

# OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL

## ¿CUALES SON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL?

Desarrollar el proceso de selección de personal e incorporación del recurso humano al MIMP.

Formular el registro de escalafón y término de la prestación de servicios de los trabajadores.

Administrar las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, incentivos laborales contraprestaciones, pensiones, del personal activo y cesante.

Proponer y formular directivas de remuneraciones.

Elaborar y consolidar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP

Efectuar el control de Asistencia y Vacaciones.



## ¿Quienes forman nuestro personal activo?

Nuestro personal, esta conformado por 03 régimen laborales, el régimen laboral de la actividad pública normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, que ambos forman el personal CAP y el Decreto

Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



## ¿Que lineamientos debemos conocer sobre la gestión de las planillas mensuales?

### **PERSONAL CAP:**

En el marco del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público los haberes se han estructurado de acuerdo a cuatro Grupos ocupacionales por Niveles Remunerativos que son Funcionarios (F – 8 al F – 4), Directivos (F – 3 a F – 1), Profesionales (SPA a SPC) y Técnicos (STA a STC).

Para ingresar los descuentos en las Planillas de Remuneraciones mensuales, estos deben ser debidamente autorizados formalmente por cada trabajador.

Los trabajadores deberán, obligatoriamente acercarse mensualmente a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal para recoger sus Boletas de Pago.

### **PERSONAL CAS:**

Presentar sus Recibos por Honorarios (Emisor y Sunat) en la fecha señalada por la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Adjuntar por duplicado hoja de Consulta RUC del mes, con situación de contribuyente “**Activo**” y “**Habido**”.

La fecha de recepción de los Recibos de Honorarios será hasta el día que indique el correo administrador emitido por la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Adjuntar por duplicado la Suspensión de Cuarta Categoría – Formulario 1609, en caso corresponda.

La dirección que figura en los Recibos por Honorarios debe ser la misma que figura en la hoja de consulta RUC. Caso contrario colocar la dirección con un sello.

La fecha de emisión del recibo por honorario, debe ser posterior a la fecha de la Autorización de Suspensión. En ningún caso será la misma.

Emitir el Recibo por Honorario consignando los datos correctos, con letra clara, legible, con un solo color de lapicero y sin enmendaduras ni borrones.

El Importe en letras debe ser igual al Importe Neto a Recibir escrito en números.

Cuando el monto a girar supere los S/.1,500.00 nuevos soles, se deberá efectuar la retención del 10% del Total de Honorarios, salvo que tramite su Autorización de Suspensión de Retención ante Sunat.

En el cálculo del importe de retención, se debe considerar dos decimales. Revisar los importes consignados.

Presentar el Recibo por Honorarios firmado y sin colocar fecha de cancelación.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán recibos con enmendaduras, mal cálculo de los importes consignados, en mal estado de conservación, y otros aspectos que pongan en duda la validez del documento.

Girar a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con RUC 20336951527.

Los descuentos en las Planillas de Haberes mensuales serán debidamente autorizados de manera formal por cada trabajador.

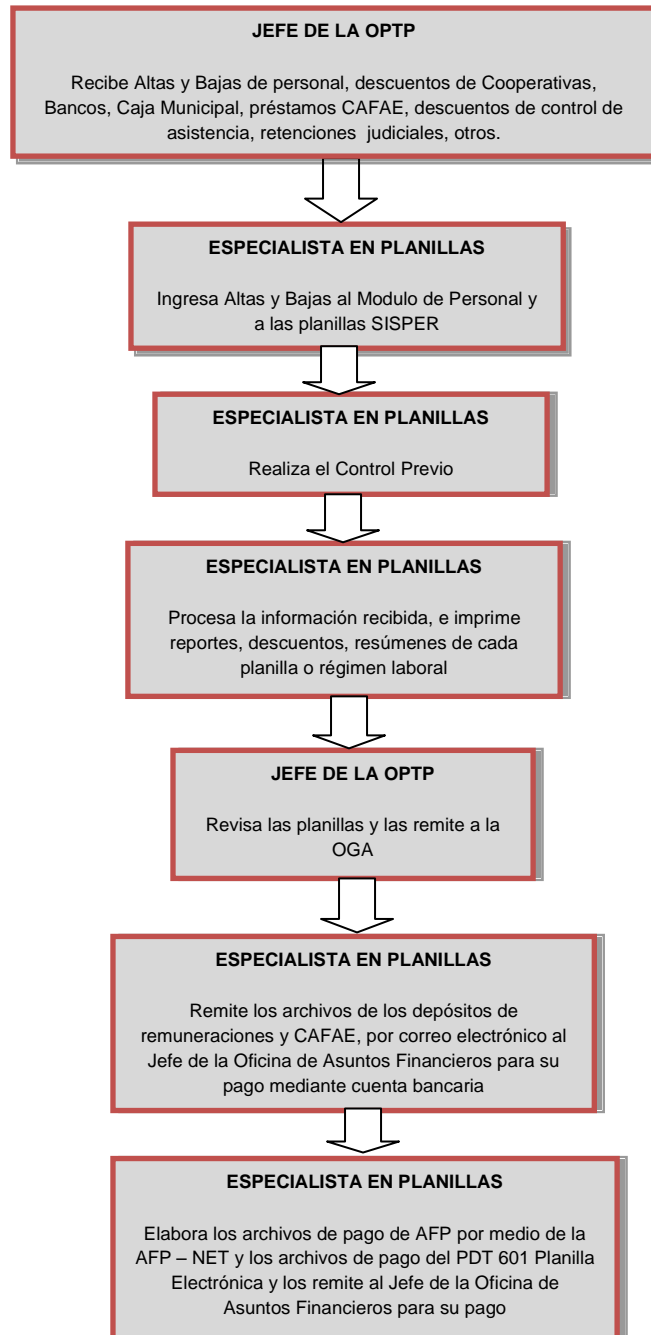
Todos los recibos deberán ser presentados ante la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Los trabajadores deberán obligatoriamente acercarse mensualmente a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal para recoger sus Boletas de Pago.



