.393 Ext. Del 22-10-1999,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 196° y 147°

Manual de Normas de Control Interno-GO-38.282 del 28-09-2005, Normas Generales de Control Interno-GO-36.229 del 17 de junio de 1997, Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional-37.783 del 25-09-2003 y su Reglamento y de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución. La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA


Prof. JESÚS ALVAREZ
Presidente


Prof. ORLANDO PEREZ
Vicepresidente


Prof. TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



29.05.07



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código:
MNYP ORH-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-II-

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimiento Registro y Asignación de Cargos Empleados

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Específicas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

5.2. Procedimiento Registro de Asignación de Puestos de Trabajo

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Específicas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYP-CYB-001

Resolución:

Fecha: Mayo 2007

Pàgina: 11/14

5.3.Procedimiento Remuneración o Pasos en la Escala

- Objetivo
- Alcance
- Normas Especificas
- Secuencia del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos o Formularios

5.4. Procedimiento Comisión de Servicio

- Objetivo
- Alcance
- Normas Especificas
- Secuencia del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos o Formularios

5.5.Procedimiento Traslado Obreros

- Objetivo
- Alcance
- Normas Especificas
- Secuencia del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- iv -

5.6. Procedimiento Incremento de Carga Horaria

- Objetivo
- Alcance
- Normas Especificas
- Secuencia del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos o Formularios

5.7. Procedimiento de Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (POR PUNTO DE CUENTA)

- Objetivo
- Alcance
- Normas Especificas
- Secuencia del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formato o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 1 / 2 -

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Clasificación y Remuneración de la Coordinación de Desarrollo, de la Oficina de Recursos Humanos, establece las normas y procedimientos a seguir para el ejercicio de la ejecución de Clasificación y Remuneración de los trabajadores del IPASME, Registro y Asignación de Cargos Empleados, Registro de Asignación de Puestos de Trabajo de Obreros, Remuneraciones o Pasos en la Escala, Comisión de Servicio, Traslado Obreros y Escalafón Carga Horaria e Incremento de Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta).

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades que se deben seguir en el Área de Clasificación y Remuneración.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal específica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYE.CYS.001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-2 / 2-

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación el Archivo de Personal Adscrito a la Coordinación de Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

| | |
|-------------|--------------|
| Código: | MNYP-CYR-001 |
| Resolución: | |
| Fecha: | Mayo 2007 |
| Página: | 172 |

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Registro de Revisión

| Resolución | Fecha | N° de Revisión | N° de Página | Descripción del Cambio |
|------------|-------|----------------|--------------|------------------------|
| | | | | |

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades para la Clasificación y Asignación de los Cargos y Puestos de Trabajo.

2.3. ALCANCE

Abarca desde la recepción de documentos: para el Registro y Asignación de Cargos empleados, Puestos de Trabajo, Remuneración o (Pasos en la Escala), Comisión de Servicio, Traslado Obreros, Incremento de Carga Horaria, Incremento de Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta hasta la elaboración del RAC.

2.4. DEFINICION DE TERMINOS

TERMINOS

DEFINICIÓN

R.A.C

Registro de Asignación de Cargos

PASOS EN LA ESCALA

Está conformada por grados y pasos que son el número de grados y sus intervalos

COMISIÓN DE SERVICIO

Es la situación administrativa que puede implicar el desempeño de un cargo diferente y podrá ser realizado en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 2 / 2 -

TERMINOS

TRASLADO

VICEPLADIN

DEFINICIÓN

Solicitud a otra dependencia avalada por
el jefe inmediato

VICEMINISTERIO de Planificación y
Desarrollo Institucional (Órgano Rector)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 1 / 1 -



2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Recursos Humanos
- Dependencias Solicitantes
- Unidades IPASME



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código:
MNYP_CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 1 / 1 -

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-GO-37.347 del 17-12-2001
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos GO-2818 Ext. del 01-07-1981
- Ley Orgánica del Trabajo
- Estatuto Orgánico del IPASME
- Ley del Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO Ext. 2905 del 18-01-1982
- Ley contra la Corrupción-GO-5.637 ext. Del 07-04-2003
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de los Trámites Administrativos-GO-5.393 Ext. Del 22-10-1999.
- Manual de Normas de Control Interno-GO-38.282 del 28-09-2005
- Normas Generales de Control Interno-GO-36.229 del 17- de junio de 1997
- Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional-37.783 del 25-09-2003.
- Decretos
- Gacetas Oficiales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-1 / 1-

4. NORMAS GENERALES

- La Coordinación de Desarrollo, debe solicitar a través de memorando a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información el Diskette contentivo del RAC empleados, para ser enviado a VICEPLADIN a su aprobación o rechazo.
- La Coordinación de Desarrollo, debe ser la Unidad responsable de verificar la información contenida en el Diskettes, para ser enviada a VICEPLADIN, para su aprobación.
- La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe efectuar las modificaciones o correcciones al RAC, empleados detectadas por VICEPLADIN, en el listado definitivo del RAC.
- La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe recibir y realizar los tramites administrativos correspondientes al Registro y asignación de Cargos (Empleados), Puestos de Trabajo (obreros), Comisión de Servicio, Traslado Personal Obrero, Remuneración o (pasos en la escala) y Escalafón de Carga Horaria a los Médicos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código:
MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-1 / 1-

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.5 Registro y Asignación de Cargos Empleados
- 2.6 Registro de Asignación de Puestos de Trabajo Obreros
- 2.7 Remuneraciones o Pasos en la Escala
- 2.8 Comisión de Servicio
- 2.9 Traslado Obreros
- 2.10 Incremento de Carga Horaria
- 2.11 Incremento de Carga Horaria a los Médicos
y Odontólogos (por Punto de Cuenta)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-1 / 16-

5.1. PROCEDIMIENTO: Registro de Asignación de Cargos Empleados

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para realizar los trámites de la elaboración del Presupuesto para la asignación de cargos a los empleados el próximo año.

b. ALCANCE

El registro de asignación de cargos abarca desde el análisis del registro en el R.A.C. hasta la aprobación por parte de las Máximas Autoridades del IPASME y VICEPLADIN.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración, debe recibir de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, los Formatos de Anteproyectos de Presupuesto para ser analizados, si son procedentes o no.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe participar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos en la formulación anual de la estructura de cargos, ambos serán los responsables de la utilización eficiente del gasto por este concepto.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe mantener la Plantilla de Cargos actualizada con las reprogramaciones y modificaciones que se produzcan durante el ejercicio correspondiente, tales como transferencias de cargos entre direcciones; clasificación y cambio de clasificación de cargos; implementación de una nueva serie de cargos; cambio en la estructura organizativa, creación o eliminación de cargos, modificación en la estructura remunerativa o aumento general de sueldos.
4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe mantener permanentemente actualizado el registro de asignación de cargos con todos los cambios que se den durante el ejercicio, solicitados por los jefes y aprobados por las máximas autoridades del organismo. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, envía al Área de Archivo el listado "Registro de Asignación de Cargos (RAC)" donde se reflejan los cambios de sueldos que se produzcan en los funcionarios del IPASME.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
-2 / 16-

5. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe actualizar las tablas con las codificaciones y especificaciones a través del Sistema de (RAC) tales como: Ubicación administrativa, Escalas de sueldos y salarios para los empleados y obreros, cargos, de los funcionarios, sindicatos de funcionarios tipos de movimiento de personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

-3 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|--|--|---|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Dependencia Administrativa y Unidades IPASME. | -Formato del Anteproyecto de Presupuesto | -Coordinación de Desarrollo Secretaria | 1. Recibe a través de la Coordinación de Desarrollo, comunicación con formato de anteproyecto de presupuesto, procedente de las dependencias administrativas y Unidades IPASME, anota en el libro de correspondencia interna y remite. | Comunicación y Formato de Presupuesto procesados | -Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 2. Recibe comunicación con Formato de Anteproyecto de Presupuesto revisa y asigna a cada uno de los analistas que le corresponde la actividad y remite. | Formato de anteproyecto de presupuesto | -Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Físico |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | 3. Recibe el Formato de anteproyecto de presupuesto, verifica en el sistema que las acciones administrativas solicitadas cumplen con los requisitos establecidos por VICEPLADIN. 3.1. En caso de que no cumple con los requisitos exigidos, elabora comunicación en original y (3) copia explicando el motivo de la no aprobación, una vez firmado, sellado | Formato de Anteproyecto de Presupuesto o en proceso | | -Físico |
| | Comunicación | | | | | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MAMP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 4 / 16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | SALIDA | |
|---|---|---|---|---|--|
| ENTRADA | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN |
| ORIGEN | | | | | CLIENTE |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | -Formato del Anteproyecto de Presupuesto Comunicación Listado del RAC | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | por el Analista responsable, el Coordinador y el Director de Recursos Humanos, anexa el anteproyecto y remite. 3.2. De cumplir con los requisitos exigidos efectúa estimación presupuestaria, indica en el listado preliminar del RAC, los datos correspondientes a las acciones administrativas. 4. Incluye en el Sistema RAC los cambios administrativos pertinentes a cada solicitud y procede a imprimir el R.A.C. empleados con vigencia al ejercicio fiscal, elabora comunicación en original y copia solicitud del listado en original y copia, imprime a través de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Una vez recibido el listado antes especificado, revisa con la información contenida en el RAC preliminar si es procedente. | Formato de anteproyecto de presupuesto o en proceso Listado del RAC | -Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal |
| Oficina de Tecnología y Sistemas de | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y | 4.1. En caso de presenta observación realiza las correcciones pertinentes. | | Oficina de Tecnología y Sistemas de |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 5 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|--|---|-------------------|--|---|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Información Analista de Procesamiento de Datos | Listado del RAC Memorando | Remuneración) Analistas de Personal | 4.2. De estar correcto elabora memorando en original y copia solicitando el Diskette con la información contentivo del RAC, una vez firmado, y sellado por el analista responsable, el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, remite. | | Información Analista de Procesamiento de Datos | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando | Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos | 5. Recibe memorando solicitando el Diskette con la información contentiva del RAC definitivo, genera el Diskette, elabora comunicación en original y copia una vez firmado por el Director de Tecnología y Sistemas de Información, anexa el mismo y envía. | | -Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | -Lógico: Actualización de la Base de Datos. |
| Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos | Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | 6. Recibe comunicación con el Diskette, contenido del RAC definitivo empleados, archiva temporalmente el Diskette. Solicita asignación presupuestarias y remite las incidencias. | | Oficina de Planificación y Presupuesto Analista de Presupuesto | Comunicación y Diskette |
| Coordinación | Formato del | Oficina de | 7. Recibe, incidencias presupuestaria | | | Incidencias |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 6 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal | Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias Presupuestarias Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias Presupuestarias Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias Comunicación | Planificación y Presupuesto Analista Presupuesto | del R.A.C., analiza si se tiene disponibilidad. | recibidas | | Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal | Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias Comunicación | Oficina de Planificación y Presupuesto Analista Presupuesto | 7.1. En el caso, de no existir disponibilidad presupuestaria, elabora y comunica indicando la no procedencia del mismo y envía a la Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración). | Comunicación indicando la existencia del presupuesto | | | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal | Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias Comunicación | Oficina de Planificación y Presupuesto Analista Presupuesto | 7.2. De existir disponibilidad presupuestaria, firma el presupuesto, elabora comunicación en original y copia notificando la procedencia del mismo y envía mediante comunicación. | Comunicación indicando la procedencia | | | |
| Oficina de Planificación y Presupuesto Analista | Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC | Oficina de Recursos Humanos Secretaria | 8. Recibe comunicación, indicando la aprobación del presupuesto y remite. | Comunicación, indicando la | | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
7 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Presupuesto | Memorando Incidencias presupuestarias | Ejecutiva y Secretaria | | aprobación del presupuesto o y oficio | | |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias Comunicación | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 9. Recibe comunicación, indicando la aprobación del presupuesto, anota en el Libro de Correspondencia y remite. | Comunicación, indicando la aprobación del presupuesto o y oficio | Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Formato del Anteproyecto de Presupuesto Listado del RAC Memorando Incidencias presupuestarias Oficio(VICEPLADIN) | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | 10. Recibe comunicación, indicando la aprobación del presupuesto y elabora oficio en original y (3) copia, ubica el Diskette el cual se encontraba la temporalmente archivado anexa y envía a VICEPLADIN para su aprobación. Una vez recibido el RAC, aprobado por VICEPLADIN, elabora oficio en original y (3) copias para la aprobación de la Junta Administradora y remite. | Comunicación, indicando la aprobación del presupuesto o y oficio | VICEPLADIN Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Copia del oficio firmado del Listado del RAC empleados |
| Oficina de Recursos | Oficio para ser enviado a la | Coordinación de Desarrollo | 11. Recibe el oficio en original y (3) copia indicado la aprobación del RAC, | Recibe el oficio | Oficina de Recursos | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 8 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|---|---|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Humanos, Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Junta Administradora | Coordinador (a) | por VICEPLADIN, revisa que este bien. 11.1. En el caso, de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección. 11.2. De estar bien, coloca la media firma y envía. | | Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Oficio para ser enviado a la Junta Administradora | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 12. Recibe el oficio en original y (3) copia indicando la aprobación del RAC por VICEPLADIN, y remite. | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Oficio para ser enviado a la Junta Administradora | Oficina de Recursos Humanos Director | 13. Recibe el oficio en original y (3) copia, revisa si es procede. 13.1. En caso, de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección. 13.2. De no presentar observación, firma y remite. 14. Recibe el oficio en original y (3) copia, firmado coloca el sello, remite. | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Oficina de Recursos | | Oficina | | | Firma y remite | Coordinación |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR.001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: -10 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro de Asignación de Cargos Empleados

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|--|---|-------------------|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| a | Junta Administradora RAC definitivo | Secretaria Ejecutiva y Secretaria | miembros de la Junta Administradora, coloca el sello, anota en el Libro control de correspondencia y envía. | | (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | |
| Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Oficio para ser enviado a la Junta Administradora RAC definitivo | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) de Analistas de Personal | 19. Recibe el RAC definitivo de empleados aprobado por los tres miembros de la Junta Administradora, desglosa y distribuye de las siguiente forma: un (1) Ejemplar Reclutamiento y Selección. Un (1) Un ejemplar Registro y Control 1 Ejemplar Oficina de Planificación y Presupuesto 1 Ejemplar Nómina de Pago 1 Copia Oficina de Auditoría Interna. 1 copia Gerencia de Salud Integral 1 Copia para ser enviadas a las Unidades IPASME. | | Unidades IPASME | RAC definitivo |



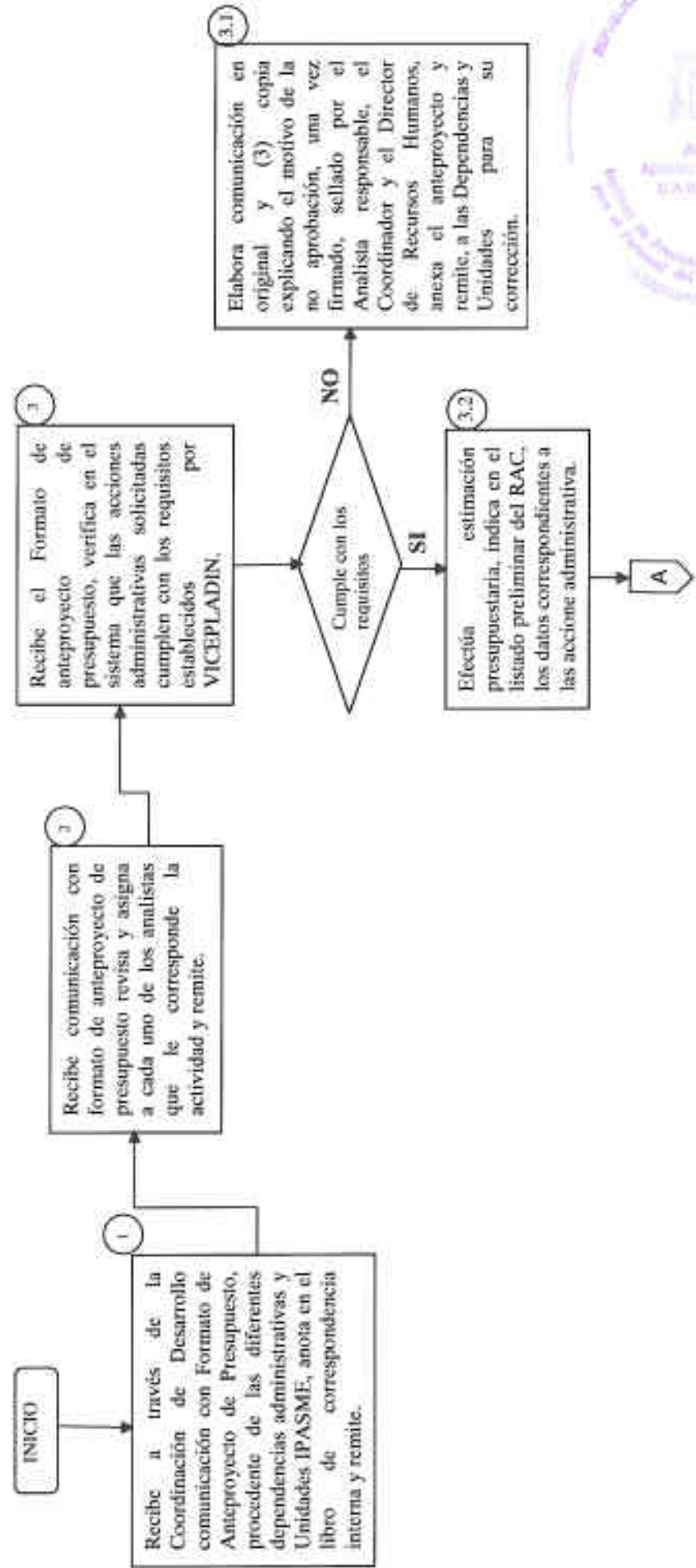


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 11 / 16

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

| | | |
|--|--|--|
| Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva I | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Coordinación de Desarrollo Área Clasificación y Remuneración Analistas de Personal |
|--|--|--|



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de elaboración y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

- 12 / 16 -

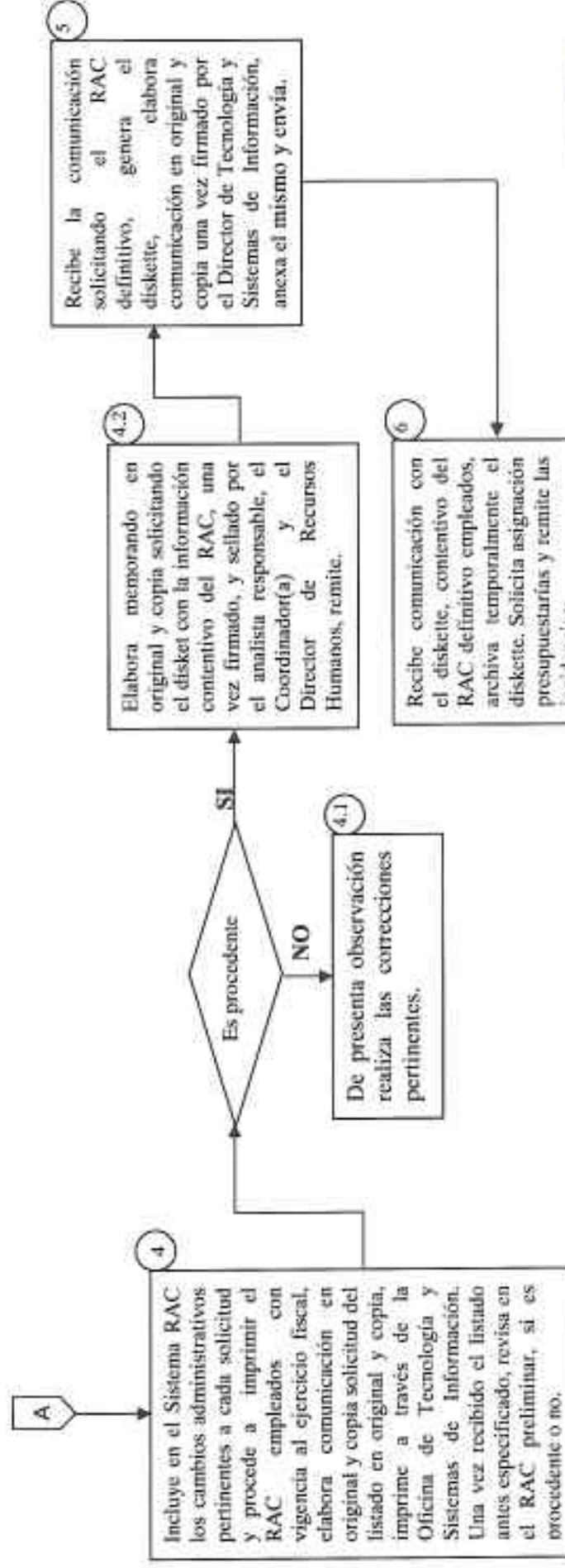
PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

Coordinación de Desarrollo

Área Clasificación y Remuneración

Analistas de Personal

Oficina de Tecnología y Sistemas de
Información (Análisis de
Procesamiento de Datos)



