MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 069-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, ...31.. de.....Marzo.....del 2022

Vistos: La Nota Informativa N° 021-2022-BP-OP-OEA/INO, Nota Informativa N° 138-2022-OP-OEA-INO, y Nota Informativa N° 041-2022-OEPE/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece en el artículo 140° que la Administración Pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores públicos y su familia, así como contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone en su artículo 17° que la Administración Pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores públicos y sus familias;

Que, por otro lado, la Ley N° 30057 Ley Servicio Civil, establece en su artículo 6° que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos;

Que, el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, señala en su artículo 3° que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo 1023, entre ellos el Subsistema Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, siendo uno de los procesos el de bienestar social;

E. MAZA F

Que, asimismo, el literal c) del acápite II) del subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, señala que el proceso de Bienestar Social Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, incluyendo la identificación y atención de sus necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social, de tipo asistencial, recreativos, culturales, deportivos celebraciones, entre otros;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 048-2022-INO-D, de fecha 14 de marzo de 2022, se aprobó el Documento Técnico: Plan Anual de Bienestar de Personal 2022 del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", el cual establece en el subnumeral 9.2 del numeral IX sobre descripción de programas, que el programa preventivo promocional tiene como finalidad prevenir situaciones de riesgo en la salud individual e integral de los servidores de la Institución y sus familiares;

Que, en ese sentido, mediante Nota Informativa N° 138-2022-OP-OEA-INO, de fecha 01 de marzo de 2022, la Oficina de Personal, en atención a la Nota Informativa N° 021-2022-BP-OP-OEA/INO, remitió a la Oficina Ejecutiva de Administración, el proyecto de Documento Técnico: Lineamientos del Programa de Servicios de Atención Integral para los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*" y atención oftalmológica a sus familiares, a fin de que se evalúe y se realicen las acciones pertinentes para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, al respecto, mediante Nota Informativa N° 041-2022-OEPE/INO, de fecha 09 de marzo de 2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en atención al Informe N° 040-2022-UO-OEPE/INO, remitió a la Dirección General, su opinión favorable sobre el referido Documento Técnico, para lo cual se recomienda continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, el mencionado Documento Técnico tiene como finalidad establecer los lineamientos del Programa de servicios de atención integral para los servidores del INO y atención oftalmológica a sus familiares, en armonía con lo dispuesto en el marco normativo de los programas de Bienestar Incentivos para la Administración Pública;

Contando con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Documento Técnico: "Lineamientos del Programa de Servicios de Atención Integral para los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología -INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*" y atención oftalmológica a sus familiares", el cual consta de veintiún (21) folios, en la que están comprendidos ocho (08) Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° - ENCARGAR a la Oficina de Personal la notificación de la Presente Resolución a los diferentes estamentos de la Institución.

Artículo 3°.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*". www.ino.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

DRA. MALENA TOMIYAMA FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
CMP 27620 R.N.E. 14982

PERÚ | Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

Oficina Ejecutiva de Administración – Oficina de Personal

Documento Técnico: Lineamientos del Programa de servicios de atención integral para los servidores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos" y atención oftalmológica a sus familiares

LIMA – PERÚ

2022

Malena Tomihama Fernández
Médico Oftalmólogo
Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología

Betty Arakaki Miyahira
Médico Oftalmólogo
Directora Adjunta

Ibet Sofía Contreras Franco
Abogada Magister
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración

Elva Giovanna Maza Flores
Licenciada en Administración
Jefa de la Oficina de Personal

Roxana Margot Cepeda Ludeña
Licenciada en Trabajo Social
Jefa del área de Bienestar de Personal

Arquímedes Rubén Pariasca Marcos
Médico Cirujano
Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración:
Elva Giovanna Maza Flores
Licenciada en Administración
Jefa de la Oficina de Personal

Roxana Margot Cépeda Ludeña
Trabajadora Social
Jefe del Área de Bienestar de Personal

Fabiola Katheryne Juárez León
Trabajadora Social
Área de Bienestar de Personal

Apoyo Técnico:
Edy Delia Choque Huamán
Trabajadora Social
Área de Bienestar de Personal
Karina Cangahuala Sandoval
Auxiliar Administrativo
Área de Bienestar de Personal

Revisión:
M.O. Betty Keiko Arakaki Miyahira - DA
CPC. Alfonso Santiago Siguayro Loli - DEOEPE
Lic. Adm. Elva Giovanna Maza Flores - JOP
Abog. Ricardo Humberto Muñoz Gonzales - OEPE

