

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos															
3) Denominación del procedimiento: Elaboración de Planillas		4) Objetivo del procedimiento: Pago Mensual a los trabajadores del Régimen Laboral N° 276 y 1057.															
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Recursos Humanos.		6) Tipo de usuario:															
		Interno	<input checked="" type="checkbox"/>														
		e.terno	<input type="checkbox"/>														
		Días:	7.5														
		Horas:	56														
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Sub Gerencia de Tesorería																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME											
			DISTANCIA	TIEMPO(Hs.)	DÍAS												
1	Sub Gerencia de Recursos Humanos,	Propone la elaboracion de planillas por servicios prestados a la MDI, correspondiente al del Regimen Laboral N° 276 y 1057.	8		1												
2	Asistente Administrativo de RR-HHx	Elabora las planillas de acuerdo a las tarjetas de Control, documentos de permisos y vacaciones.	8		1												
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión y Visto Bueno	4		0.5												
	Gerencia Municipal.	Visto Bueno	4		0.5												
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Realiza la certificación presupuestal	24		3												
5	Sub Gerencia de Contabilidad	Se realiza la Fiscalización, el Compromiso y el Devengado del SIAFx	4		0.5												
6	Sub Gerencia de Tesorería	Realiza el Girado del SIAFx	8		1												
16) Requisitos:			17) Base legal:														
Directiva Institucional para su formulación.			LEY N°276, Ley de la Carrera Administrativa														
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia funcional y prioridad del PDC			Ley N° 1057, Ley de CAS (Contrato Administrativo de Servicios)														
			Directiva interna														
18) Observaciones:																	

FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
Elaboración de Planillas del Régimen Laboral N° 728 y Obras por		Pago a los trabajadores por servicios prestados													
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Recursos Humanos		6) Tipo de usuario:													
		Interno	x												
		e.terno													
		Días:	12												
		Horas:	92												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Sub Gerencia de Tesorería.															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Dispone la elaboracion de Planillas por servicios prestados del Regimen Laboral N° 728 y Obras por Administración Directa.		8	1	x									
2	Asistente Administrativo.	Elabora de Planilla por servicios prestados de acuerdo a la Hoja de Tareo.		24	3		x								
3	Sub Gerencia de Administración y Finanzas.	Revisa para su Visto Bueno.		4	0.5					x					
4	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	Revisan para la conformidad.		4	0.5					x					
5	Gerencia Municipal.	Visto Bueno.		4	0.5					x					
6	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Realiza la Certificación Presupuestal		24	3					x					
7	Sub Gerencia de Contabilidad	Realiza la Fiscalización, el Compromiso y el Devengado del SIAFx		8	1					x					
8	Sub Gerencia de Tesorería	Realiza el Girado del SIAFx		16	2										x
16) Requisitos:		17) Base legal:													
Directiva Institucional para su formulación.		Ley N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.													
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia		Resolucion Contralora N°195-1998-CG, Obras por Administracion Directa													
		Directiva interna													
18) Observaciones:															