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

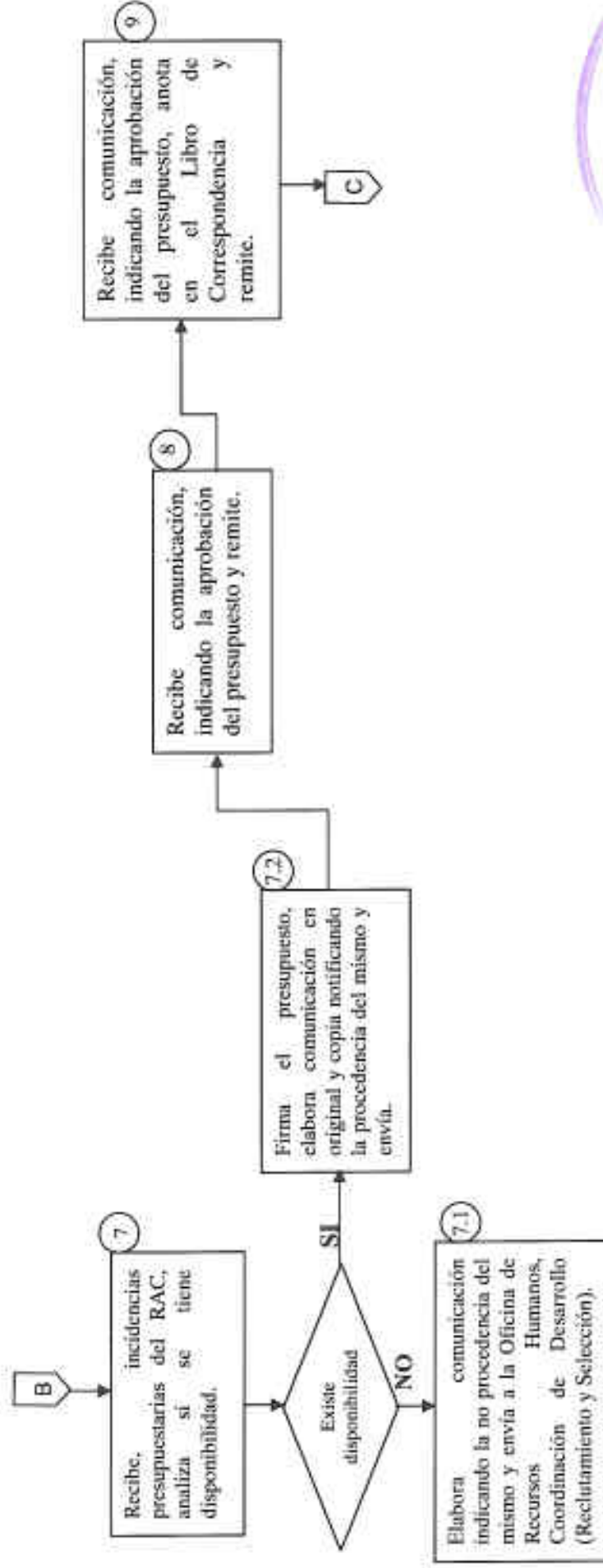
Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 13 / 16 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

Oficina de Planificación y
Presupuesto (Analista de
Presupuesto)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

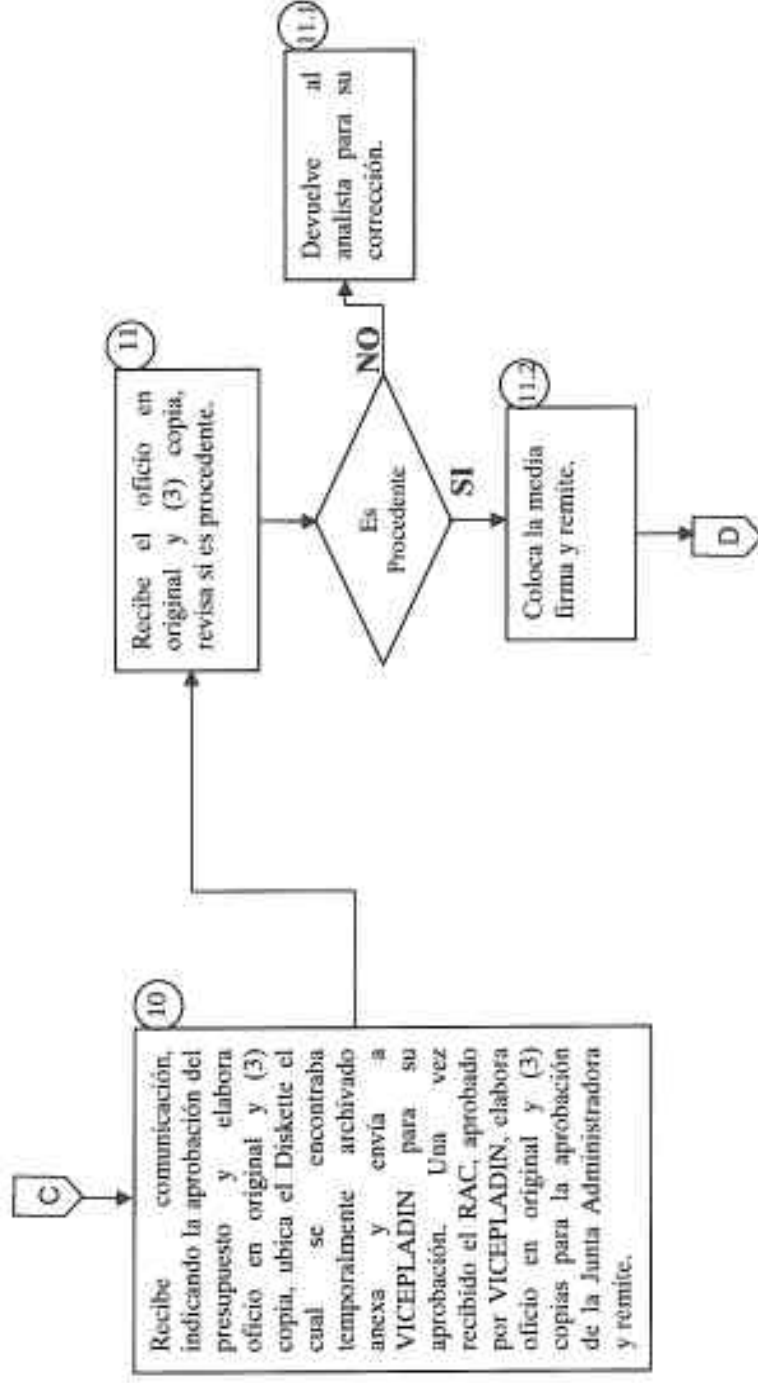
Página:

14 / 16

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analista de Personal

Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analista de Personal



Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

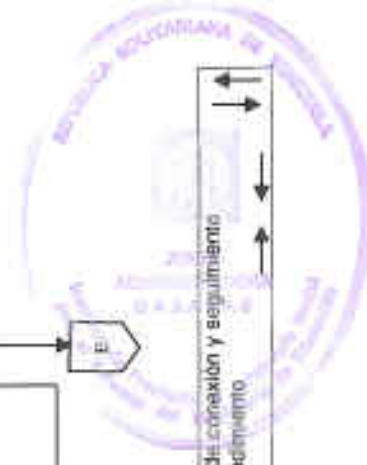
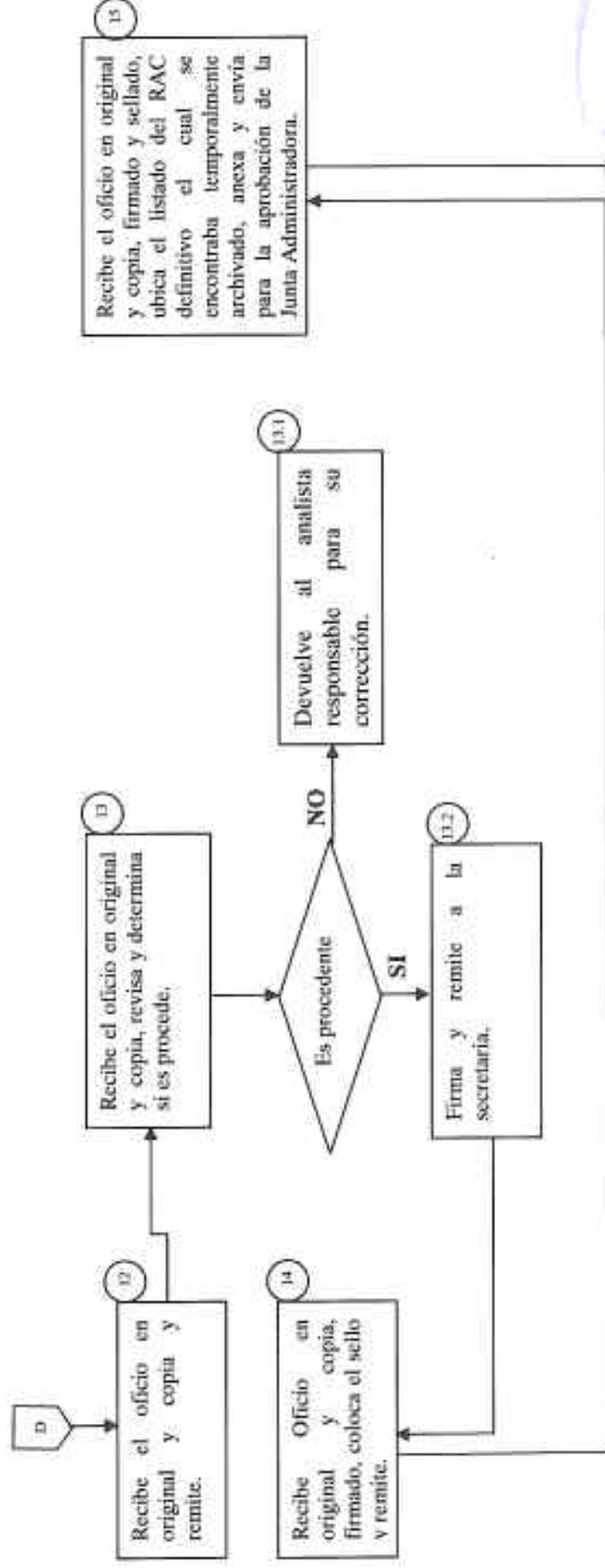
Código:
MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 15 / 16 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva Secretarías

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|--|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME)

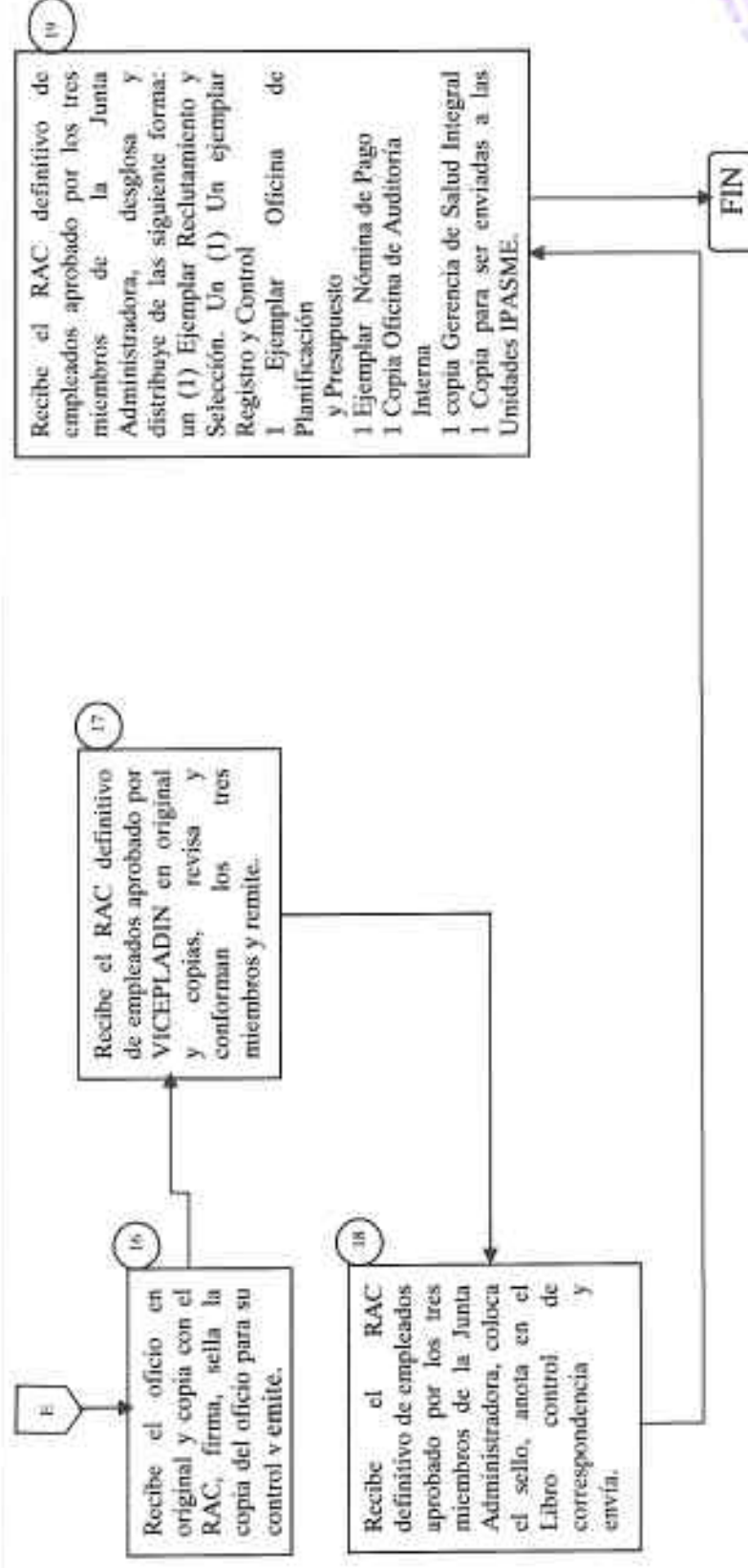
Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 16 / 16 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Cargos Empleados

Junta Administradora
Secretaría Ejecutiva y
Secretaría

Junta Administradora

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Área de Personal



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



5.2. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Registro Asignación de Puestos de Trabajo

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para realizar los trámites del anteproyecto de presupuesto tales como: verificar en el sistema que las acciones administrativas solicitadas cumplen con los requisitos establecidos.

b. ALCANCE

El registro de Asignación de puestos de trabajo, abarca desde la recepción de documentos hasta la elaboración del RAC y la aprobación por parte de las máximas autoridades del IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración, debe recibir de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, los Formatos de Anteproyectos de Presupuesto para ser analizados, si son procedentes o no.
2. Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe participar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos en la formulación anual de la estructura de puestos de trabajo, ambos serán los responsables de la utilización eficiente del gasto por este concepto.
3. Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe mantener la Plantilla de puestos de trabajo actualizada con las reprogramaciones y modificaciones que se produzcan durante el ejercicio correspondiente, a transferencias entre direcciones; clasificación y cambio de clasificación de cargos; implementación de una nueva serie de puestos de trabajo; cambio en la estructura organizativa, creación o eliminación de puestos de trabajo, modificación en la estructura remunerativa o aumento general de salarios.
4. Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe mantener permanentemente actualizado el registro de puestos de trabajo con todos los cambios que se den durante el ejercicio, solicitados por los jefes y aprobados por las máximas autoridades del organismo.
5. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe actualizar las tablas con las codificaciones y especificaciones del (RAC) para los obreros y puestos de trabajo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP CYR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 2 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | CLIENTE | SALIDA |
|---|---|---|---|---|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | | ARCHIVO REGISTRO |
| Dependencia Administrativa y Unidades IPASME. | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 1. Recibe a través de la Coordinación de Desarrollo comunicación con Formato de Anteproyecto de Presupuesto, procedente de las dependencias administrativas y Unidades IPASME, anota en el libro de correspondencia interna y remite. | Comunicación y Formato de Presupuesto procesados | | -Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 2. Recibe comunicación con Formato de Anteproyecto de Presupuesto, revisa y asigna a cada uno de los analistas que le corresponde la actividad y remite. | Comunicación y Formato de presupuesto asignado | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria I | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | 3. Recibe comunicación con Formato Anteproyecto de Presupuesto, clasifica y distribuye a cada uno de los analistas responsables de la actividad a través del Libro de Correspondencia Interna, firma y remite. | Comunicación y Formato de presupuesto distribuido | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de | 4. Recibe el Formato de Anteproyecto de Presupuesto, verifica que las acciones administrativas solicitadas cumplan con los requisitos. | Verifica Formato anteproyecto | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNP CYR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 3 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | INDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|---|--------------------|---|--|--|---|------------------|
| ORIGEN | ENTRADA | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | Formato del Anteproyecto de Presupuesto | Preliminar del RAC | Personal Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 4.1. En caso de que las acciones administrativas no cumple con los requisitos exigidos, elabora comunicación en original y (3) copas explicando el motivo de la no aprobación. Una vez firmado, sellado por el Analista responsable, el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, anexa el anteproyecto y envía a la Dependencia o Unidad IPASME para su corrección. | No cumple con los requisitos envía comunicación explicando el motivo | Analistas de Personal Dependencia Administrativa s y Unidades IPASME | |
| | | | | 4.2. De cumplir con los requisitos exigidos efectúa estimación presupuestaria e indica en el listado del RAC preliminar los datos correspondientes a la acción administrativa. | Cumple los requisitos efectúa estimación presupuestaria | | |
| | | | | 5. Incluye en el Sistema RAC los cambios administrativos pertinentes a cada solicitud y procede a imprimir el listado del RAC obreros con vigencia al ejercicio fiscal, a través de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Una vez impreso el | Incluye en el Sistema el RAC los | | |

Base de Datos Lógico





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:
MNVP CYR 001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

- 4 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDIC. DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|--|--|---|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaría) | Solicitud presupuestaria e incidencias | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | listado, revisa con la información contenida en el RAC preliminar si es procedente. 5.1. De presentar observación realiza las correcciones. 5.2. De ser procedente, imprime listado definitivo del RAC de obreros, a través de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, archiva temporalmente y solicita asignación presupuestaria, remite las incidencias. | cambios administrativos Realiza correcciones Imprime listado definitivo Solicita asignación presupuestaria | | Oficina de Planificación y Presupuesto Analista de Presupuesto | RAC de obreros |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Comunicación | Oficina de Planificación y Presupuesto Analista de Presupuesto | 6. Recibe, incidencias presupuestarias del RAC, de Obreros analiza si existe disponibilidad. 6.1. En el caso, de no existir disponibilidad presupuestaria, elabora comunicación indicando la no procedencia del mismo y envía. | Incidencias presupuestarias del RAC, Obreros Comunicación | | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYR CYR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 5 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | CLIENTE | SALIDA |
|---|--|---|--|---|-------------------|--|---------------------------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | | ARCHIVO REGISTRO |
| | Comunicación | | 6.2. De existir disponibilidad presupuestaria, firma el presupuesto, elabora comunicación en original y copia notificando la procedencia del mismo y remite. | Firma el presupuesto o Comunicación | | Humanos, Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | |
| Oficina de Planificación y Presupuesto Analista de Presupuesto | Borrador Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | 7. Recibe comunicación, indicando la aprobación del presupuesto y elabora borrador de la Resolución de Junta, remite. | Comunicación, indicando la aprobación del presupuesto o | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria I | Listado del RAC definitivo de Obreros |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | 8. Recibe borrador de la Resolución de Junta transcribe e imprime en original y (3) copias remite. | Borrador Resolución de Junta | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | Listado del RAC definitivo de Obreros |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración | Listado del RAC definitivo Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) | 9. Recibe la Resolución de Junta, revisa contra el borrador si no presenta observación. | Revisa contra el borrador | | | Listado del |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 6 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---------------------|---|---|--|---|---|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Secretaría | | Analista de Personal | 9.1. De presentar observación devuelve a la Secretaría para su corrección. 9.2. De estar bien coloca la media firma, lo relaciona en el Formato a presentar en cuenta y remite. | Devuelve para corrección Coloca la media firma | Coordinación de Desarrollo de Coordinador(a) | RAC definitivo de Obreros |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo de Coordinador(a) | 10. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, para la aprobación del RAC definitivo de obreros revisa si es procedente. 10.1. En caso de tener alguna observación, remite al analista para su corrección. 10.2. De ser procedente, coloca la media firma y remite. | Resolución de Junta de RAC definitivo Coloca la media firma | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | -Lógico: Actualización de la Base de Datos. |
| Coordinación de Desarrollo de Coordinador(a) Oficina de | Resolución de Junta | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 11. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, para la aprobación del RAC definitivo de obreros y remite. | Resolución de Junta de RAC definitivo | Oficina de Recursos Humanos Director | -Lógico: Actualización de la Base de Datos. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP CYR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 7 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta | Oficina de Recursos Humanos Director | 12. Recibe Resolución de Junta, para la aprobación del RAC definitivo de obreros, revisa si procede. | Resolución de Junta, RAC definitivo | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| | | | 12.1. En caso de presentar observación, remite al analista para su corrección. | Coloca media firma | | | |
| | | | 12.2. De ser procedente, coloca la media firma y remite. | Resolución de Junta con la media firma | | | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 13. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con la media firma y envía. | | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | |
| | | | | | | | |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | 14. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copia, ubica el listado del RAC definitivo el cual se encontraba temporalmente archivado, anexa y envía a la Junta Administradora. | Resolución de Junta Listado RAC | | Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| | | | | | | | |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y | Resolución de Junta RAC Definitivo de | Junta Administradora Secretaria | 15. Recibe Resolución de Junta con el RAC, definitivo de obreros y remite. | Resolución de Junta R.A.C. | | Junta Administrador | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 8 / 14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|--|---|---|-------------------|--|---------------------------|
| ORIGEN | INSUMIO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Remuneración) Analistas de Personal Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria II | Obreros Resolución de Junta RAC Definitivo de Obreros | Ejecutiva y Secretaria Junta Administradora | 16. Recibe Resolución de Junta con el RAC definitivo de obreros, revisa si es procedente. 16.1. En el caso, de presentar observación devuelve el RAC, explicando el motivo de la no aprobación. 16.2. De ser procedente, firman los tres miembros y remite. | definitivo Resolución de Junta RAC definitivo revisa si es procedente Firma los tres miembros | | Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Junta Administrador a | Resolución de Junta RAC Definitivo de Obreros | Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 17. Recibe Resolución de Junta con el RAC, definitivo de obreros aprobado, coloca el sello y envía. | Resolución de Junta y RAC aprobado | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de Personal | |
| Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta RAC Definitivo de Obreros | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración) Analista de | 18 Recibe el RAC definitivo de obreros, firmado, sellado por los tres miembros de la Junta Administradora y distribuye de las siguiente forma: | Resolución de Junta y RAC aprobado Y | | Dependencias Unidades IPASME | RAC definitivo de Obreros |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CVR 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 9 / 14 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Registro Asignación de Puestos de Trabajo