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Elva Giovanna Maza Flores** Licenciada en Administración Jefa de la Oficina de Personal	OP	
Revisado por:	**Betty Keiko Arakaki Miyahira** Médico Oftalmólogo Directora Adjunta del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*	DIRECCIÓN ADJUNTA	
	Alfonso Santiago Siguayro Loli Contador Público Colegiado Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	OEPE	
Aprobado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*	DIRECCIÓN GENERAL	

Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
Oficina de Personal
E. MAZA F

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. FINALIDAD 2

III. OBJETIVOS 2

3.1. OBJETIVO GENERAL 2
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

V. BASE LEGAL 2

VI. CONTENIDO 3

6.1. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4
6.3. DEL PROCEDIMIENTO 5
6.3.1. Para el beneficio del descuento por pago de los Servicios del INO 5
6.3.2. Para el beneficio del descuento por planilla 6
6.3.3. Para el beneficio de la exoneración por accidente de trabajo 7
6.4. DE LOS FORMATOS 7
6.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 7

VII. RESPONSABILIDADES 7

VIII. DISPOSICIONES FINALES 8

IX. ANEXOS
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PAGO 8
ANEXO N° 02 FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PLANILLA 9
ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DE LA EXONERACIÓN 10
ANEXO N° 04 FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCEDER AL PROGRAMA 11
ANEXO N° 05 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PERSONAL POR PAGO 12
ANEXO N° 06 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PERSONAL POR PLANILLA 13
ANEXO N° 07 FORMATO DE EXONERACIÓN DE PERSONAL 14
ANEXO N° 08 FICHA SOCIOECONÓMICA 15
16

Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
Oficina de Personal
E. MAZA F

I. INTRODUCCIÓN

La OMS define a la salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social y no sólo la ausencia de afecciones o enfermedad. En nuestro país, el Estado Peruano reconoce a la salud como derecho fundamental, estableciendo que toda persona tiene derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y su defensa.

En tal sentido, el Ministerio de Salud como Autoridad máxima de Salud a nivel nacional, tiene la misión de proteger la dignidad personal, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes del país.

Así mismo, el Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, siendo un Instituto Especializado de tercer nivel de atención, es un centro de referencia a nivel nacional en el tema de la salud ocular, atendiendo a pacientes con diagnósticos de enfermedades oculares que por su alta complejidad solo pueden ser resueltas en el más alto nivel especializado de atención. Uno de sus objetivos, es contribuir a una mejor atención en salud ocular en los tres niveles de atención, proponiendo normas, métodos y técnicas para disminuir la prevalencia de las enfermedades oculares, enfatizando en las causas de ceguera evitable.

Desde marzo del 2020, debido a la llegada de la COVID-19 al país, el gobierno peruano declaró el Estado de Emergencia y la Emergencia Sanitaria, restringiendo la movilización de la población, paralizando las actividades económicas, culturales, sociales, etc. y priorizando sólo la atención de casos COVID-19 y/o emergencias en los servicios de salud, afectando la atención de otras patologías. Posteriormente, mediante Decretos Supremos se han prorrogado los mismos hasta la actualidad; en ese sentido, se vienen estableciendo medidas que la ciudadanía debe cumplir en la "Nueva Convivencia Social", adaptando nuevas prácticas de vida, medidas preventivas de bioseguridad, un acelerado proceso de inmunización para salvaguardar la salud de la población, además de un complejo escenario de reactivación económica progresiva.

Durante todo este periodo, el Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, ha venido realizando atenciones de manera paulatina, en primera instancia enfocado sólo a los servicios de emergencia y actualmente se está brindando atención en sus subespecialidades; por ello, los servidores de nuestra institución como personal de salud se encuentran en exposición y riesgo constante de contagio por la COVID-19 y otras enfermedades que podrían afectar su salud, por lo que no sólo requieren atención ocular sino también otros servicios de salud y exámenes auxiliares.

Por ello, el área de Bienestar de Personal orientada en promover programas y actividades en función de prioridades y lineamientos de protección al servidor y su familia, además de lo estipulado, considera conveniente ampliar la cobertura de los Lineamientos del Programa de atención para los servidores del INO y extenderlo a otros servicios de atención médica y exámenes auxiliares exclusivamente a los servidores de nuestra institución, manteniendo el mismo porcentaje de descuento como parte del beneficio que le otorga la institución.

II. FINALIDAD

Establecer los "Lineamientos del Programa de servicios de atención integral para los servidores del INO y atención oftalmológica a sus familiares", en armonía con lo dispuesto en el marco normativo de los Programas de Bienestar e Incentivos para la Administración Pública, con la finalidad de cumplir, conforme a ley, con el deber de diseñar y establecer programas de bienestar social dirigidos a la promoción humana de los servidores y sus familiares.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cuidado y preservación de la salud de los servidores; coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia en beneficio de una mejor atención a los pacientes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Motivar a los servidores a preservar su salud y elevar su competitividad en favor de la atención a los pacientes de nuestra institución.