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---------|--------|-------------------------------|--|---|---------|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | | Personal | 1 Ejemplar Reclutamiento y Selección 1 Un ejemplar Registro y Control 1 Ejemplar Oficina de Planificación y Presupuesto 1 Ejemplar Nómina de Pago 1 copia Gerencia de Salud Integral 1 Copia para ser enviadas a las Unidades IPASME. | distribuido s a los subsistema s | | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

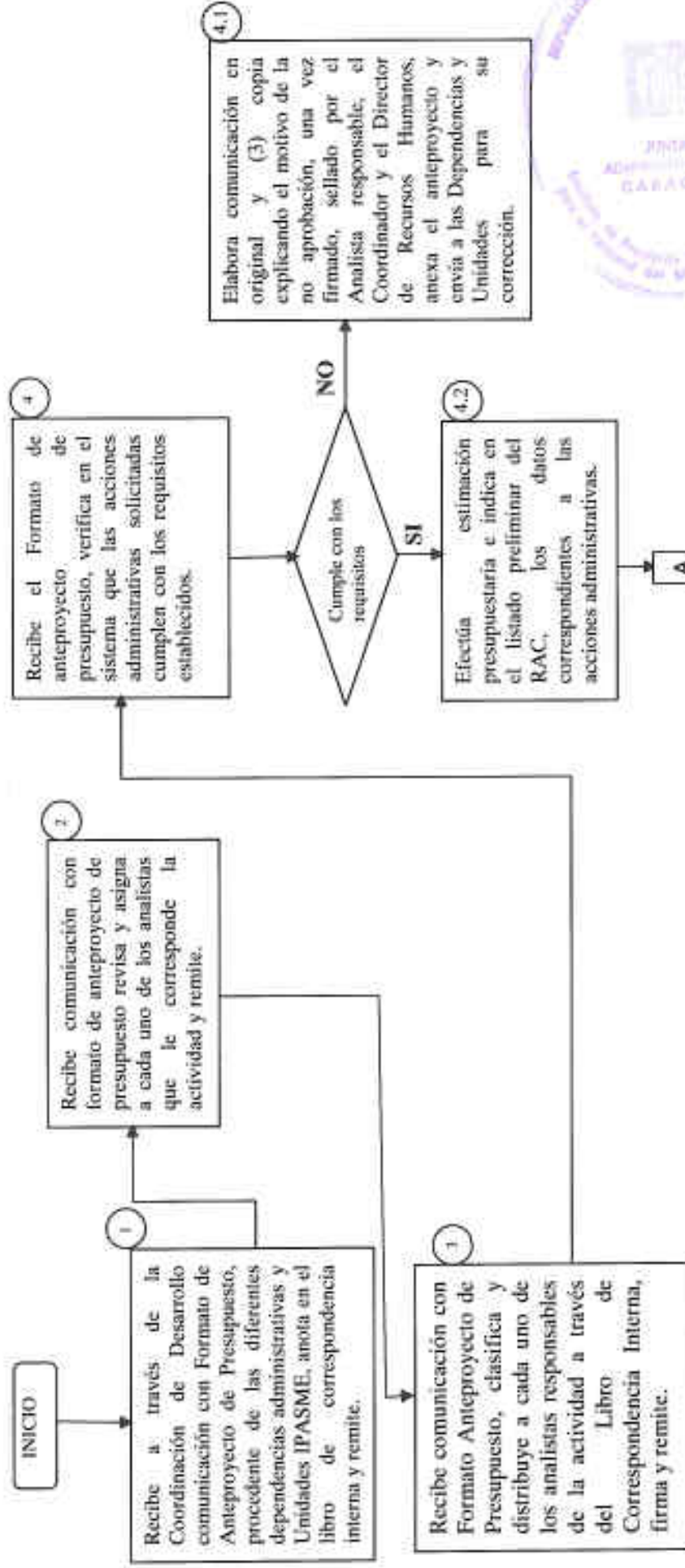
Código: MNVP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 10 / 14 -

PROCEDIMIENTO: Registro de Asignación Puestos de Trabajo

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



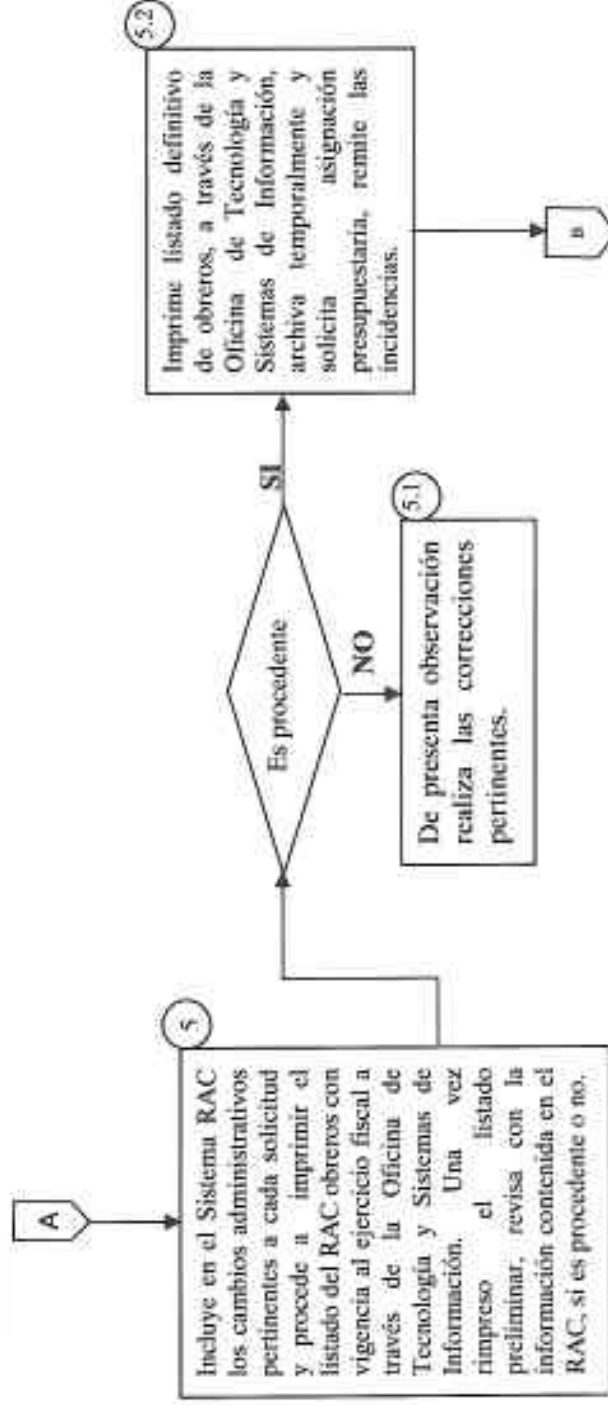


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 11 / 14 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Puestos de Trabajo

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio a fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

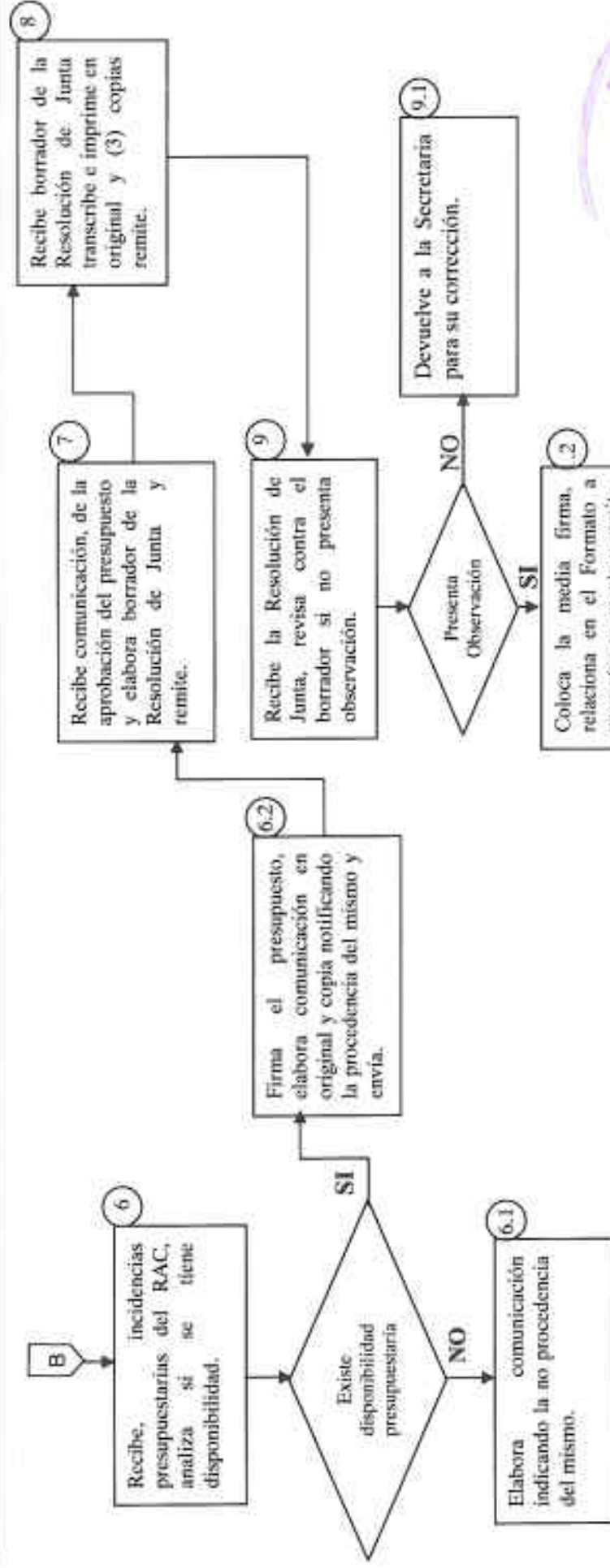
Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 12 / 14 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Puestos de Trabajo

Oficina de Planeación y
Presupuesto (Analista de
Presupuesto)

Oficina de Recursos Humanos
Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|--|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2007

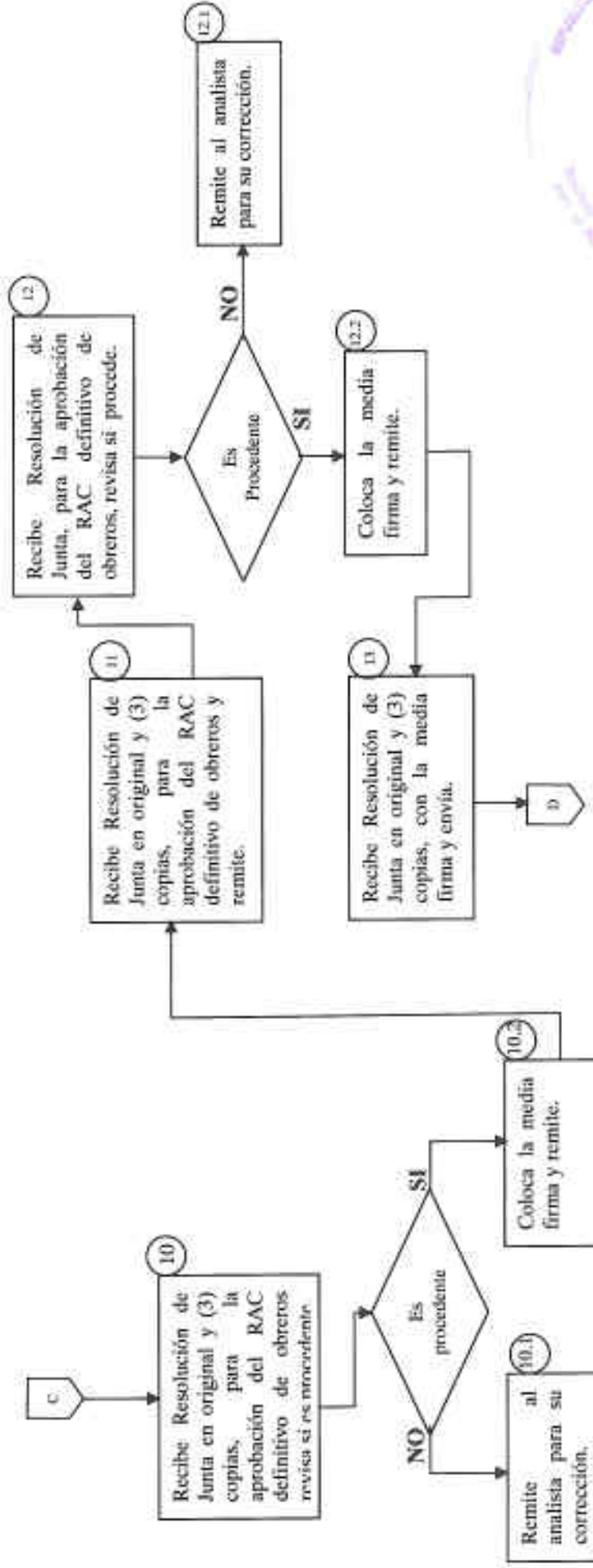
Página:
- 13 / 14 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Puestos de Trabajo

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva Secretaria

Oficina de Recursos Humanos
Director



| Inicio o fin del procedimiento. | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|---------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

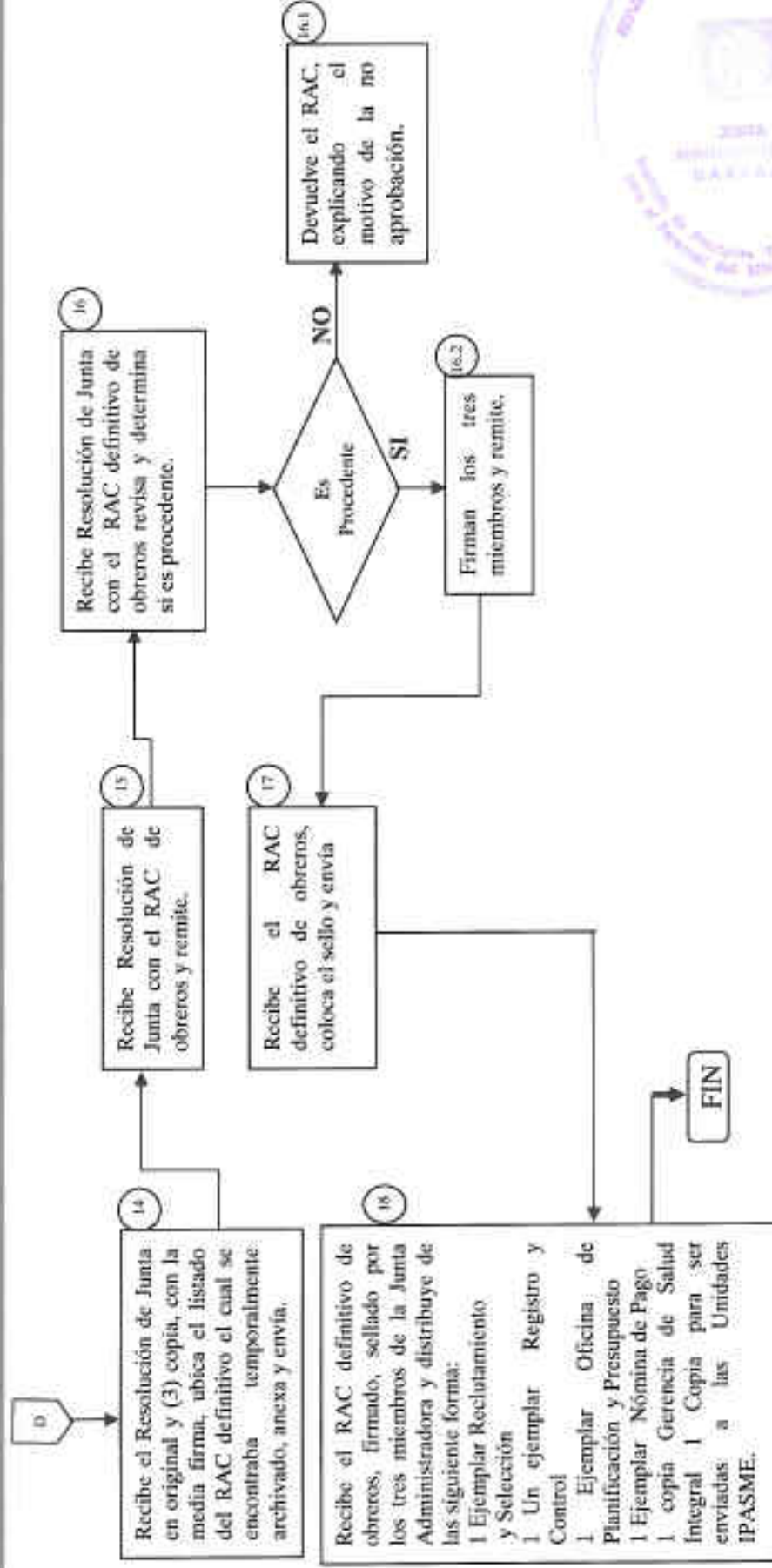
Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 14 / 14 -

PROCEDIMIENTO: Registro Asignación de Puestos de Trabajo

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Análisis de Personal

Junta Administradora
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Junta Administradora





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYR-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 1 / 13 -

5.3. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Pasos en la Escala

a. OBJETIVO

Describir en forma detallada el procedimiento a ser cumplido, para efectuar el trámite de Pasos en la Escala.

b. ALCANCE

El procedimiento de remuneración o pasos en la escala, abarca desde la recepción de la evaluación del subsistema de Evaluación Técnica, hasta los decretos presidenciales.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe realizar el cálculo de remuneración o pasos en la escala para ser otorgados a los funcionarios del IPASME.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración para el otorgamiento de pasos en la escala de un funcionario debe estar basado en los resultados obtenidos de su evaluación.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe otorgar los pasos en la Escala General de Sueldos, de acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño (empleado) y Evaluación de eficiencia (obrero).
3. Los pasos en la Escala deben ser canalizados a nivel central, siendo el estudio técnico responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos.
4. El funcionario o trabajador, debe tener como mínimo seis (6) meses de antigüedad desempeñando las funciones del cargo fijo, para poder recibir pasos en la escala.
5. El funcionario o trabajador, que se encuentra en el tope de la Escala se debe aplicar el % propuesto a VICEPLADIN, de acuerdo al resultado de la Evaluación recibida el cual tendrá vigencia a partir del 01-07-2006.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 2 / 13 -

6. El número de pasos en la escala a otorgar a cada funcionario o trabajador debe realizarse conforme a los rangos obtenidos en su evaluación, los cuales se especifican en la siguiente tabla

| PASOS | RANGO EMPLEADOS | RANGO OBREROS |
|-------|-----------------------|---------------|
| 3 | Dentro de lo esperado | Bueno |
| 4 | Sobre lo esperado | Muy Bueno |
| 5 | Excelente | Excelente |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2007

Página:
3 / 13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) | Informe de resultados de las Evaluaciones realizadas | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 1. Recibe informe de resultados de las evaluaciones realizadas a los funcionarios y remite. | Informe | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria I | Informe de resultados de las Evaluaciones realizadas | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 2. Recibe informe de resultados de las evaluaciones, revisa y remite a los analistas responsables de realizar la actividad. | Informe | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Informe de resultados de las Evaluaciones realizadas Cuadro de los pasos en la escala | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 3. Recibe el informe de resultados de las evaluaciones, verifica los datos del funcionario en el sistema si son procedentes. 3.1. En el caso de presentar observación lo devuelve mediante comunicación para su corrección. 3.2. En el caso de ser procedente, elabora cuadro de los pasos en la escala, de acuerdo a los resultados de la evaluación obtenidas, indicando datos personales del funcionario, sueldo, ajustes, pasos actuales y propuestos, archiva temporalmente y elabora borrador de la | Informe de resultados de las evaluaciones Comunicación Cuadro de pasos en la Escala Borrador Resolución | | Informe de resultados de las evaluaciones Cuadro de los pasos en la escala | |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de | Resolución de Junta | | | | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 4 / 13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ORIGEN | ENTRADA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|---|---|--|--|---|------------------|
| | | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Personal | | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | Resolución de Junta y remite. 4. Recibe borrador de la Resolución de Junta transcribe e imprime en original y (3) copias, remite. | de Junta Borrador de la Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la escala Cuadro demostrativo de las evaluaciones | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 5. Recibe Resolución de Junta, revisa, contra el borrador que este bien. 5.1. En el caso, de presentar observación devuelve a la Secretaria para su corrección. 5.2. De estar bien, coloca la media firma, anexa cuadro de los pasos en la escala y cuadro demostrativo de los resultados de las evaluaciones los cuales se encontraban temporalmente archivado y remite. | Resolución de Junta en revisión Devuelve Coloca media firma | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la escala Cuadro | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | 6. Recibe la Resolución de Junta con cuadro de los pasos en la Escala y cuadro demostrativo de los resultados de las evaluaciones, relaciona en el Formato a presentar en cuenta al Coordinador(a). y remite. | Resolución de Junta Cuadro pasos en la Escala y cuadro | | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

- 5 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|---|---|--|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | RESUMEN | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | demonstrativo de las evaluaciones | | | demonstrativo | | | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la escala Cuadro demostrativo de las evaluaciones Resolución de Junta Anexos | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 7. Recibe la Resolución de Junta con anexos, firma la copia de la relaciona en el Formato a presentar en cuenta al Coordinador(a), y remite. | Resolución de Junta con anexos Formato presentar en cuenta | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Resolución de Junta Anexos | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 8. Recibe Resolución de Junta, con anexos revisa, si es procedente. 8.1. En el caso de presentar alguna observación devuelve al analista responsable para su corrección. 8.2. De estar bien, coloca la media firma y envía. | Resolución de Junta Devuelve Coloca media firma | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 6 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|---|---|---|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Coordinador(a) | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala Cuadro Demostrativo de las Evaluaciones Anexos | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 9. Recibe Resolución de Junta con los anexos y remite. | Resolución de Junta Anexos | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Oficina de Recursos Humanos Director | 10. Recibe Resolución de Junta con los anexos, revisa y determina si es procedente. | Resolución de Junta Anexos | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala Cuadro Demostrativo de las Evaluaciones Anexos | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 10. 1 En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. | Coloca media firma | | Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| | Cuadro Demostrativo de las Evaluaciones Anexos | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 10.2 En el caso de ser procedente, coloca la media firma y remite. | Resolución de Junta con la media firma y anexos | | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 7 / 13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ORIGEN | ENTRADA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|---|--|---|---|-------------------|--|--------------------|
| | | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO / REGISTRO |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Anexos de Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala Cuadro Demostrativo de las evaluaciones Anexos | Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 12. Recibe Resolución de Junta con anexos y envía. | Resolución de Junta | | -Junta Administradora | |
| | | | | | | | |
| Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala Cuadro Demostrativo de las evaluaciones Anexos | Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 13. Recibe Resolución de Junta, con anexos, revisa y determina si procede. 13.1. En el caso de no ser procedente devuelve explicando el motivo de la aprobación. 13.2. En el caso de ser aprobada, firman los tres miembros de la Junta y remite. | Resolución de Junta con anexos Devuelve Firma los tres miembros | | -Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| | | | | | | | |
| Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala | Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 14. Recibe la Resolución de Junta con los anexos, coloca el sello, fecha y número correlativo y envía. | Resolución de Junta aprobada | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de | |



| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME | | | Código: MAYP CYR-001 |
| | | | | Resolución: |
| | | | | Fecha: Mayo 2007 |
| | | | | Página: - 8 / 13 - |

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pasos en la Escala

| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTION | SALIDA | |
|--|---|---|--|--|-------------------|--|--|
| | | | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | Cuadro Demostrativo de las evaluaciones Anexos | Secretaria | | | | Personal | |
| Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta Cuadro de los pasos en la Escala Cuadro Demostrativo de las evaluaciones Anexos | Coordinación de Desarrollo de Clasificación y Remuneración de Analistas de Personal | 15 Recibe Resolución de Junta con anexos aprobados por la Junta Administradora y Elabora Participación en original y (6) copias, una vez avalada, por el Analista, Coordinador(a) y firma del Director de Recursos Humanos, la distribuye a Nómina de Pago, Archivo de Personal. | Resolución de Junta aprobada por los tres miembros de la Junta Participación y distribuido a los subsistemas | | Nómina de Pago Archivo General Recursos Humanos Dependencias y Unidades IPASME Funcionario | Copia de la Resolución y participación |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MNYP CYR-001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2007

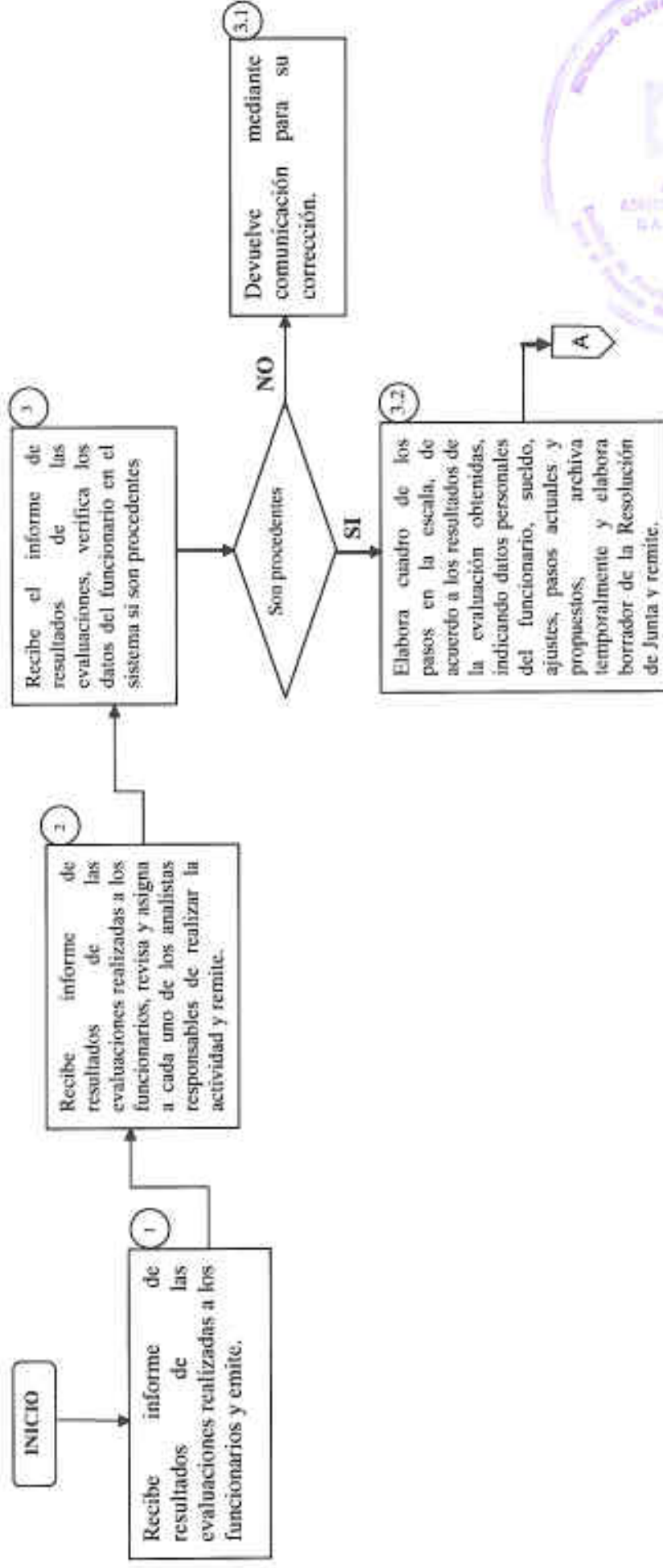
Página:
- 9 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Pasos en la Escala

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
(Coordinador(a))

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analista de Personal



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código:
MINYP CYR-001

Resolución:

Fecha:

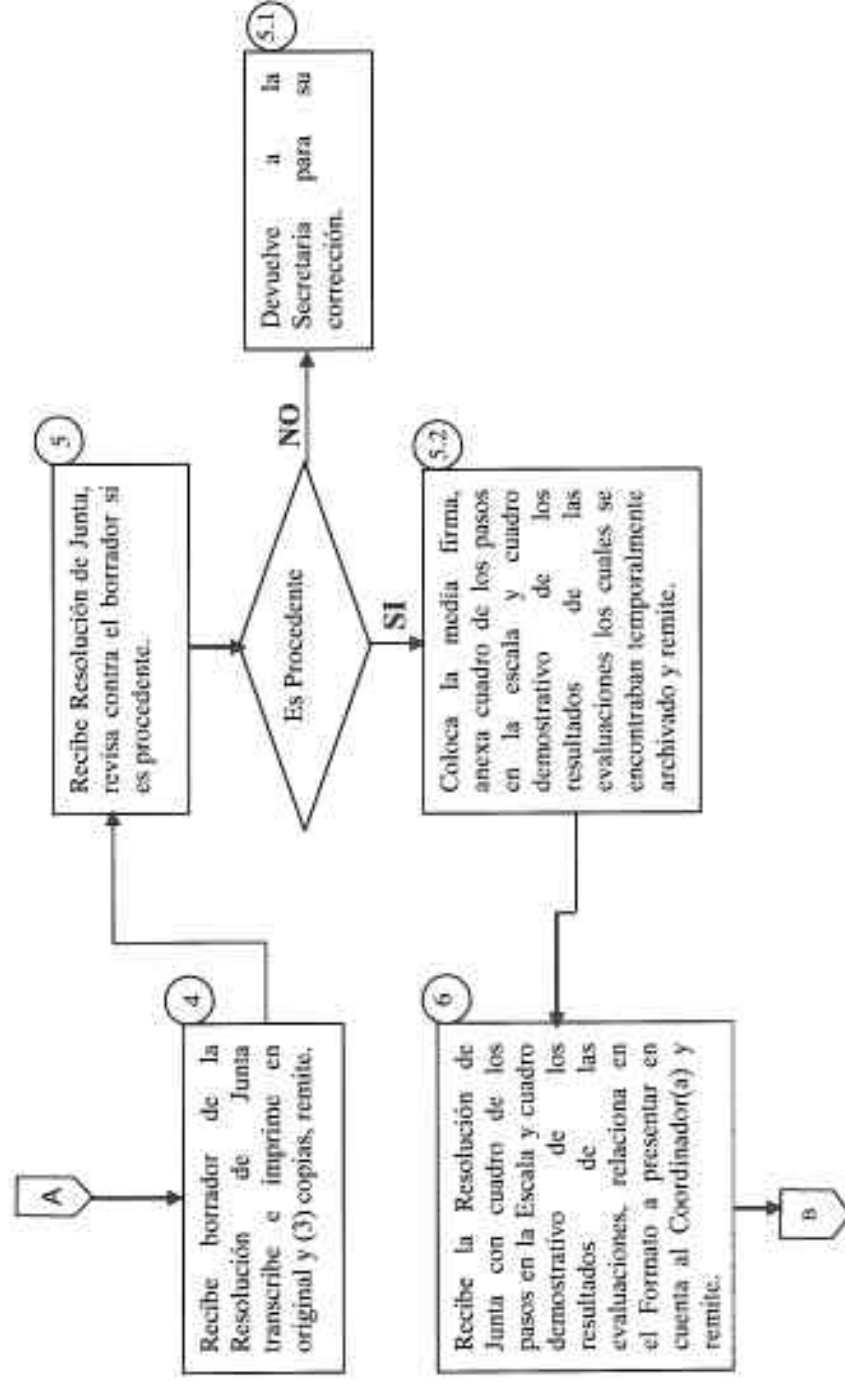
Mayo 2007

Página:
- 10 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Pasos en la Escala

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



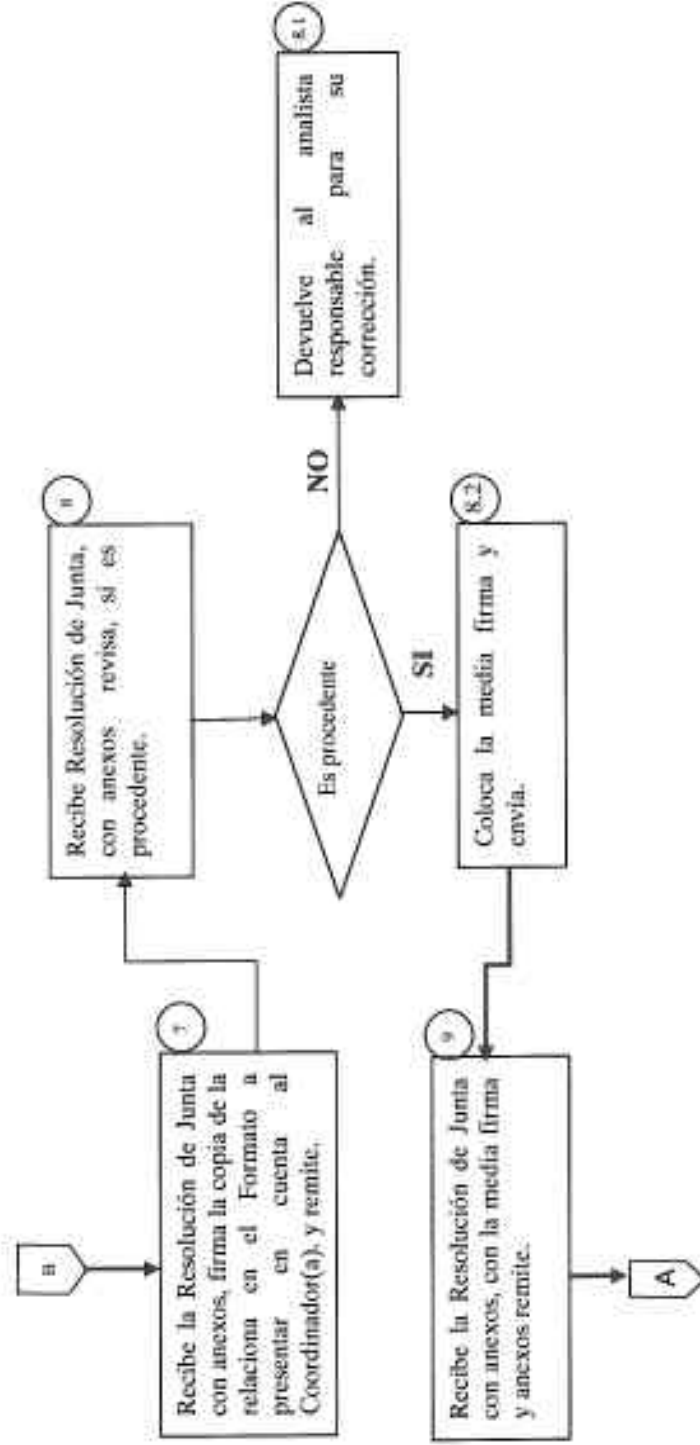
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 11 / 13

PROCEDIMIENTO: Pasos en la Escala

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de emisión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



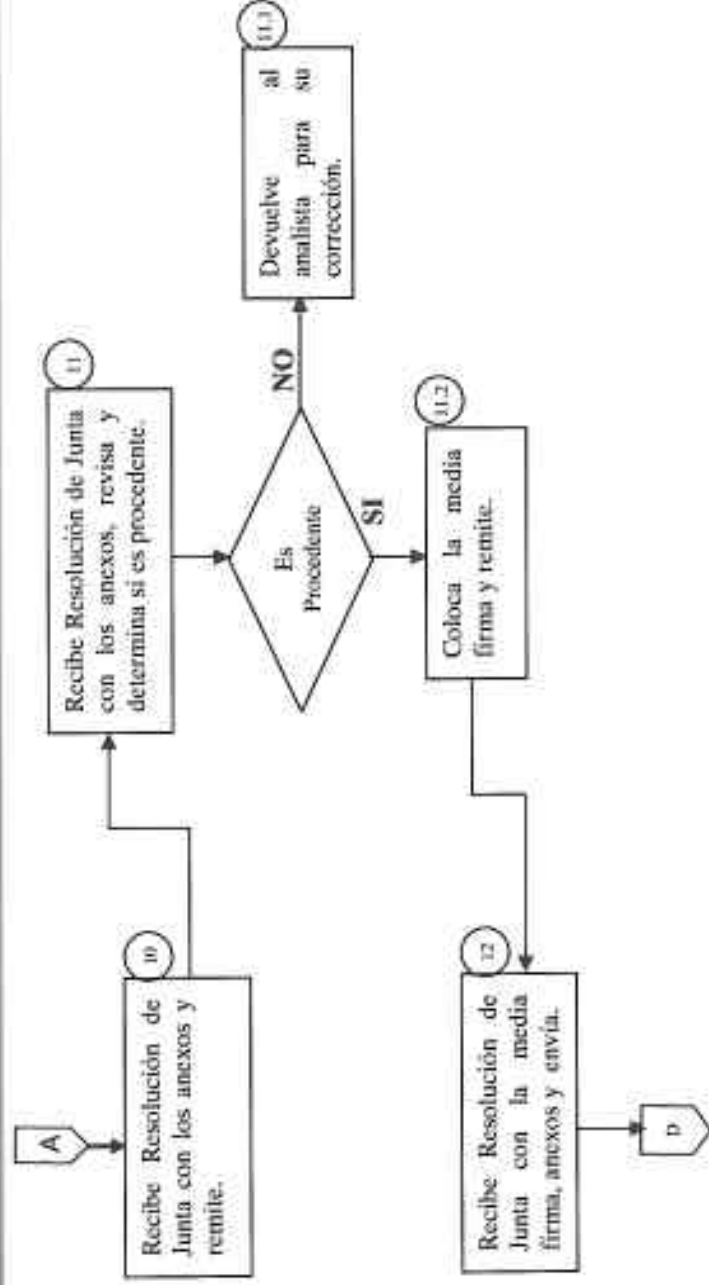
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

Código: MNVP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 12 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Pasos en la Escala

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LA
COORDINACION DE DESARROLLO ADSCRITA
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION IPASME

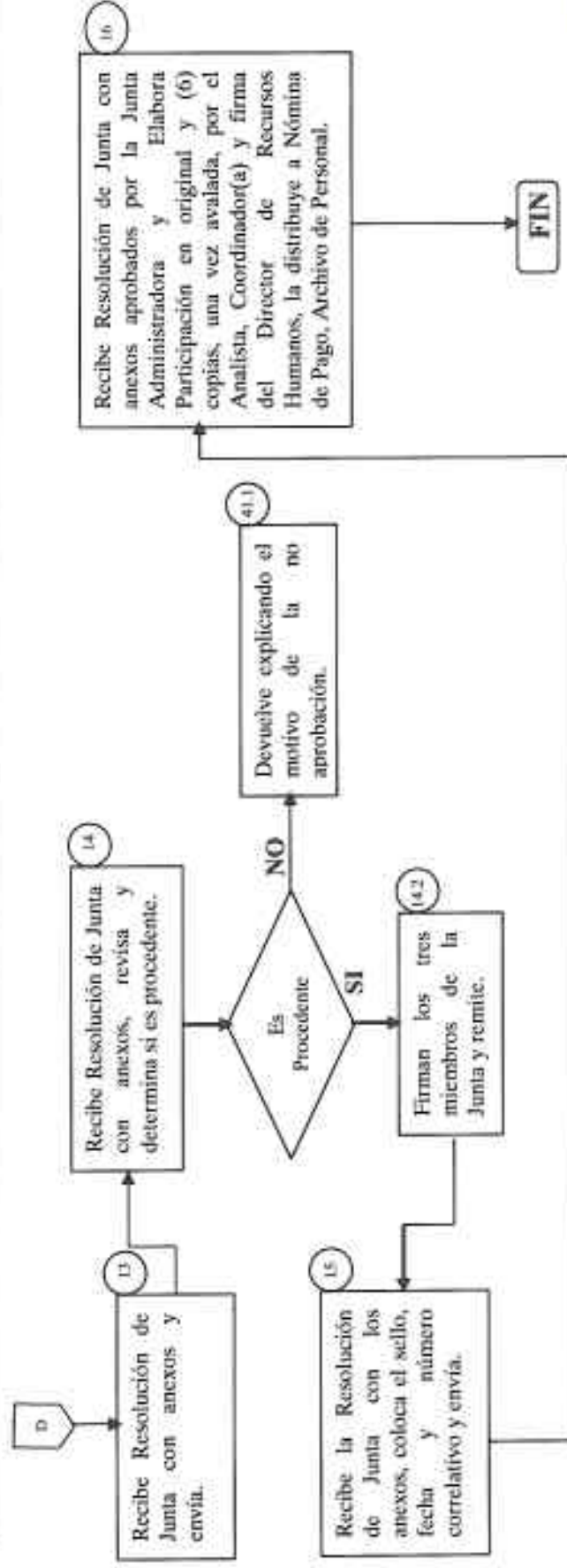
Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 13 / 13

PROCEDIMIENTO: Pasos en la Escala


Junta Administradora
Secretaría Ejecutiva y
Secretaría

Junta Administradora

Coordinación de Desarrollo
Análisis de Clasificación y Remuneración
Análisis de Personal



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME</p> | <p>Código: MNYC CYR-001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Mayo 2007</p> <p>Página: - 1 / 12 -</p> |
|---|--|---|

5.4. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Comisión de Servicio

a. OBJETIVO

Describir en forma detallada los trámites a cumplir, para realizar la comisión de servicio ante las Dependencias o Unidades IPSME.