Brindar descuentos y facilidades en el pago de las prestaciones asistenciales especializadas que ofrece el INO a los servidores de la institución.

Brindar descuentos y facilidades en el pago de las prestaciones asistenciales oftalmológicas que ofrece el INO a los familiares de los servidores de la institución.

Informar, evaluar, registrar y otorgar las facilidades a los servidores para ser beneficiados de todos los servicios de salud que brinda el INO y sus familiares sean beneficiados de los servicios oftalmológicos.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente programa comprende el acceso a los servicios de atención integral de los servidores nombrados y contratados del INO y atención oftalmológica a sus familiares directos.

Adicionalmente, este beneficio se hace extensivo sólo en calidad de titulares, a cesantes, jubilados, destacados y médicos residentes.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado".
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público"
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"

- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Legislativo N° 1153, "Regula la política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al Servicio del Estado".
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 276"
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, "Estables, modificaciones al reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo 015-2018-SA, "Reglamento del Decreto Legislativo 1153"
- Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, "Reglamento de Organización y Funciones-INO".
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, "Declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control del COVID-19", prorrogado por los Decretos Supremos N°s 020-2020-SA, 027-2020-SA, 031-2020-SA, 009-2021-SA, 025-2021-SA, 003-2022-SA, hasta el 28 de agosto del 2022.
- Decreto Supremo N° 016-2022-SA, Declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y la salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.

VI. CONTENIDO

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1. Las normas y procedimientos se realizarán en estricto cumplimiento de lo establecido en el presente documento debiendo garantizarse el logro de los objetivos de la institución.

6.1.2. Los servicios generales y oftalmológicos, materia del programa, son los relacionados a: Consultorios Generales, Sub Especialidades, Exámenes auxiliares y Procedimientos Médico – quirúrgicos que brinda el INO.

6.1.3. Los medicamentos, insumos, dispositivos médicos y los servicios de óptica (monturas, lentes oftalmológicos, lentes de sol y similares) no forman parte del programa. Los costos deberán ser asumidos directamente por el servidor, el cual podrá solicitar descuento por planilla por un máximo de tres (03) meses.

6.1.4. Los beneficios del programa están referidos a los descuentos por los pagos de los servicios que brinda el INO y al descuento por planilla, conforme al siguiente detalle:

- Descuento de 70% en todos los servicios de atención integral del INO para los servidores nombrados y contratados. Así mismo, para cesantes, jubilados, destacados y médicos residentes.

- Descuento de 50% en los servicios oftalmológicos para familiares directos de los servidores nombrados, contratados y destacados.
- Exoneración de 100% por excepción, sólo en casos de accidente de trabajo.
- En caso de cirugías y/o procedimientos de mayor costo, se descontará hasta por (05) meses previa evaluación socioeconómica de la Trabajadora Social del área de Bienestar de Personal.

6.1.5. La cobertura anual del programa tendrá como tope máximo un monto total de hasta S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) por servidor, siempre que no tenga deuda pendiente con la institución.

6.1.6. Los servidores contratados y destacados, podrán solicitar los servicios de atención integral a partir de haber laborado activamente, como mínimo tres (03) meses en el Instituto. Este requisito no será aplicable a nombrados, cesantes, jubilados y médicos residentes.

6.1.7. Los beneficios del programa, en atención oftalmológica, se extenderán a los familiares directos (padres, cónyuge o concubina (o) e hijos menores de 18 años de edad) de los servidores nombrados y contratados, que estén debidamente acreditados en el legajo del servidor.
Por excepción, este beneficio se extenderá a los hijos mayores de 18 años hasta los veinticinco años, que adicionalmente acrediten discapacidad o cursen estudios superiores.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1. La Oficina de Personal a través del área de Bienestar de Personal, canalizará las solicitudes de los servidores para acogerse al presente programa.

6.2.2. La Oficina de Personal, extenderá las órdenes de atención del programa según tarifa institucional otorgada por el área de Admisión.

6.2.3. Los descuentos no aplican a los servicios de farmacia, óptica e intervenciones quirúrgicas de tipo estético.

6.2.4. Los descuentos para los familiares, procederán aún en el caso que cuenten con seguro de salud: EsSalud, Entidad Prestadora de Salud (EPS), Fuerzas Armadas y Policiales.

6.2.5. Los servidores que tuvieran algún tipo de emergencia oftalmológica durante su horario de trabajo, se les exonerará el 100% en servicios, procedimientos y/o exámenes auxiliares, excepto medicamentos.

6.2.6. En caso de accidente de trabajo, el/la profesional de Trabajo Social de Bienestar de Personal procederá a exonerar al servidor del pago de la atención, exámenes y procedimientos iniciales que sean necesarios para estabilizar al servidor.
Luego será transferido a un centro asistencial de EsSalud, haciendo uso del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
Así mismo, para la adquisición de medicamentos, el servidor podrá solicitar descuento por planilla por un máximo de 03 meses.

6.2.7. Para la adquisición de medicinas, monturas y lentes oculares, lentes de sol y similares, el servidor nombrado o contratado, podrá solicitar ante el área de Bienestar de Personal, facilidades de pago, hasta en tres (03) meses, previa autorización escrita.
En el caso que al servidor CAS no se le renueve su contrato o renuncie, el monto adeudado será descontado de su liquidación de beneficios sociales.

6.2.8. Los profesionales de Trabajo Social del área de Bienestar de Personal, son los encargados de realizar el estudio socioeconómico y elaborar el formato respectivo para la aplicación de este programa.

6.2.9. El área de Bienestar de Personal, canalizará la solicitud de los servidores para acogerse al programa y realizará la categorización socioeconómica respectiva.
Así mismo, presentará un reporte mensual a la jefatura de la Oficina de Personal, quien lo remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3. DEL PROCEDIMIENTO

La Oficina de Personal a través del área de Bienestar de Personal, atenderá las solicitudes de los servidores que deseen acogerse a los beneficios del presente programa y las canalizará hasta su culminación.

6.3.1. Para el beneficio del descuento por pago de los servicios del INO

Todo servidor que presente una orden de atención médica particular, se acercará al médico de personal para solicitar una evaluación y V.B. de sus exámenes de ayuda diagnóstico. Así mismo, el servidor que requiera una consulta médica, de acuerdo a su evaluación, recibirá órdenes de exámenes sólo del médico de personal. Ambos casos, pasarán al área de Bienestar de Personal para ser atendidos.

En caso que el servidor y/o familiar reciba atención oftalmológica en el INO, deberá solicitar el beneficio directamente al área de Bienestar de Personal.

El área de Bienestar de la Oficina de Personal, para el otorgamiento del beneficio del descuento por pago de los servicios del INO, realizará las siguientes funciones:

- Registrar los datos del servidor.
- En caso sea beneficio para el familiar:
  Solicitar al área de Registro, Legajo y Escalafón, la verificación del vínculo familiar y V.B. correspondiente, para lo cual se considerará la siguiente documentación:
  - Copia del Documento de Identidad Nacional – DNI, en caso de ser padre o madre del servidor.

- Original o copia del Acta de Matrimonio, en caso de cónyuge.
- Original o Copia del Reconocimiento de Unión de hecho emitido por la notaría, en caso de concubina (o).
- Copia del Documento de Identidad Nacional DNI, en caso de hijos menores de 18 años de edad.
- Copia de Carnet de CONADIS y/o Certificado de Discapacidad emitido por el MINSA, en caso del hijo con discapacidad.
- Copia de la constancia de pago por derecho de matrícula, pago de la pensión de estudios y/o certificado de estudios actualizado, en caso del hijo que curse estudios superiores.

En caso, no contar con dicha documentación, el servidor tiene la responsabilidad de presentar los documentos al área de Bienestar de Personal, para acreditar y acceder al beneficio. Los mismos que serán anexados dentro de su legajo para actualizar su información personal y le sirva como sustento para posteriores solicitudes.

- Autorizar, previa evaluación, la boleta del beneficio de descuento por los servicios que presta el INO al servidor y en los casos que corresponda, para sus familiares directos.
- Entregar dos copias de la boleta de otorgamiento del beneficio de descuento al servidor reteniendo la original.
- Registrar todas las autorizaciones del beneficio de descuento a los servidores, de las atenciones por diferentes conceptos y llevar la estadística respectiva.

6.3.2. Para el beneficio del descuento por planilla

El área de Bienestar de Personal, para el otorgamiento del beneficio del descuento por planilla, realizará las siguientes funciones:

- Entregar formato de solicitud al servidor, recibirla debidamente llenada y remitirla al área de Remuneraciones de la Oficina de Personal, el cual, verificará la capacidad de pago del servidor y de corresponder, otorgará el visto bueno para el descuento mediante la Planilla Única de Pagos.
- Autorizar, previa evaluación, la boleta del beneficio del descuento por planilla al servidor, entregarle dos (02) copias de la misma reteniendo la original.
- Registrar, todas las autorizaciones del beneficio de descuentos por planilla a los servidores, por los diferentes conceptos y llevar la estadística respectiva.