b. ALCANCE

La comisión de servicio abarca desde la recepción de los documentos avalados por el supervisor inmediato superior hasta el análisis y aprobación por parte de las Máximas Autoridades del IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Dependencias y Unidades IPASME, debe solicitar la comisión de servicio por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con un mes de antelación y ser avaladas por el supervisor jerárquico de esa Unidad Administrativa la misma especificará los datos del funcionario, tiempo y objeto de la comisión de servicio.
2. La comisión de servicio debe ser de carácter temporal es decir no exceda de un año según la Ley del Estatuto de la Función Pública.
3. La Comisión de Servicio debe especificar el tiempo, objeto y lugar.
4. La Comisión de Servicio donde exista diferencia de sueldo este debe ser cancelado por el organismo solicitante.
5. La comisión de servicio podrá ser realizada en el mismo organismo o en otro de la Administración pública.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR-001
 Resolución:
 Fecha: Mayo 2007
 Página: 2 / 12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|---|---|---|---|-------------------|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Dependencias Unidades IPASME | Comunicación Solicitud Comisión de Servicio | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 1. Recibe a través de la Recepción de Recursos Humanos, comunicación solicitud de la comisión de servicio, firma y sella el original del Formulario de correspondencia, y remite. | Comunicación solicitud Comisión de Servicio procesada | | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Comunicación Solicitud Comisión de Servicio | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 2. Recibe comunicación solicitud de la comisión de servicio, revisa y asigna a cada uno de los analistas que le corresponde la actividad y remite. 3. Recibe comunicación solicitud de la comisión de servicio y remite. | Comunicación solicitud Comisión de Servicio asignada | | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Comunicación Solicitud Comisión de Servicio | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 4. Recibe comunicación solicitud comisión de servicio, clasifica, anota en el libro control interno y remite al analista que le corresponde la actividad. | Comunicación solicitud Servicio recibida | | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo | Comunicación Solicitud | Coordinación de Desarrollo | 5. Recibe comunicación solicitud Comisión de Servicio, firma el libro de | Comunicación | | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 3 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|------------------------------------|---|---|---|-------------------|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Clasificación y Remuneración Secretaria | Comisión de Servicio | (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | correspondencia interna y devuelve, revisa que la comunicación especifique los datos del funcionario. | solicitud de Servicio en análisis | | | Dependencia o Unidad IPASME | |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | Comunicación Original y (5) copias | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | 5.1. En el caso de no estar avalado por el supervisor de las Dependencia Administrativa involucradas, elabora comunicación en original y (5) copias solicitando el aval al supervisor de mayor jerarquía de la Dependencia o Unidad IPASME. | Comunicación solicitando aval | | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | |
| | Borrador de la Resolución de Junta | | 5.2. De ser avalada la solicitud comisión de servicio por el supervisor de mayor jerarquía de la Dependencia o Unidad IPASME, elabora borrador de la Resolución de Junta y remite. | Borrador de la Resolución de Junta | | | | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | 6. Recibe borrador de la Resolución de Junta transcribe e imprime original y remite. | Borrador de la Resolución de Junta en transcripción | | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MINYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 4 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ORIGEN | ENTRADA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|---------------------------------------|
| | | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaría I | Resolución de Junta Soporte | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | 7. Recibe Resolución de Junta en original, revisa contra el borrador si está bien. 7.1. En el caso de presentar observación remite a la Secretaría para su corrección. 7.2. De estar bien, coloca la media firma ubica los soportes que se encontraban temporalmente archivados, anexa y remite. | Resolución de Junta en Revisión Devuelve Coloca la media firma | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | Resolución de Junta Soporte Formato para ser presentado en cuenta | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | 8. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes anota en el Formato a ser presentado en cuenta coloca el Número correlativo y remite. | Resolución de Junta Soportes Formato presentación en cuenta | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Formato para ser presentado en cuenta |
| | Resolución de Junta soportes Formato para ser presentado en cuenta | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | 9. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes revisa que el Formato a presentación en cuenta a la Coordinadora esté bien. 9.1. En caso de presentar algún error devuelve para su corrección a la Secretaria. | Resolución de Junta Soportes Formato presentación en cuenta Devuelve | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 5 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | SALIDA | |
|---|--|---|---|--|---|---|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Analistas de Personal | Resolución de Junta soportes Formato para ser presentado en cuenta | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 9.2. De no presentar observación remite el Formato a presentar en cuenta. | Formato aprobado | | |
| | Resolución de Junta soportes | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 10. Recibe Resolución de Junta con soportes, firma, sella el formato presentación en cuenta y remite. | Resolución de Junta, soportes, firma copia del formato a presentar en cuenta | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Formato para ser presentado en cuenta |
| | Resolución de Junta soportes | | 11. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias y soporte, revisa si es procedente. | | | |
| | | | 11.1. En el caso de presentar observación remite al analista responsable para su corrección. | Devuelve | | |
| | | | 11.2. De estar bien, coloca la media firma y remite. | Coloca la media firma | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Copia del Formato a presentar en cuenta |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Resolución de Junta Soportes | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 12. Recibe la Resolución de Junta con los soportes y envía. | Resolución de Junta, soportes. | | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y | Resolución de Junta Soportes | Oficina de Recursos Humanos | 13. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con soportes, firma y sella la copia del Formato para ser | Resolución de Junta Soportes | Oficina de Recursos Humanos | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP- CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 6 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|------------------------------|---|--|--|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Remuneración) Secretaria I | | Secretaria Ejecutiva y Secretaria | presentado en cuenta y remite. | Formato para ser presentado en cuenta | | Director | |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta Soportes | Oficina de Recursos Humanos Director | 14. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con soportes, revisa y determina si procede. 14.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. 14.2. De estar bien, coloca la media firma y remite. | Resolución de Junta Soporte Devuelve Coloca la media firma | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Resolución de Junta Soportes | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 15. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes, anota en libro de correspondencia interna y remite. | Resolución de Junta Soportes Anota en libro correspondencia interna | | Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Resolución de Junta Soportes | Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y | 16. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes y firma y sella el libro de correspondencia interna, remite. | Resolución de Junta Soportes firma y | | Junta Administrador a | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 7 / 12.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|------------------------------|--|--|---|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Junta Administradora Ejecutiva y Secretaria | Resolución de Junta Soportes | Secretaria | 17. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias y soportes, revisa y determina si es procede. 17.1 En el caso, de no ser procedente devuelve la Resolución de Junta explicando el motivo del rechazo. 17.2. De ser procedente, firman los tres miembros de la Junta Administradora y remite. | sella el libro de correspondencia interna Resolución de Junta Soportes determina Devuelve Firman los tres miembros | Junta Administradora Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Junta Administradora | Resolución de Junta Soportes | Junta Administradora a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 18. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes, aprobados, coloca número, fecha y sello, remite a la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente a la Coordinación de Desarrollo. | Resolución de Junta Soportes aprobados por la Junta Administradora | Oficina de Recursos Humanos (Coordinación de Desarrollo) Secretaria Ejecutiva | |
| Junta Administradora | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo | 19. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes, | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 8 / 12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Comisión de Servicio

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | SALIDA | |
|---|--|--|---|--|-------------------|---|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | CLIENTE ARCHIVO REGISTRO |
| a Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Soportes | Secretaría Ejecutiva | aprobados, por los tres miembros de la Junta Administradora y remite. | soportes, aprobados | | (Clasificación y Remuneración) Secretaria I |
| Oficina de Recursos Humanos (Coordinación de Desarrollo) Secretaria Ejecutiva I | Resolución de Junta Soportes Participación | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) Secretaria | 20. Recibe Resolución de Junta en original y (6) copias con los soportes, aprobados, remite original al analista responsable para su control 21. Elabora Participación en original y (5) copias informando al funcionario interesado la aprobación de la Comisión de Servicio, una vez firmada y sellada por el Coordinador(a), Director de Recursos Humanos y media firma del analista, envía Funcionario, Dependencias y Unidades IPASME | Resolución de Junta soportes aprobados Participación firmada y distribuido al funcionario Dependencias y Unidades IPASME | | Archivo general De Recursos Humanos Funcionario Dependencias Unidades IPASME |
| | | | | | | Copia de la Resolución de junta Expediente del funcionario |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

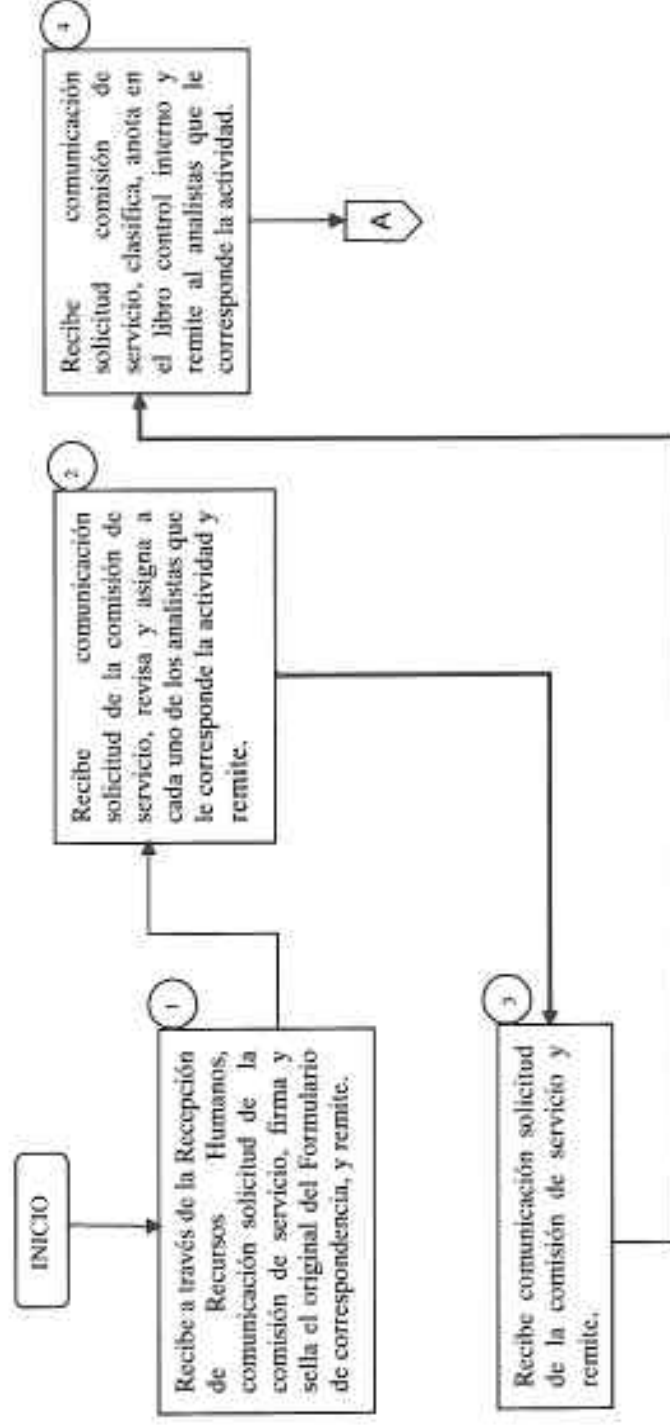
Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 9 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Comisión de Servicio

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo
Análisis Clasificación y Remuneración
Secretaría



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



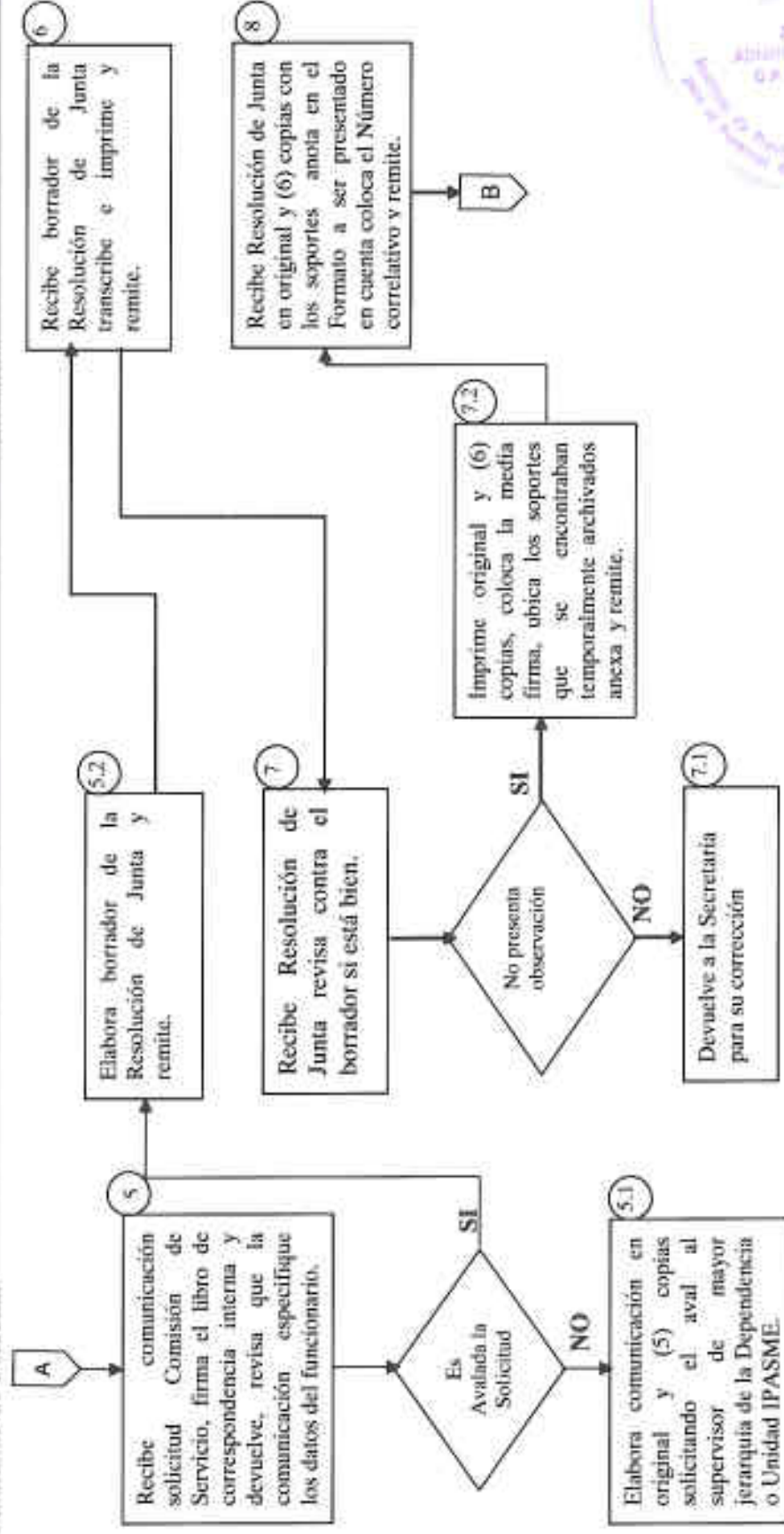
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 10 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Comisión de Servicio

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



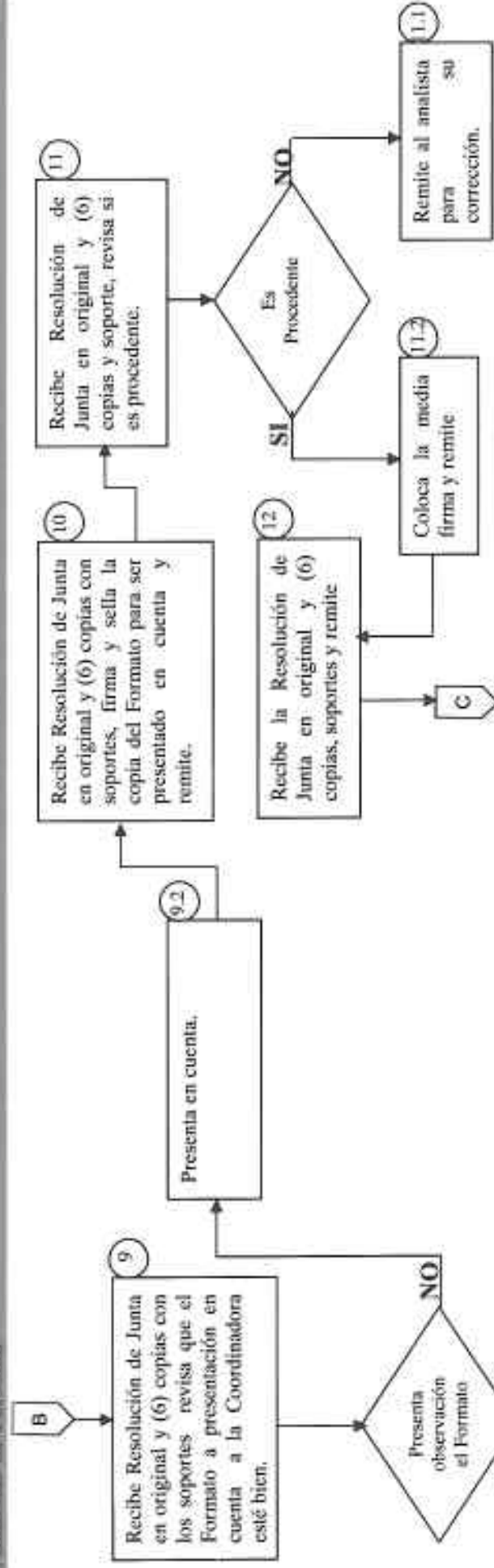
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYR CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 11 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Comisión de Servicio

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



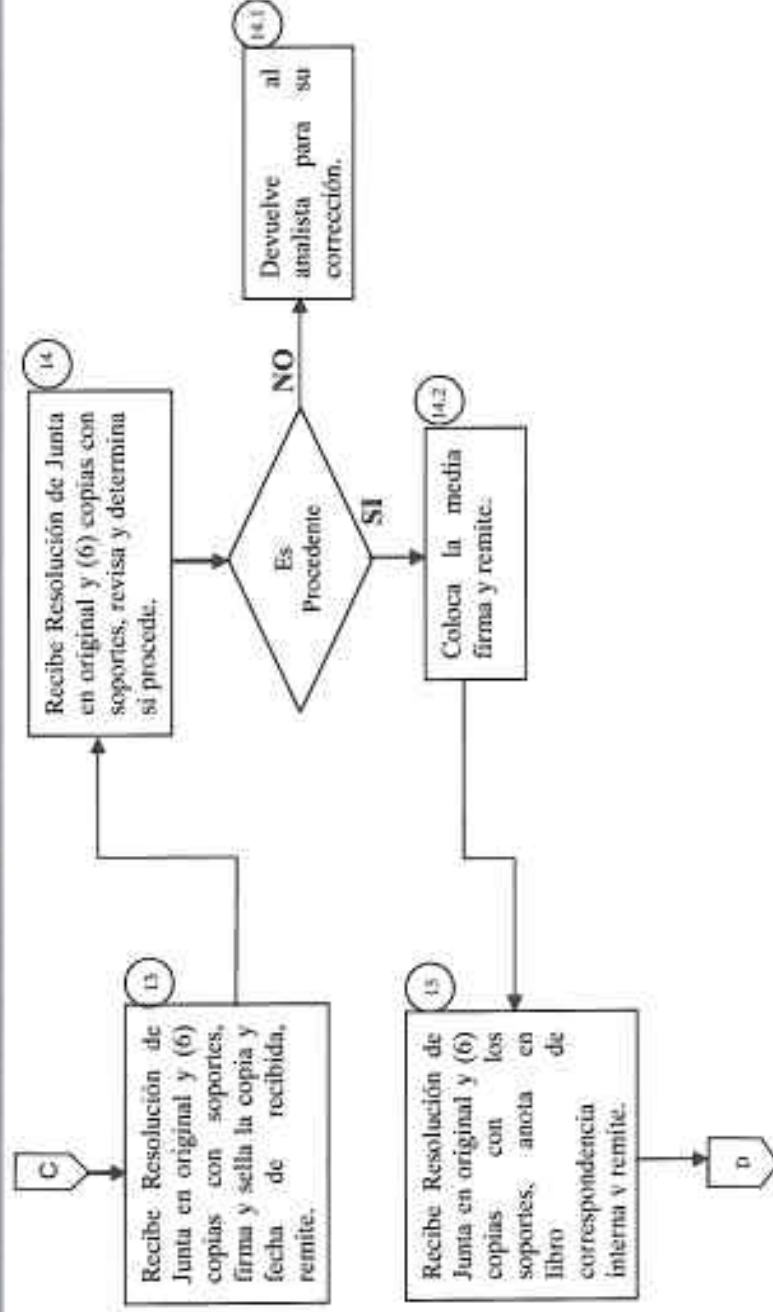
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNVP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 12 / 13 -