6.3.3. Para el beneficio de la exoneración por accidente de trabajo

- Recibir y evaluar el formato de solicitud del servidor, verificando y acreditando el accidente de trabajo.
- Autorizar y extender la boleta de otorgamiento de exoneración al servidor, entregándole dos (02) copias y reteniendo la original.
- Registrar todas las autorizaciones del beneficio de exoneración que solicitan los servidores de la institución.

6.4. DE LOS FORMATOS

6.4.1. Solicitud para acceder al programa
6.4.2. Formato de autorización de descuento por pago
6.4.3. Formato de autorización de descuento por planilla
6.4.4. Formato de exoneración de personal
6.4.5. Ficha socioeconómica

6.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Descuento: Rebaja de un porcentaje ya establecido del pago total, en los diferentes servicios de atención integral para los servidores del INO y servicios oftalmológicos a sus familiares.

Descuentos mensuales: Por medio de las planillas únicas de pagos a los servidores nombrados, contratados a plazo fijo y CAS.

Exoneración: Eximir al servidor del pago total, en caso de accidente de trabajo, en los diferentes servicios de salud, inclusive oftalmológicos que ofrece el INO.

Ficha socioeconómica: Instrumento de evaluación socioeconómica, para aplicar a los servidores de la institución.

Familiares Directos: Llámese a cónyuge o concubina (o), hijos, padre y/o madre debidamente registrado en la Oficina de Personal.

Boleta de autorización de descuento de personal: Formato autocopiativo en el cual se autoriza el descuento por planilla hasta el máximo de tres (03) meses previa evaluación.

Planilla Única de Pagos: Documento que determina el pago de las remuneraciones y descuentos que les corresponde mensualmente a los servidores nombrados, contratados a plazo fijo y CAS.

Destacado: Personal nombrado de otra institución que realiza labores efectivas en el INO.

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Personal a través del área de Bienestar de Personal es la responsable del cumplimiento de los presentes lineamientos del programa.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

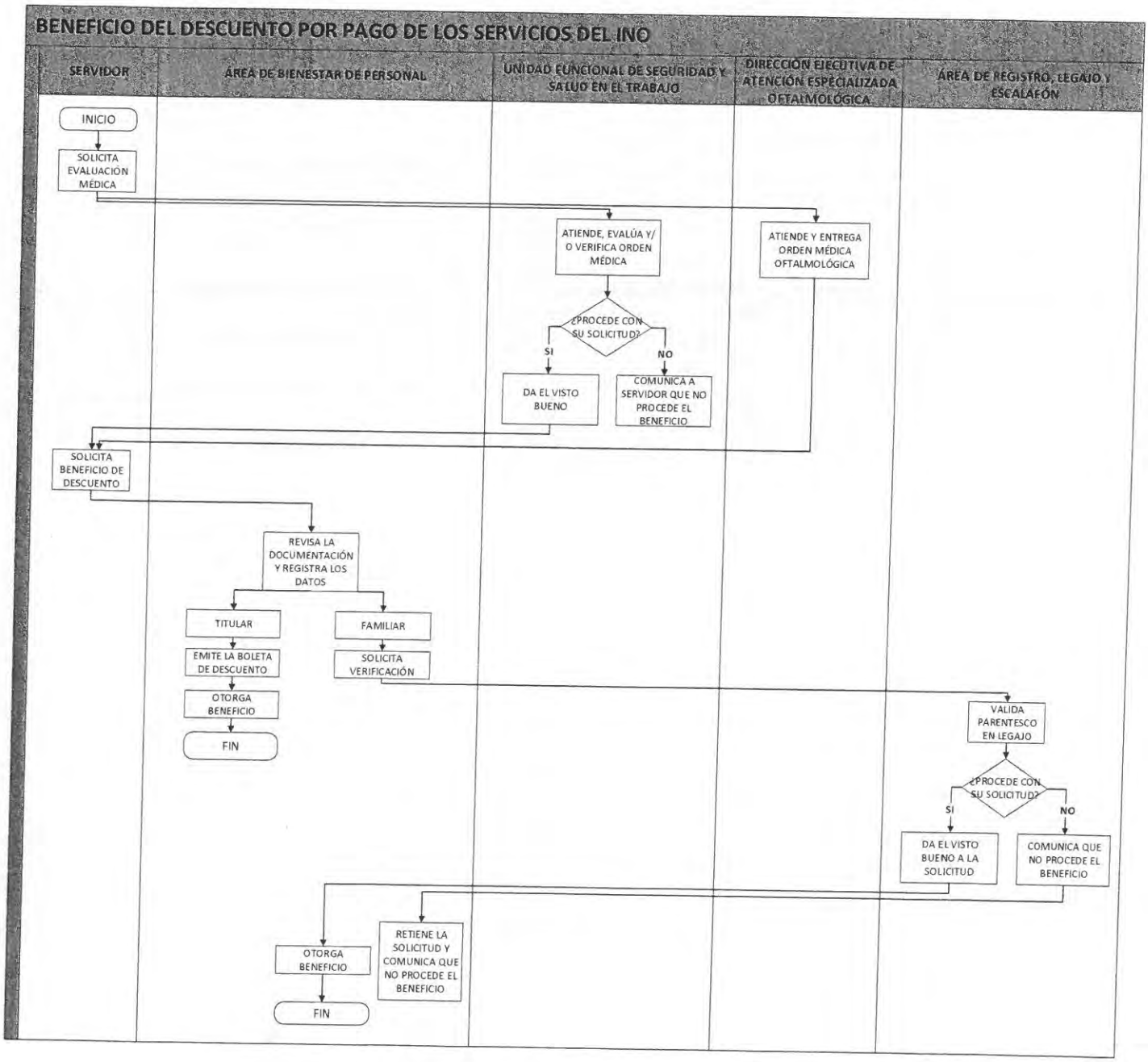
Los aspectos generales no contemplados en los presentes lineamientos, serán evaluados y resueltos por la Jefatura de Personal.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PAGO
Anexo N° 02 FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PLANILLA
Anexo N° 03 FLUJOGRAMA PARA LA EXONERACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO
Anexo N° 04 FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCEDER AL PROGRAMA
Anexo N° 05 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PAGO
Anexo N° 06 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PLANILLA
Anexo N° 07 FORMATO DE EXONERACIÓN DE PERSONAL
Anexo N° 08 FICHA SOCIOECONÓMICA

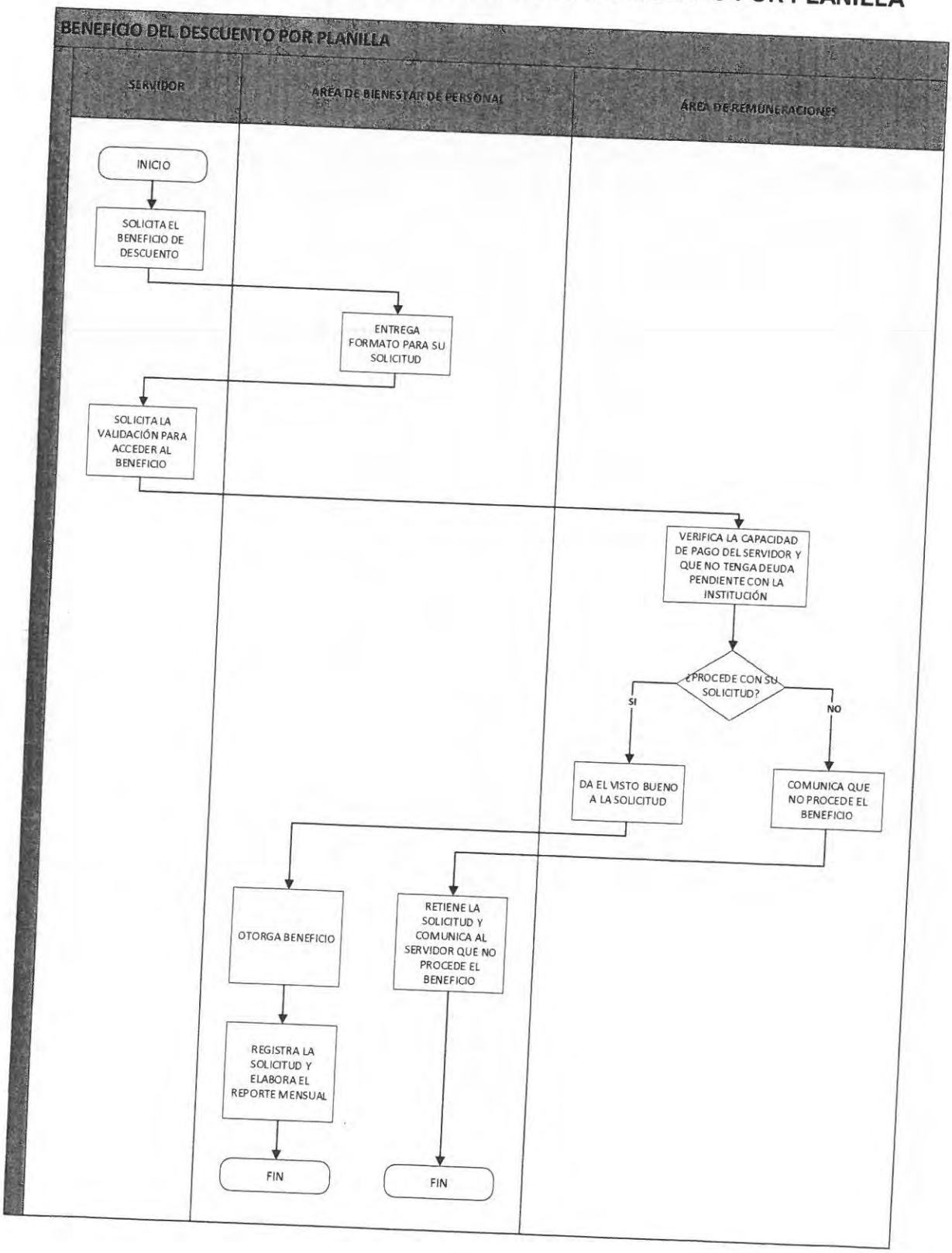
ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PAGO



ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DEL DESCUENTO POR PLANILLA

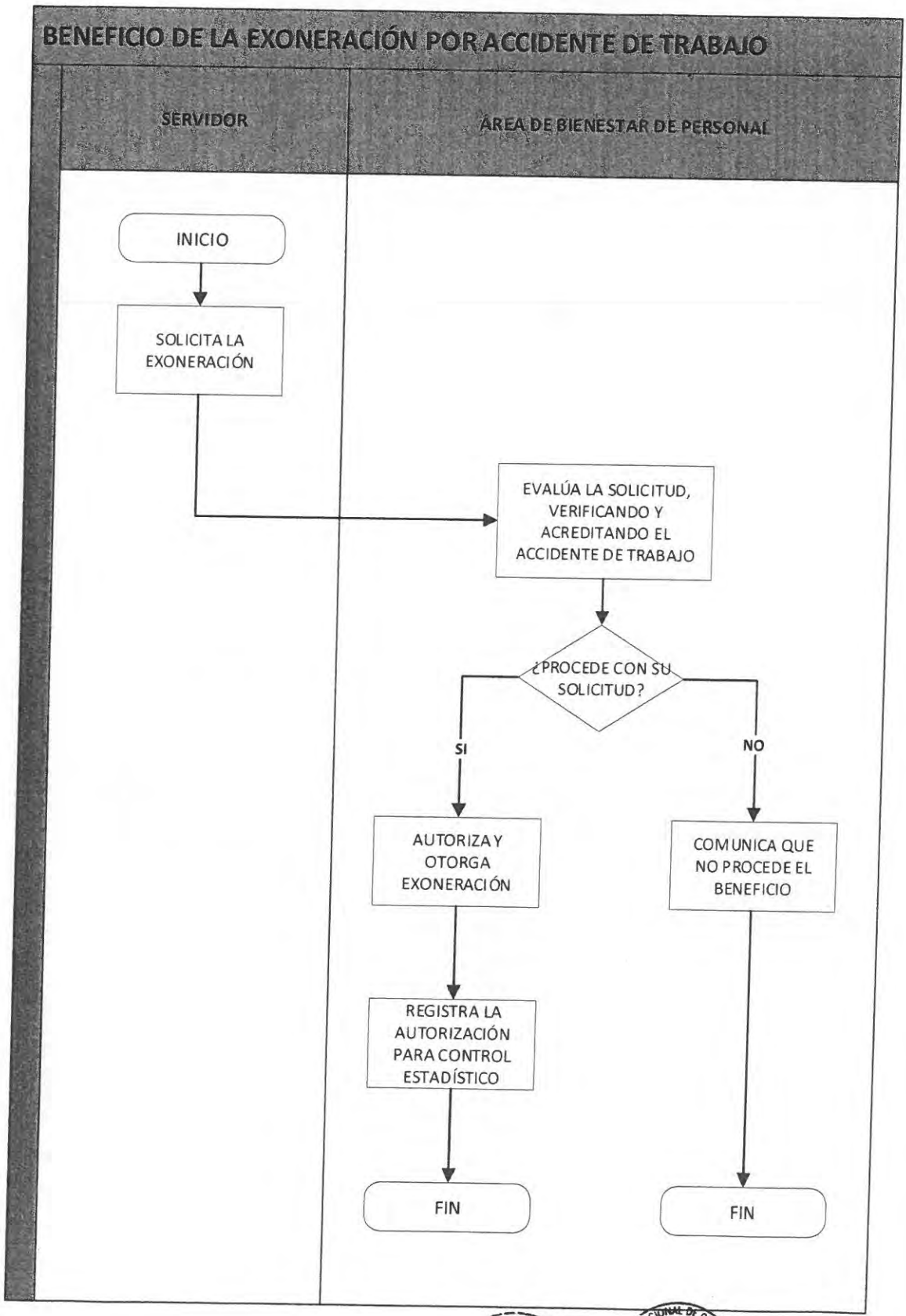


Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
Oficina de Personal
E. MAZA F

ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA PARA EL BENEFICIO DE LA EXONERACIÓN



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCEDER AL PROGRAMA

PERU | Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

SOLICITUD PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS SERVIDORES DEL INO Y ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA A SUS FAMILIARES

YO, ... CON DNI .....