PROCEDIMIENTO: Comisión de Servicio

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Dirección



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 13 / 13 -

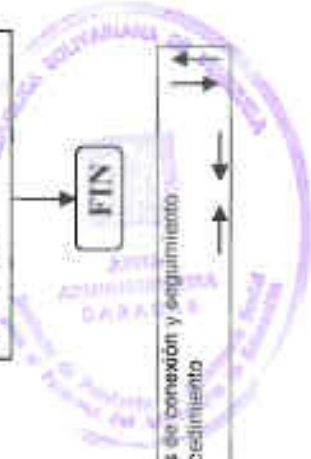
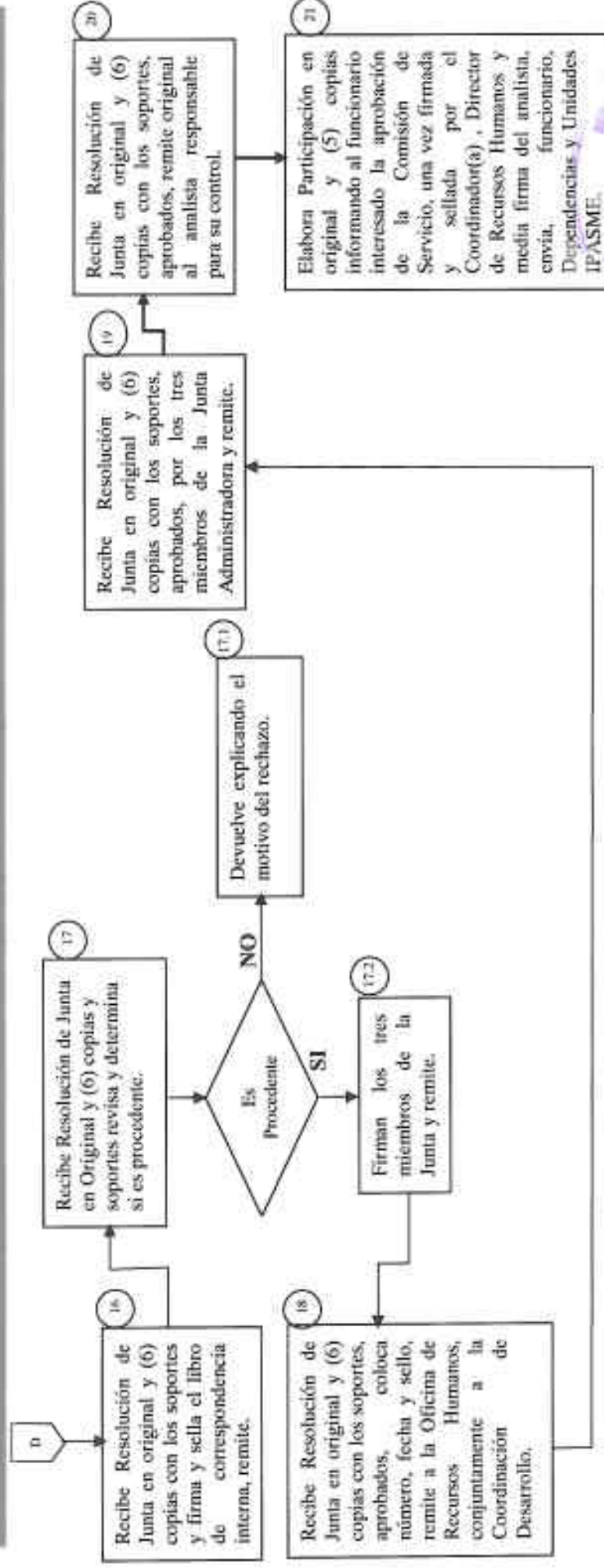
PROCEDIMIENTO: Comisión de Servicio

Junta Administradora
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Junta Administradora

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva I

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|--|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNVE-DVB-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 1 / 10 -

5.5. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Traslado Personal Obrero

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para realizar los trámites de traslado al personal obrero

b. ALCANCE

El trámite de traslado al personal obrero abarca desde la recepción de la comunicación hasta la aprobación del traslado por la autoridad jerárquica de Recursos Humanos del IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, cuando se da un traslado, debe velar porque exista común acuerdo entre la administración y el trabajador, por lo cual deja constancia de la aceptación por escrito.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración, debe revisar y analizar la solicitud de traslado que esté avalada por la Dependencia o Unidad IPASME, si es procedente o no.
3. El trabajador que acepte un nuevo destino público remunerado dentro de la Administración Pública Nacional, cuyo cargo sea incompatible con el cargo anterior no debe recibir el monto de las prestaciones sociales depositadas en su fideicomiso, por cuanto existe continuidad en el servicio. En este caso, el ente fiduciario – entidad financiera – procederá a entregar las cantidades depositadas a la nueva entidad que señale el organismo donde el trabajador prestará sus servicios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MINVP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 2 / 10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Traslado Personal Obrero

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|--|---|--------------------------------|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Dependencias Unidades IPASME | Comunicación Solicitud Comisión de Servicio | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 1. Recibe a través de la Recepción de Recursos Humanos, la comunicación con soportes firma, sella el libro de correspondencia interna y remite. | Comunicación recibida | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I | Comunicación Solicitud | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 2. Recibe comunicación solicitud de traslado con soportes, revisa y asigna a los analistas que le corresponde la actividad y remite. | Solicitud de traslado recibida | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 3. Recibe comunicación solicitud de traslado con soportes, anota en el libro de correspondencia interna y remite. | | | | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | 4. Recibe comunicación con soportes firma, sella el libro de correspondencia interna, clasifica, anota en el libro de correspondencia y remite. | Comunicación de soportes | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de | 5. Recibe comunicación avalada por el Supervisor inmediato y soporte de la solicitud del traslado a otra dependencia o Unidad IPASME, firma y sella el libro de correspondencia interna, analiza, | Comunicación avalada | | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 3 / 10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Traslado Personal Obrero

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|---|---|---|---|-------------------|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | | Personal | revisa el RAC de obreros si existe el cargo vacante en la Dependencia o Unidad IPASME. | | | | |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 5.1 En el caso de no existir la vacante, elabora comunicación notificando a la dependencia solicitante la no existencia del cargo vacante en la Unidad IPASME o Dependencia. | Comunicación notificando la no existencia del cargo | | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| | Comunicación solicitando el aval al supervisor jerárquico | | 5.2 En caso de existir el cargo vacante, solicita mediante comunicación el aval al supervisor jerárquico en la Dependencia o Unidad IPASME involucrada. Una vez recibido el aval del supervisor jerárquico, elabora borrador del oficio y remite. | Comunicación avalada Borrador del oficio | | | |
| | Borrador solicitando aval | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | 6. Recibe borrador del oficio, transcribe e imprime en original y (3) copias remite. | Borrador del oficio en transcripción | | | |
| Coordinación de Desarrollo | Comunicación Solicitud de | Coordinación de Desarrollo | 7. Recibe oficio en original y (3) copias, revisa contra el borrador que este bien. | Oficio en revisión | | Coordinación de Desarrollo | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 4 / 10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Traslado Personal Obrero

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|--|---|---|---|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Clasificación y Remuneración Secretaria | Traslado Soporte Borrador de la Comunicación | Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 7.1 En caso de presentar observación lo remite a la Secretaria para su corrección. 7.2. De estar bien coloca la media firma anexa los soportes los cuales se encuentran archivados temporalmente y firma remite. | Devuelvo Coloca la media firma | | Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte Borrador de la Comunicación | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | 8. Recibe oficio, en original y (3) copias, anota en el Formato para ser presentado en cuenta en original y copia, coloca número correlativo y remite. | Oficio Formato para ser presentado en cuenta | | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 9. Recibe oficio en original y (3) copias, con soportes relacionado en el Formato a ser presentado en cuenta revisa que este bien. 9.1. En el caso de presentar algún error remite a la secretaria para su corrección. 9.2. De estar bien presenta en cuenta. | Oficio relacionado en el Formato para ser presentado en cuenta Devuelve Presenta en cuenta | | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria Ejecutiva | |
| Coordinación de Desarrollo | Comunicación Solicitud de | Coordinación de Desarrollo | 10. Recibe oficio en original y (3) copias, con soportes relacionados para ser | Oficio soportes | | | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 5 / 10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Traslado Personal Obrero

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|---|--|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Traslado Soporte | Secretaría Ejecutiva | presentado, firma la copia del Formato de presentación en cuenta y remite | Formato presentación en cuenta | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | |
| | Comunicación | Coordinación de Desarrollo | 11. Recibe oficio en original y (3) copia, con soporte revisa si es procedente. | Oficio en revisión | | |
| | Solicitud de Traslado Soporte | Coordinador(a) | 11.1. En caso de que presente observación lo remite al analista para su corrección. 11.2. De no presentar observación coloca la media firma y remite. | Devuelve Coloca la media firma | | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 12. Recibe oficio en original y (3) copias, soportes con la media firma y remite. | Oficio soportes con la media firma | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 13. Recibe oficio en original y (3) copias, con soportes, firma, sella el Formato presentación en cuenta y remite. | Oficio soportes Firma sella el formato presentación en cuenta | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos | Comunicación Solicitud de | Oficina de Recursos | 14. Recibe oficio en original y (3) copias, con soportes, revisa si es procede. | Oficio en revisión | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 6 / 10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Traslado Personal Obrero

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | SALIDA | |
|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | CLIENTE ARCHIVO REGISTRO |
| Humanos Director | Traslado Soporte | Humanos Director | 14.1 En caso de presentar observación remite al analista responsable para su corrección. | Devuelve | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria |
| | | Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | 14.2. En caso de ser procedente firma y remite. | Oficio firmado | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria |
| | | | 15. Recibe el oficio firmado con los soportes coloca sello y remite. | Oficio firmado sellado y soportes | | |
| Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria | Comunicación Solicitud de Traslado Soporte | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | 16. Recibe la oficio, con los soportes, firmados y sellados y envía. | Oficio soportes firmado y sellado distribuye al trabajador, Dependencias y Unidades IPASME | | Trabajador Dependencias Unidades IPASME |
| | | | | | | Copia de la comunicación y soportes |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

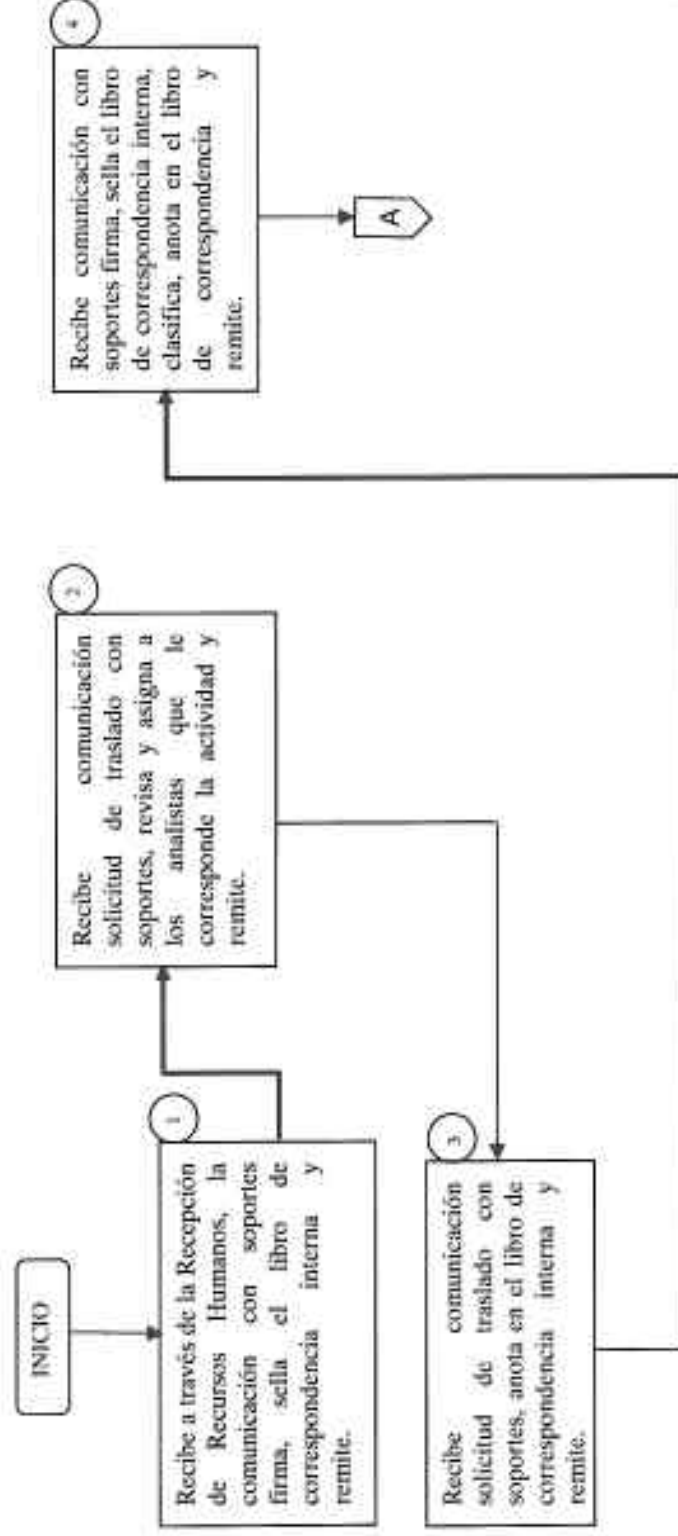
Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 7 / 10

PROCEDIMIENTO: Traslado Personal Obrero

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



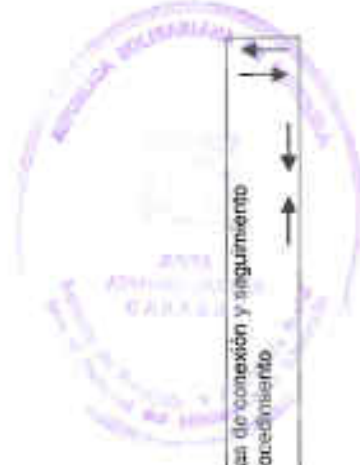
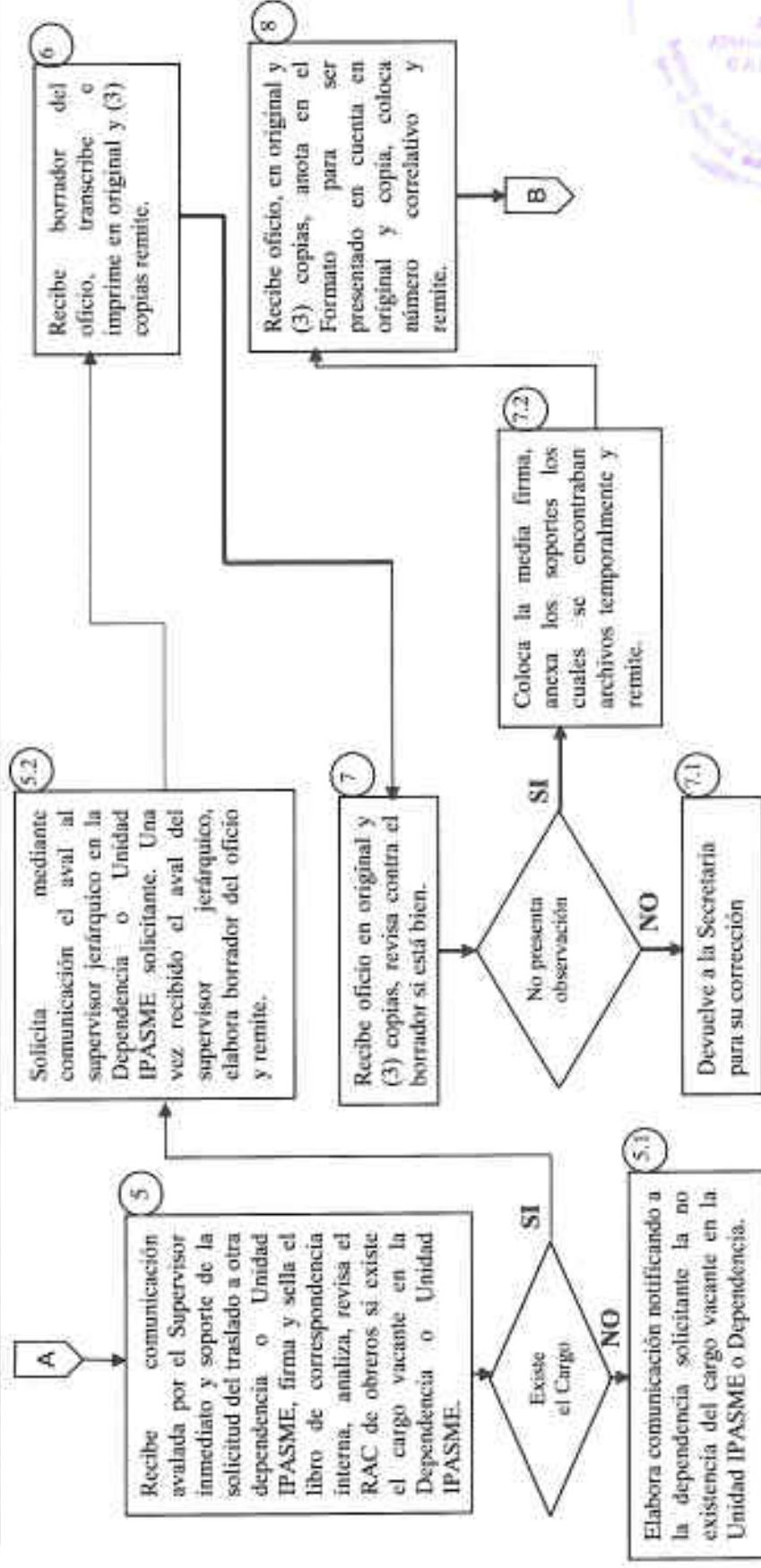
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 8 / 10

PROCEDIMIENTO: Traslado Personal Obrero

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

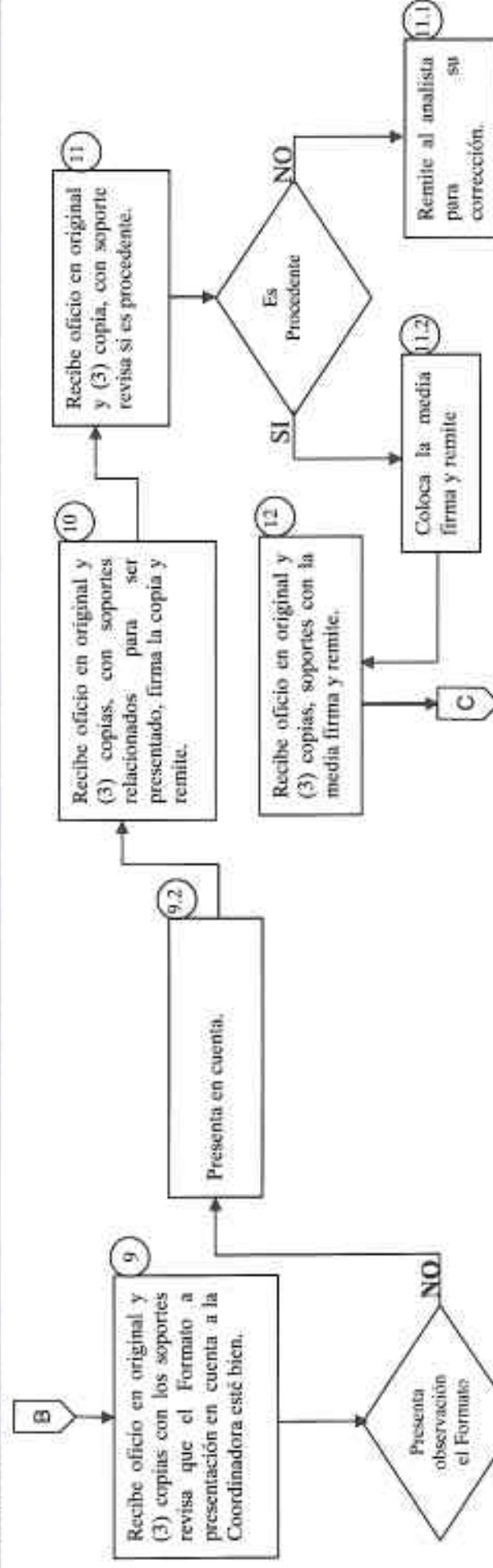
Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 9 / 10 -

PROCEDIMIENTO: Traslado Personal Obreros

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

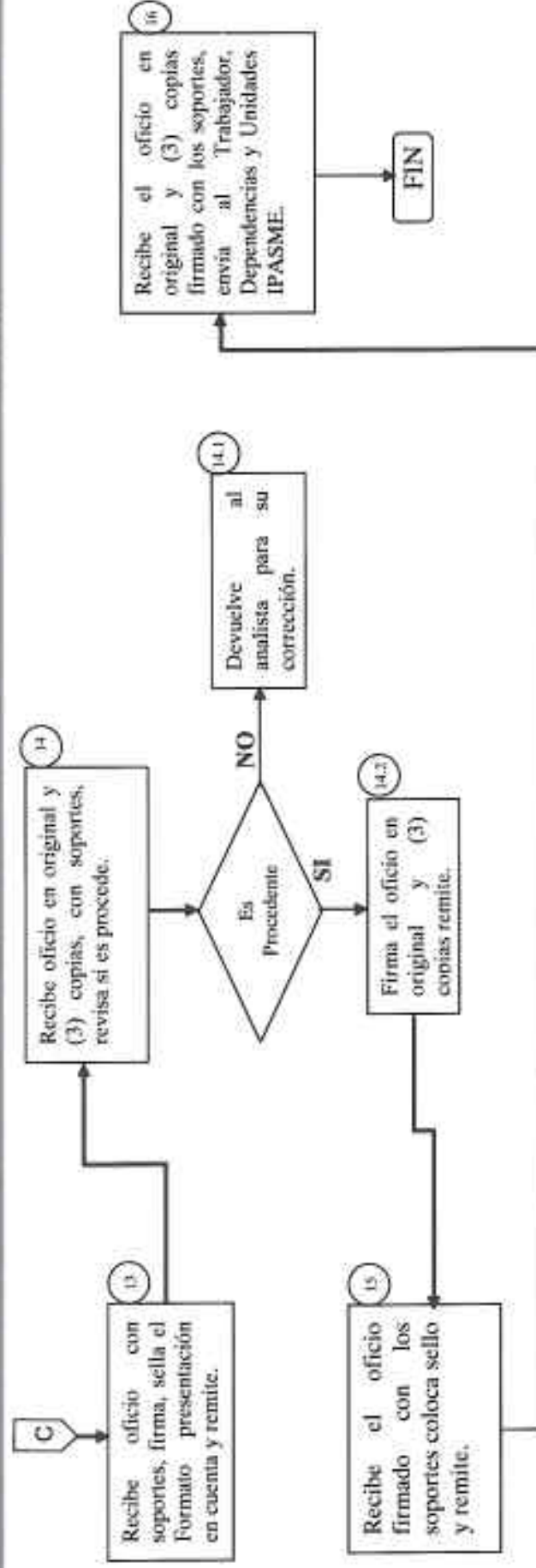
Código: MAMP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 10 / 10 -

PROCEDIMIENTO: Traslado Personal Obrero

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Directora

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Secretaría



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP CYH-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
1 / 8 -

5.6. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Incremento de Carga Horaria

a. OBJETIVO

Describe detalladamente los pasos a ser cumplidos para efectuar el trámite del Incremento de Carga Horaria.

b. ALCANCE

El Incremento de Carga Horaria, abarca desde la recepción de la solicitud hasta la inclusión en el RAC.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe ser la única unidad administrativa responsable de realizar el incremento de la carga horaria de los médicos y odontólogos.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe recibir la comunicación solicitud de incremento de carga horaria con los soportes correspondientes, dicha solicitud debe estar avalada con la firma de la Gerencia de Salud Integral.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración en el caso de presentar algún error u observación en los documento debe devolver mediante comunicación a la Gerencia de Salud Integral para su corrección en un lapso no mayor a 5 días hábiles.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
2/8

4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración en el caso de ser procedente debe elaborar cuadro con los datos: Número de Cédula de Identidad, Cargo Actual, Cargo Propuesto, Grado del Cargo Propuesto según la especialidad envía al analista responsable para ser incluido en el RAC.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 3 / 8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incremento de Carga Horaria

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | INDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|---|---|---|-----------------------|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Unidades IPASME | Comunicación de Incremento de Carga horaria, con estadísticas médicas y auditoria del cargo | Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador | 1. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con las estadística y auditoria del cargo, firma, sella la copia del Formato Correspondencia Recibida, clasifica, anota en el Libro y remite. | Comunicación recibida | Oficina de Recursos Humanos (Secretaria Ejecutiva y Secretaria) | |
| Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador | Comunicación Solicitud Incremento de Carga horaria con Soportes | Oficina de Recursos Humanos (Secretaria Ejecutiva y Secretaria) | 2. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con soportes firma, sella el Libro de correspondencia interna, remite. | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos Humanos (Secretaria Ejecutiva y Secretaria) | Comunicación Solicitud Incremento de Carga horaria con Soportes | Oficina de Recursos Humanos Director | 3. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con soportes de la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), avala y remite. | Comunicación avalada | Oficina de Recursos Humanos (Secretaria Ejecutiva y Secretaria) | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Comunicación Solicitud Incremento de Carga horaria | Oficina de Recursos Humanos (Secretaria | 4. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con soportes de la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), avalada y remite. | Comunicación avalada | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 4 / 8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incremento de Carga Horaria

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---|---|---|--|--------------------------|-------------------|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | con Soportes | Ejecutiva y Secretaria | | | | | | |
| Oficina de Recursos Humanos (Secretaria Ejecutiva y Secretaria) | Comunicación Solicitudes Incremento de Carga horaria con Soportes | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 5. Recibe comunicación con soportes, firma y sella el libro de correspondencia interna y remite. | Comunicación recibida | | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | Comunicación Solicitudes Incremento de Carga horaria con Soportes | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 6. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con soportes, revisa, y asigna al analista responsable de la actividad y remite. | Comunicación asignada | | | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Comunicación Solicitudes Incremento de Carga horaria con Soportes | Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva | 7. Recibe comunicación con soportes y remite a través del Libro de correspondencia interna. | Comunicación entregada | | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I | Comunicación Solicitudes Incremento de Carga horaria con Soportes | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | 8. Recibe comunicación solicitud de incremento de carga horaria con soportes, clasifica, anota en el Libro de Correspondencia Interna y distribuye a los analistas responsables de la actividad. | Comunicación distribuida | | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 5 / 8 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incremento de Carga Horaria

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|---|--|-------------------------|-------------------|--|--|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | Comunicación Solicitudes de Carga horaria Soportes | Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 9. Recibe comunicación solicitud del incremento de carga horaria con los soportes, firma el libro, verifica y analiza si es procedente. | Comunicación en proceso | | | Comunicación Solicitudes de Carga horaria y soportes |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | Comunicación | | 9.1. En el caso de no ser procedente, devuelve los documentos mediante comunicación a la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), para su corrección. | Comunicación en proceso | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Analista) | |
| | Cuadro con los datos | | 9.2. En el caso, de ser procedente, elabora cuadro con los datos: Número de Cédula de Identidad, cargo actual, grado del cargo actual, cargo propuesto y grado del cargo propuesto según la especialidad y remite a la analista para ser incluido en el RAC. | | | | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

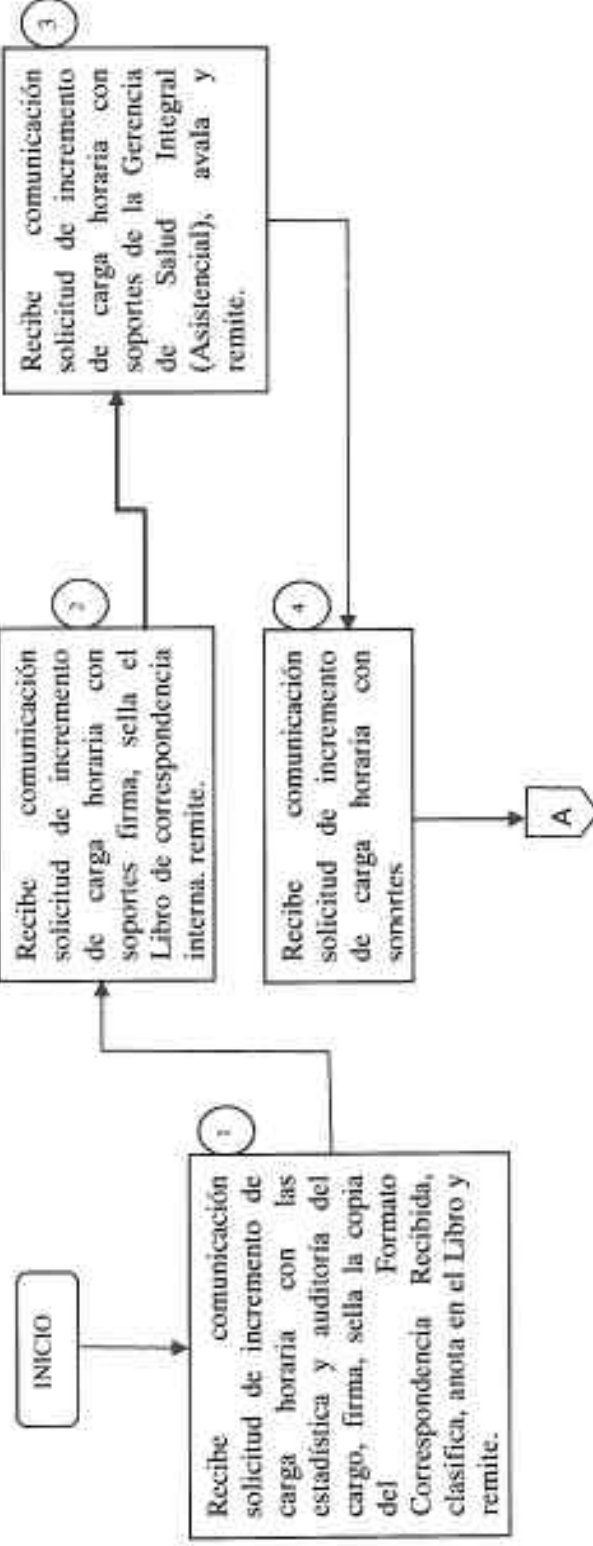
Código:
MINYP CYR-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2007
Página:
- 6 / 8 -

PROCEDIMIENTO: Incremento de Carga Horaria

Recepción de Recursos Humanos
(Auxiliar de Oficina, Receptor Informado)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

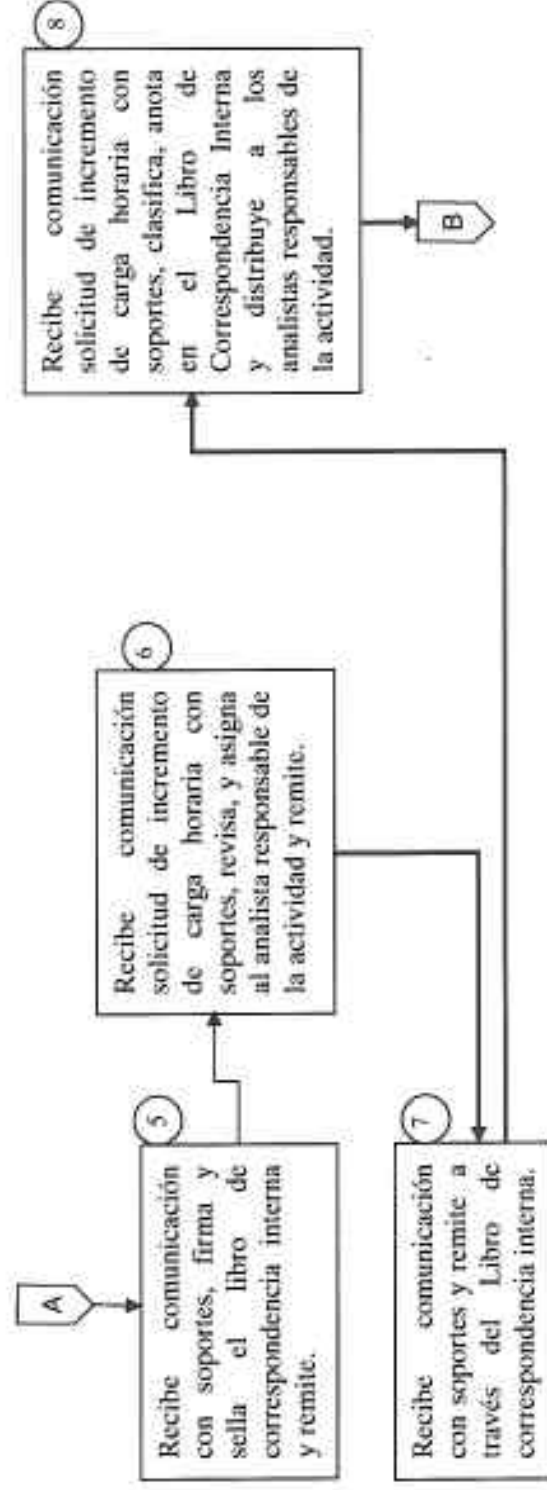
Código: MYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 7 / 8 -

PROCEDIMIENTO: Incremento de Carga Horaria

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinación

Coordinación de Desarrollo
Área de Clasificación y Remuneración
Secretaría



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP CYR-001

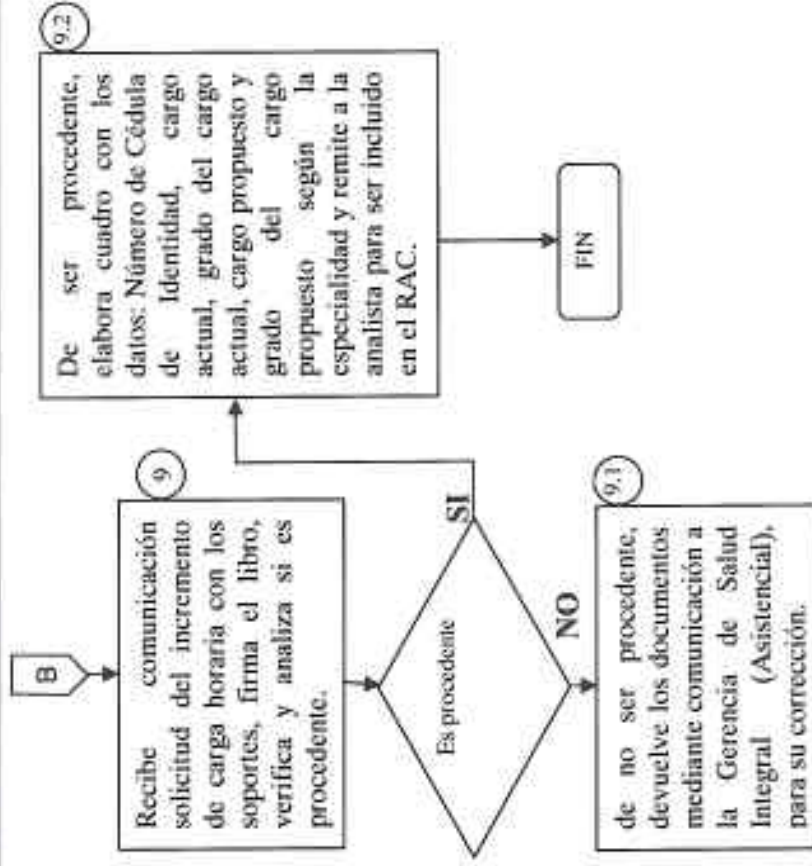
Resolución:

Fecha:
Mayo 2007

Página:
- 8 / 8 -

PROCEDIMIENTO: Incremento de Carga Horaria

Coordinación de Desarrollo
Área Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fechas de conexión y seguimiento
del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

| | |
|-------------|--------------|
| Código: | MNYP-CVR-001 |
| Resolución: | |
| Fecha: | Mayo 2007 |
| Página: | - 1 / 18 - |

5.7. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

a. OBJETIVO

Describe detalladamente los pasos a ser cumplidos para efectuar el trámite del incremento de la carga horaria a los médicos y odontólogos por punto de cuenta.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde que se recibe el Punto de Cuenta de los médicos y odontólogos avalado por la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), hasta la aprobación de la Resolución de Junta por las máximas autoridades.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración debe ser la única unidad administrativa responsable de realizar el incremento de la carga horaria de los médicos y odontólogos por Punto de Cuenta.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración para realizar el incremento de carga horaria a los médicos y odontólogos debe contar con los soportes correspondientes al Punto de Cuenta el cual debe estar avalado por la Gerencia de Salud Integral.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración en el caso de presentar algún error u observación en el Punto de Cuenta y soportes debe devolver mediante comunicación a la Gerencia de Salud Integral para su corrección en un lapso no mayor a 5 días hábiles.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNYP-ORH-CYR-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 2 / 18 -

4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Clasificación y Remuneración en el caso de ser procedente el incremento de Carga Horaria elabora Resolución de Junta una para la aprobación las máximas autoridades y posteriormente el Director de Recursos Humanos, y elabora la Participación notificando el incremento de la misma a los Médicos y Odontólogos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código:
MNP CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

- 3 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|---|--|---|-------------------|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Gerencia de Salud Integral (Asistencial) | Punto de Cuenta con soportes | Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador) | 1. Recibe el Punto de Cuenta con soportes aprobado por la Junta Administradora firma, sella la copia del Formato Correspondencia Recibida, clasifica, anota en el Libro y remite. | | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | |
| Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador) | Punto de Cuenta con soportes Solicitudes de Carga horaria | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | 2. Recibe Punto de Cuenta y soportes aprobado por la Junta Administradora firma, sella el Libro de correspondencia interna y remite. | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | Punto de Cuenta con soportes Solicitudes de Carga horaria | Oficina de Recursos Humanos Director | 3. Recibe Punto de Cuenta y soporte solicitud de carga horaria y soportes de la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), revisa, avala y remite. | | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Punto de Cuenta con soportes Solicitudes de Carga horaria | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | 4. Recibe Punto de Cuenta y soporte correspondencia y soportes de la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), avalado y remite. | | Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 4 / 18.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | PRODUCTO | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|--|--|--------------------------|-------------------|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | Punto de Cuenta con soportes Solicitud de Carga horaria | Ejecutiva y Secretaría Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | 5. Recibe Punto de Cuenta con soportes, firma y sella el libro de correspondencia interna y remite. | Comunicación recibida | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | Punto de Cuenta con soportes Solicitud de Carga horaria | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 6. Recibe Punto de Cuenta incremento de carga horaria con soportes, revisa, y asigna al analista responsable de la actividad y remite. | Comunicación asignada | | Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | |
| Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | Punto de Cuenta con soportes Solicitud de Carga horaria | Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | 7. Recibe Punto de Cuenta y soportes, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite. | Comunicación entregada | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Secretaría | |
| Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva | Punto de Cuenta con soportes Solicitud de Carga horaria | Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración Secretaría) | 8. Recibe Punto de Cuenta y soportes, clasifica, anota en el Libro de Correspondencia Interna y distribuye a los analistas responsables de la actividad. | Comunicación distribuida | | Coordinación de Desarrollo Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNP CYR-001

Resolución:

Fecha:

Mayo 2007

Página:

- 5 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ORIGEN | ENTRADA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|---|--|------------------------------------|-------------------|--|--|
| | | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Secretaria | Punto de Cuenta con soportes Solicitud de Carga horaria | Coordinación de Desarrollo Área de Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | 9. Recibe Punto de Cuenta incremento de carga horaria con los soportes, firma el libro y verifica y analiza si es procedente. 9.1. En el caso de presentar observación, devuelve mediante comunicación a la Gerencia de Salud Integral (Asistencial), para su corrección. 9.2. En el caso, de ser procedente, archiva temporalmente el Punto de Cuenta con los soportes y elabora borrador de la Resolución de Junta y remite. | Comunicación en proceso | | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | Comunicación Solicitud de Carga horaria y soportes |
| Coordinación de Desarrollo y Clasificación y Remuneración Analistas de Personal | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración Secretaria) | 10. Recibido el borrador de la Resolución de Junta transcribe e imprime en original y (3) copias remite. | Borrador de la Resolución de Junta | | Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración Analistas de Personal) | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y | Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo (Área de Clasificación y Remuneración Secretaria) | 11. Recibe la Resolución de Junta revisa contra el borrador que este bien. 11.1. En caso de presente observación la | | | | |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 6 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ORIGEN | ENTRADA | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|---------|--|--|--|--|---|------------------|
| | | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Remuneración Secretaria) | | Punto de Cuenta y Soportes | Remuneración Analistas de Personal) | devuelve a la Secretar para su corrección. | | | |
| | | | | 11.2. De estar bien, coloca la media firma, ubica el Punto de Cuenta con los soportes que se encontraban temporalmente archivados, anexa y remite. | Resolución con la media firma | Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | | Punto de Cuenta y Soportes, Resolución de Junta | Coordinación de Desarrollo Área (de Clasificación y Remuneración Secretaria) | 12. Recibe la resolución de Junta, anota en el Formato a ser presentado en cuenta y remite. | Resolución de Junta a ser Presentada en cuenta | Coordinación de Desarrollo (Secretaria Ejecutiva) | |
| Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración Secretaria) | | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Coordinación de Desarrollo (Secretaria Ejecutiva) | 13. Recibe la Resolución de Junta con los Soportes, firma la copia del Formato a presentar en cuenta y remite. | Resolución de Junta recibida | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | |
| Coordinación de Desarrollo (Secretaria) | | | Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) | 14. Recibe la Resolución de Junta, con los soportes, revisa si es procedente. | | Coordinación de Desarrollo (Secretaria Ejecutiva) | |
| Coordinación de Desarrollo (Secretaria) | | | | 14.1. En caso de presente observación lo remite al analista para su corrección. | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 7 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | INDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|--|--|---|--|--|-------------------|--|---|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Ejecutiva) | | | 14.2. De no presentar observación coloca la media firma y remite a la secretaria para que anote en el Libro de Correspondencia interna y a su vez la envíe a la Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos. | Resolución de Junta con la media firma | | | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | |
| Coordinación de Desarrollo (Secretaría Ejecutiva) | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | 15. Recibe la Resolución de Junta en original y (3) copias y Soportes, firma, sella el Libro de Correspondencia Interna y remite. | Resolución recibida | | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Oficina de Recursos Humanos Director | 16. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias con los Soportes, revisa y determina si es procedente. 16.1 En el caso de presentar observación, devuelve al analista responsable para su corrección. 16.2. De no presentar observación, coloca la media firma y remite. | Resolución de Junta recibida Resolución de Junta con la media firma | | | Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría) Junta | |
| Oficina de Recursos Humanos | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de | Oficina de Recursos Humanos | 17. Recibe Resolución de Junta en | | | | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNVP-CVR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 9 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|---|--|---|---|------------------------------|-------------------|--|------------------|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| | Junta y Soportes | Secretaría Ejecutiva y Secretaría | y envía. | | | Secretaría Ejecutiva y Secretaría | |
| Junta Administrador a Secretaría Ejecutiva y Secretaría | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría | 21. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los Soportes aprobados por la Junta Administradora, remite al Director. | Resolución de Junta aprobada | | Oficina de Recursos Humanos Director | |
| Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Oficina de Recursos Humanos Director | 22. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los Soportes aprobados por la Junta Administradora, verifica y devuelve. | Resolución de Junta aprobada | | Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría | |
| Oficina de Recursos Humanos Director | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría | 23. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los Soportes aprobados por la Junta Administradora y remite. | Resolución de Junta aprobada | | Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador) | |
| Oficina de Recursos Humanos | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de | Recepción de Recursos Humanos | 24. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los Soportes aprobados por la Junta Administradora, | Resolución de Junta aprobada | | Coordinación de Desarrollo (Secretaría) | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
HUMANO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME**

Código: MNVP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 10 / 18.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | SALIDA | |
|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO |
| Secretaría Ejecutiva y Secretaría | Junta y Soportes | (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador) | anota en el Libro de correspondencia y remite. | | | Ejecutiva) | |
| Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptor Informador) | Punto de Cuenta y soportes, Resolución de Junta y Soportes | Coordinación de Desarrollo (Secretaría Ejecutiva) | 25 Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los Soportes aprobados por la Junta Administradora firma el libro de correspondencia interna informa a la Coordinadora, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite. | Resolución de Junta aprobada | | Coordinación de Desarrollo Área de Clasificación y Remuneración Secretaria | |
| Coordinación de Desarrollo (Secretaría Ejecutiva) | Resolución de Junta, Punto de Cuenta, Soportes y Participación | Coordinación de Desarrollo Área de Clasificación y Remuneración Secretaria | 26 Recibe Resolución de Junta en original y (3) copia aprobado con soportes, firma el Libro de Correspondencia Interna y elabora Participación en original y (4) copias, para notificar el incremento de la carga horaria de los Médicos y Odontólogos, anota en el Formato a ser presentado en cuenta. Una vez, firmada por el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, envía mediante la Coordinación de Secretaría y Archivo si es a las Unidades IPASME, de ser en la Sede Administrativa lo realiza a través del Mensajero igualmente remite, copia | Resolución de Junta aprobada y Participación | | -Ingreso de Personal: Nómina Pago Unidades IPASME | Copia de la Resolución de participación y soportes |





| | |
|-------------|--------------|
| Código: | MNYP CYR-001 |
| Resolución: | |
| Fecha: | Mayo 2007 |
| Página: | - 11 / 18 - |