TRABAJADOR (A) DEL INO, CON EL CARGO .....

ÁREA DE TRABAJO ..... Y CONDICIÓN LABORAL: NOMBRADO ( ) CAS ( ) ACCEDO AL PROGRAMA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LOS SERVIDORES DEL INO Y ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA A SUS FAMILIARES EN:

EXONERACIÓN ( ) DESCUENTO ( )

PARA FAMILIAR:

.....

CÓNYUGE ( ) CONCUBINO(A) ( ) HIJO(A) ( ) PADRE ( ) MADRE ( )

DNI: .....

ATENCIÓN MÉDICA ( ) EXÁMENES AUXILIARES ( ) CIRUGÍA ( ) OTROS ( )

LIMA, ... DE ..... DE 20 .....

.....

TRABAJADOR

DNI .....

.....

V° B° BIENESTAR DE PERSONAL

www.ino.org.pe
Av. Tingo María 388
Cercado de Lima, Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Mail: ino@ino.org.pe

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL – Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Oficina de Personal – E. MAZA F

ANEXO N° 05

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PAGO

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

N° .....

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PAGO

Trabajador: ..... H. Clínica: .....

DNI: ..... Cargo: .....

Área de trabajo: .....

Titular ( )

Familiar ( )

Nombre: .....

DNI: ..... H. Clínica: .....

Parentesco: Cónyuge ( ) Concubino(a) ( ) Hijo(a) ( ) Padre ( ) Madre ( )

Por concepto de: .....

Costo: S/. .....

.....% de descuento: S/. .....

Total a pagar: S/. .....

Lima, ... de ..... de 20.....

....

BIENESTAR DE PERSONAL TRABAJADOR

DNI .....

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL – Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Oficina de Personal – E. MAZA F

ANEXO N° 06

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos"

N° .....

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Yo, ... con DNI .....
con el cargo ..... y área de trabajo....., autorizo al Instituto Nacional de Oftalmología INO – "Dr. Francisco Contreras Campos" que se sirva descontarme por la planilla única de pago.

La suma de S/. ..... en ..... meses, por concepto de .....

Mes/Año	Importe
1.-	S/. .....
2.-	S/. .....
3.-	S/. .....
4.-	S/. .....
5.-	S/. .....
Total	S/. .....

Lima, ... de ..... de 20.....

.....
BIENESTAR DE PERSONAL

.....
TRABAJADOR
DNI .....

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA · AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL · Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA · Oficina de Personal · E. MAZA F

ANEXO N° 07

FORMATO DE BOLETA DE EXONERACIÓN DE PERSONAL

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

N° .....

FORMATO DE EXONERACIÓN DE PERSONAL

Trabajador: ..... H. Clínica: .....

DNI: ..... Cargo: .....

Área de trabajo: .....

Tipo de contingencia: .....

Por concepto de: .....

Costo: S/. .....

.....% de descuento S/. .....

Total a pagar: S/. .....

Lima, ... de ..... de 20.....

....

BIENESTAR DE PERSONAL TRABAJADOR

DNI .....

Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Oficina de Personal E. MAZA F

ANEXO N° 08

FICHA SOCIOECONÓMICA

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos"

FICHA SOCIOECONÓMICA DEL PERSONAL INO

I.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI: ..... SEXO: F ( ) M ( ) H.C.: .....
FECHA DE NACIMIENTO: ...../...../.... GRUPO SANGUÍNEO: .....
DIRECCIÓN: .....
TELÉFONO: ..... CORREO: .....

II.- SITUACIÓN LABORAL
CONDICIÓN DE TRABAJO:
NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( ) DESTACADO ( ) RESIDENTE ( )
PENSIONISTA/CESANTE ( )
CARGO: .....
ÁREA DE TRABAJO: ..... INGRESO MENSUAL: S/. .....

III.- COMPOSICIÓN FAMILIAR (V.B. Legajo):

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARENTESCO	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

LIMA, ... DE ..... DE 20 .....

.....
TRABAJADORA SOCIAL

www.ino.org.pe
Av. Tingo María 398
Cercado de Lima. Lima 01, Perú
Central Telefónica (511) 202-9060
Mail: ino@ino.org.pe

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Oficina de Personal
E. MAZA F