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento | Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta) |
|---------------|---|
|---------------|---|

| ENTRADA | | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | ÍNDICE DE GESTIÓN | | SALIDA | |
|---------|--------|-------------------------------|---|----------|-------------------|---------|------------------|--|
| ORIGEN | INSUMO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PRODUCTO | | CLIENTE | ARCHIVO REGISTRO | |
| | | | de la Resolución de Junta a Nómina de Pago para realizar el trámite correspondiente para tal fin. | | | | | |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (PASME)

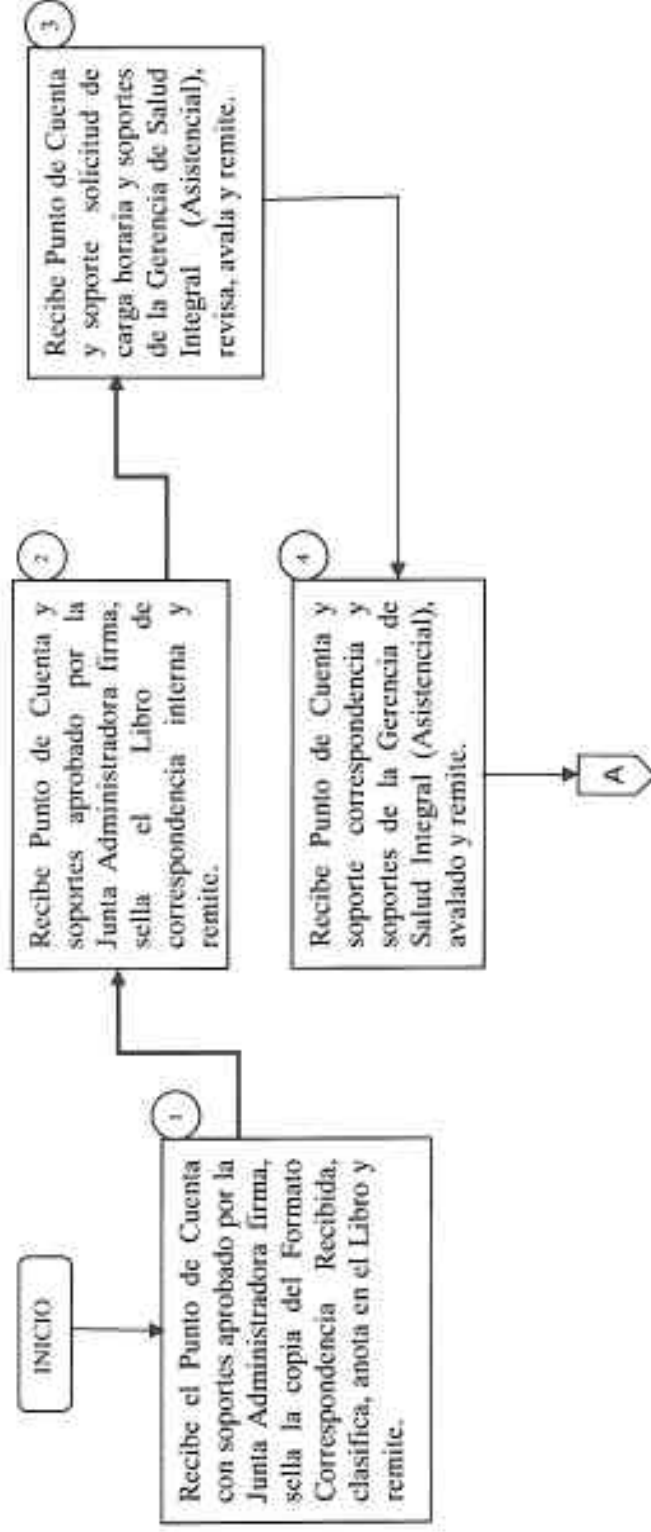
Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 12 / 18 -

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

Recepción de Recursos Humanos
(Anexo de Oficina, Receptor Informado)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 13 / 18 -

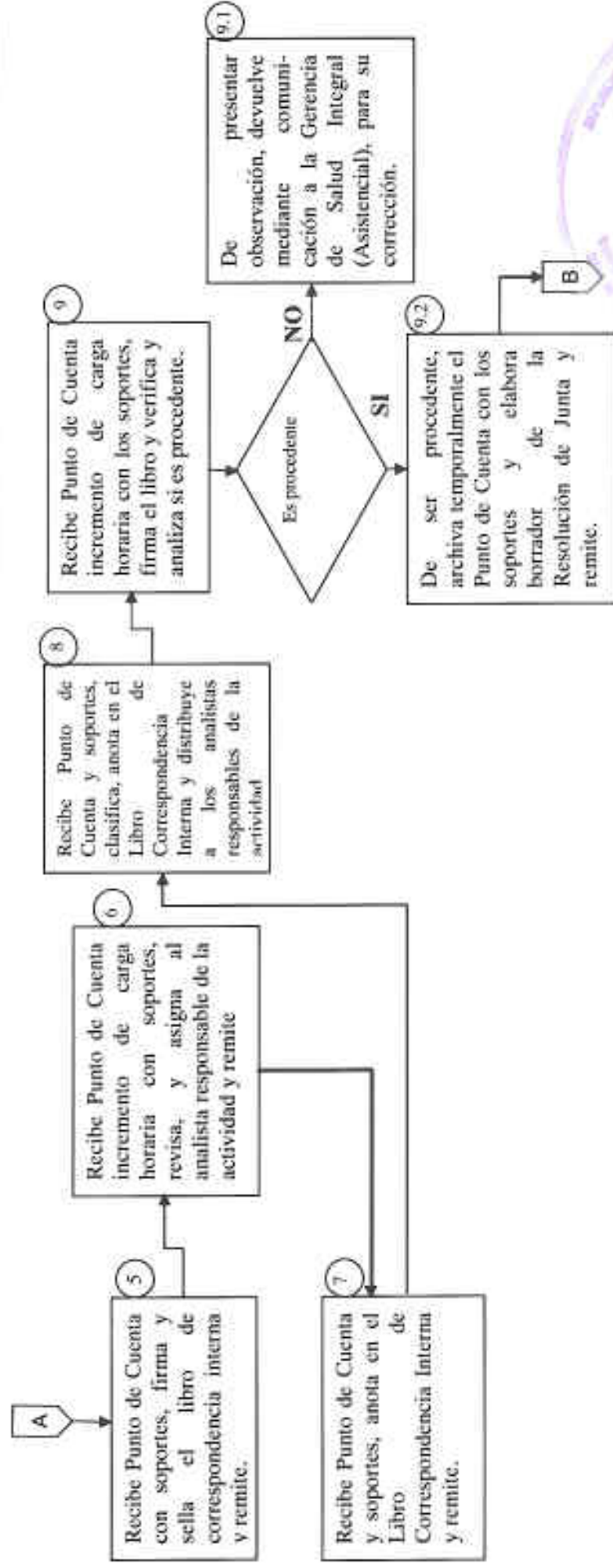
PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinación

Coordinación de Desarrollo
Área de Clasificación
y Remuneración/Secretaría

Coordinación de Desarrollo/Área de
Clasificación y Remuneración
Analistas de Personal



| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|--|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de corrección y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

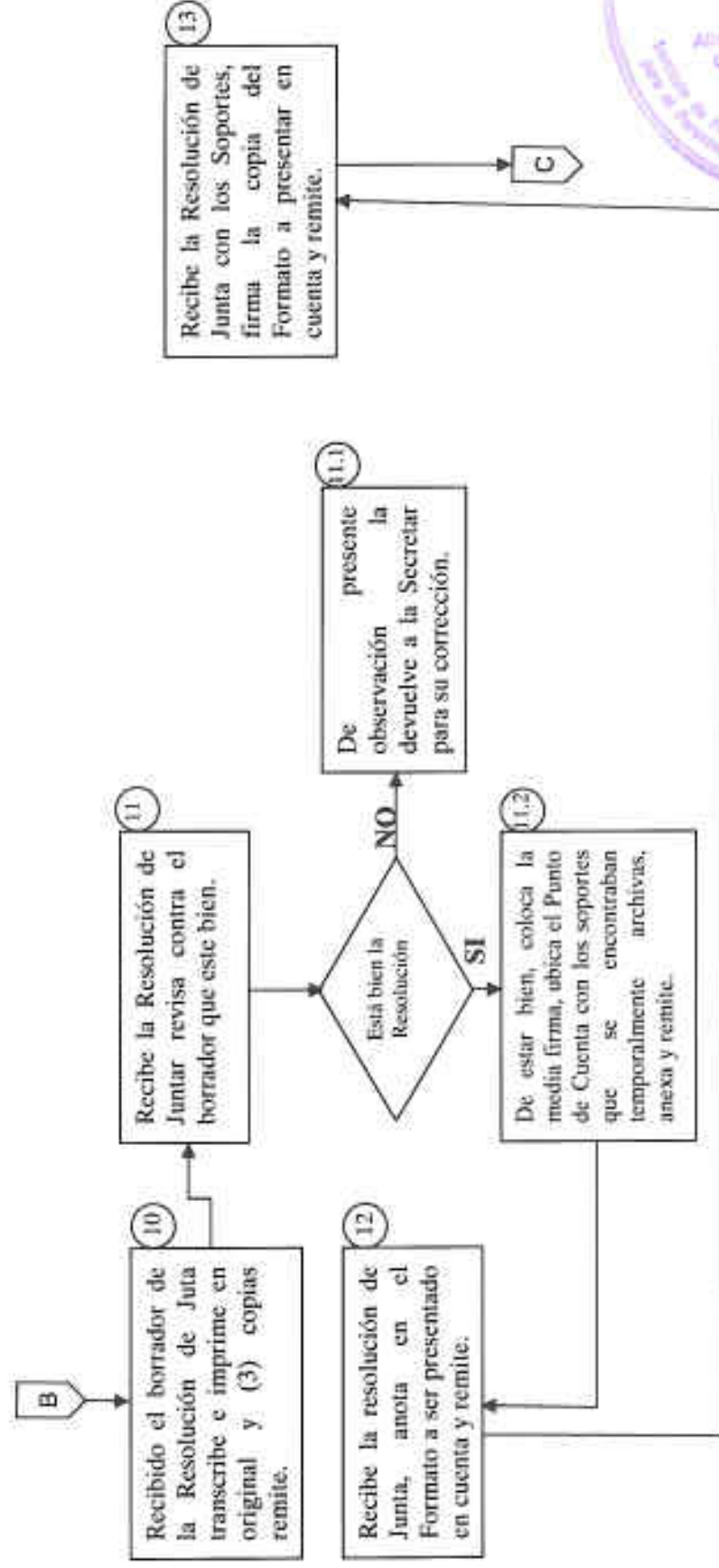
Código: MNP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 14 / 18

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (por Punto de Cuenta)

Coordinación de Desarrollo
Área de Clasificación
y Remuneración Secretarías

Coordinación de Desarrollo, Área de
Clasificación y Remuneración
Análisis de Personal

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

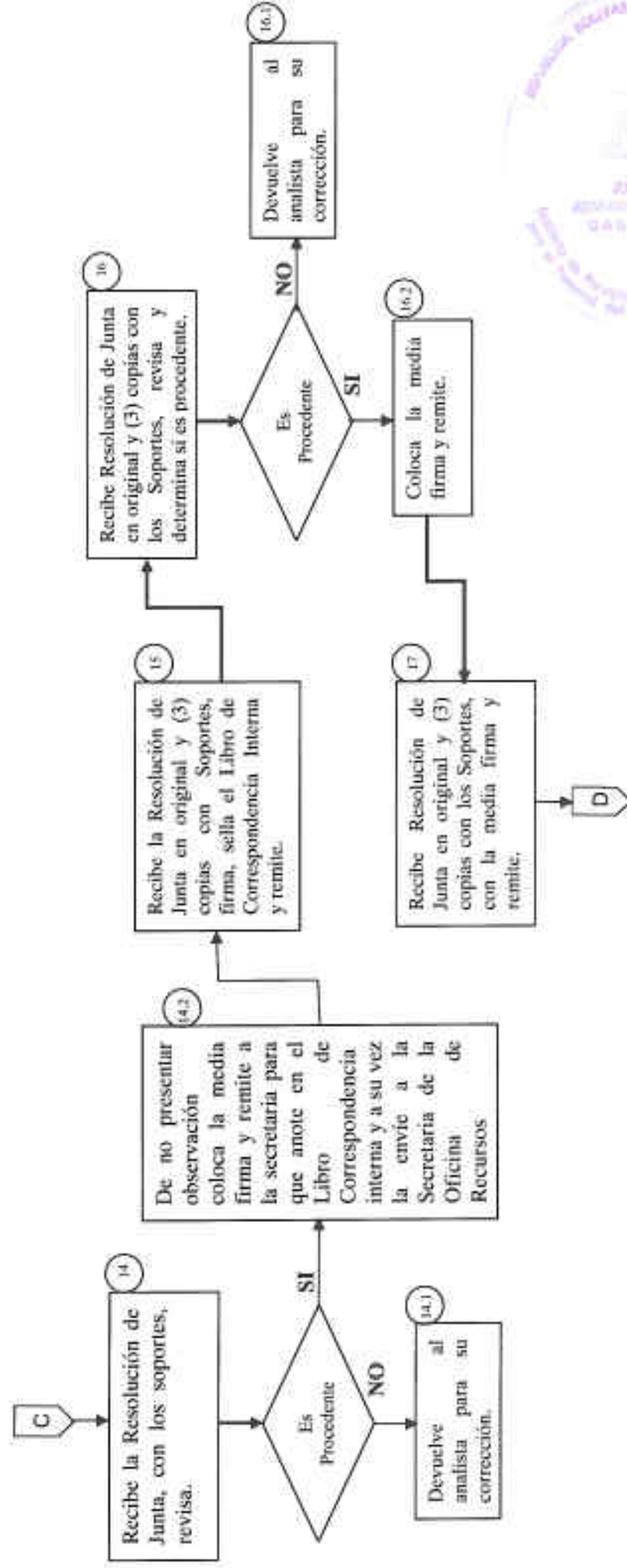
Código: MNYF-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 15 / 18

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (POR PUNTO DE CUENTA)

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director



| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| | | | | | |



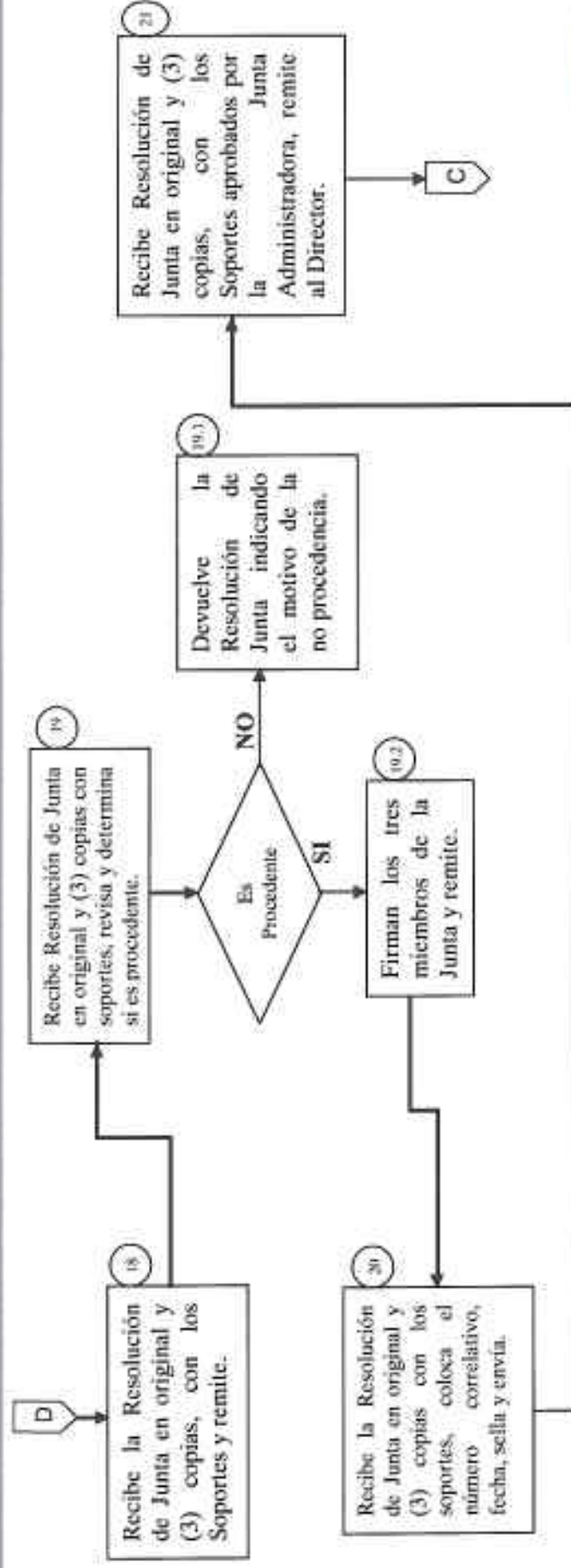
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP-CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: - 16 / 18 -

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (POR PUNTO DE CUENTA)

Junta Administradora
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

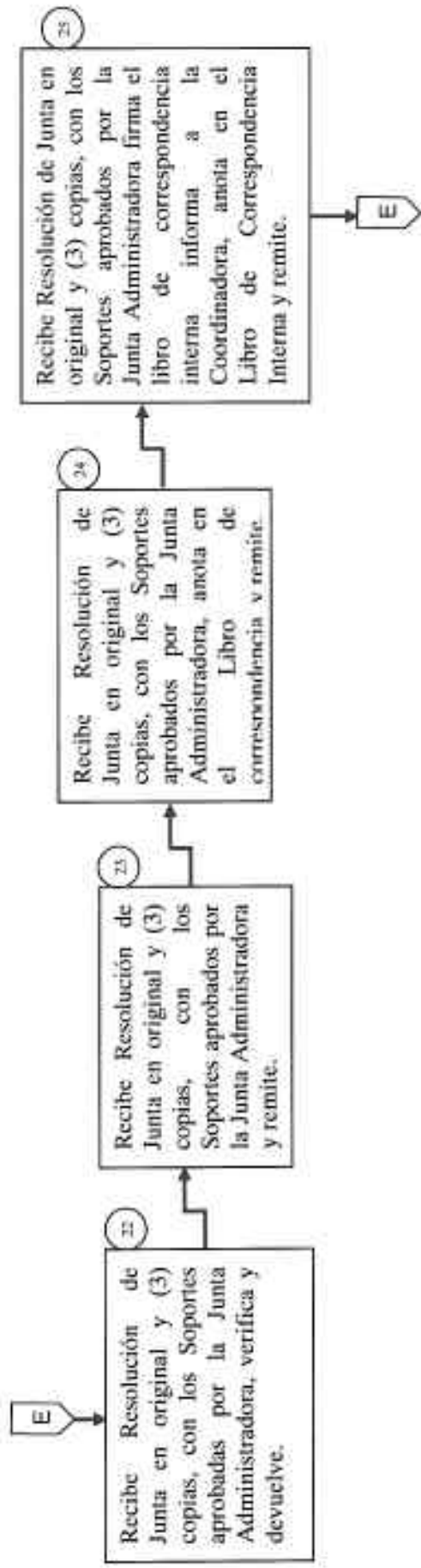








| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|--|
| | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME | | Código: MNYP-CYR-001 |
| | | | Resolución: |
| | | | Fecha: Mayo 2007 |
| | | | Página: - 17 / 18 - |

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (POR PUNTO DE CUENTA)

| | | | |
|---|--|---|--|
| Oficina de Recursos Humanos Director | Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría | Recepción de Recursos Humanos (Auxiliar de Oficina, Receptionista, Informador) | Coordinación de Desarrollo (Secretaría Ejecutiva) |
|---|--|---|--|



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento |
|  |  |  |  |  |  |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN PERTENECIENTE
A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN IPASME

Código: MNYP CYR-001
Resolución:
Fecha: Mayo 2007
Página: 18 / 18

PROCEDIMIENTO: Carga Horaria a los Médicos y Odontólogos (POR PUNTO DE CUENTA)

Coordinación de Desarrollo Área
de Clasificación y Remuneración
Secretaría

F

Recibe Resolución de Junta en original y (3) copia aprobado con soportes, firma el Libro de Correspondencia Interna y elabora **Participación en original** y (4) copias, para notificar el incremento de la carga horaria de los Médicos y Odontólogos, anota en el Formato a ser presentado en cuenta. Una vez, firmada por el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, envía mediante la Coordinación de Secretaría y Archivo si es a las Unidades IPASME, de ser en la Sede Administrativa lo realiza a través del Mensajero igualmente remite, copia de la Resolución de Junta a Nómina de Pago para realizar el trámite correspondiente para tal fin.

FIN

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|---|
| Inicio o fin del procedimiento | Actividad o acción | Número de la Actividad | Decisión | Conector de páginas | Fechas de emisión y seguimiento del procedimiento |
| | | | | | |