14223003 ©1997 Tom S. DewAras McCarthy 'The Stock Market'

**¿Cómo se elaboran las planillas?**



# ¿Cuáles son las escalas remunerativas en el MIMP?

## ESCALA REMUNERATIVA PARA EL PERSONAL DEL D. LEG. N° 728

NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACION
DIRECTOR EJECUTIVO PRONAA	12,000
DIRECTOR EJECUTIVO INABIF	10,500
ASESOR I / ASESOR	7,500
GERENTE/GERENTE I	7,500
GERENTE II/ASESOR II	6,500
JEFE/SUB GERENTE	6,000
DIRECTOR	5,500
PROFESIONAL A	5,000
PROFESIONAL B	4,100
PROFESIONAL C	3,500
PROFESIONAL D	3,400
TECNICO A	3,000
TECNICO B	2,500
TECNICO C	2,250
AUXILIAR A	2,000
AUXILIAR B	1,800

## ESCALA DE INCENTIVOS LABORALES PARA EL PERSONAL DEL D. LEG. N° 276

NIVEL REMUNERATIVO	PLANILLA	INCENTIVO CAFAE	PLANILLA E INCENTIVO
F - 5	1001.40	6498.60	<b>7500.00</b>
F - 4	985.79	6014.21	<b>7000.00</b>
F - 3	957.37	5542.63	<b>6500.00</b>
F - 2	887.13	5112.87	<b>6000.00</b>
F - 1	777.43	4722.57	<b>5500.00</b>
PROFSIONAL A	652.08	4347.92	<b>5000.00</b>
PROFESIONAL B	627.11	3472.89	<b>4100.00</b>
PROFESIONAL C	602.13	2897.87	<b>3500.00</b>
TECNICO A	527.21	2472.79	<b>3000.00</b>
TECNICO B	519.41	1980.59	<b>2500.00</b>
TECNICO C	511.60	1738.40	<b>2250.00</b>
SAA	570.00	1430.00	<b>2000.00</b>
SAB	562.00	1238.00	<b>1800.00</b>

**¿CUAL ES EL CRONOGRAMA ANUAL MENSUALIZADO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL MIMP?**

**MESES**  
ENERO  
FEBRERO  
MARZO  
ABRIL  
MAYO  
JUNIO  
JUNIO  
AGOSTO  
SETIEMBRE  
OCTUBRE  
NOVIEMBRE  
DICIEMBRE

<b>DIA</b>
<b>24</b>
<b>22</b>
<b>22</b>
<b>24</b>
<b>23</b>
<b>21</b>
<b>19</b>
<b>23</b>
<b>24</b>
<b>23</b>
<b>22</b>
<b>20</b>

## **¿Cuales son las Bonificaciones Beneficios y Subsidios que tiene el personal del Decreto Legislativo N° 276 ?**

### **BONIFICACIONES:**

De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil - SERVIR, las Bonificaciones se otorgan a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.

La Bonificación Familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; en relación con las cargas familiares. La Bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al Estado. En la actualidad es de S/. 3.00 nuevos soles para los trabajadores del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

La Bonificación Diferencial, tiene por objeto compensar a un servidor de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva y asimismo compensar condiciones de trabajo excepcionales respecto del servicio común. Esta Bonificación no es aplicable a funcionarios.

### **BENEFICIOS:**

Son Beneficios de los funcionarios y servidores públicos los siguientes:

- a- Asignación por cumplir 25 ó 30 años de servicios: Se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales, al cumplir 25 años de servicios y tres remuneraciones mensuales al cumplir 30 años de servicios; se otorgan por única vez por cada caso.
- b- Aguinaldos: Se otorgan en Fiestas Patrias y Navidad por el monto que se fije por Decreto Supremo cada año.
- c- Compensación por tiempo de servicios: Se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor a seis meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios.

## **SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO:**

### **SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO:**

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

### **GASTOS DE SEPELIO:**

El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

### **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

El trámite de los subsidios tiene un tiempo de 08 días, si el MIMP, no ha emitido un pronunciamiento expreso el trámite o servicio solicitado se da como aprobado. Los requisitos son los siguientes:

- 1- Solicitud dirigida a la Directora General de la oficina de Recursos Humanos.
- 2- Copia simple del DNI del solicitante.
- 3- Partida de defunción original.
- 4- Partida de nacimiento original o copia autenticada, o de matrimonio que acredite el vínculo del solicitante con el causante.
- 5- Comprobante de pago original que acredite que el solicitante no necesariamente familiar ha sufragado los gastos funerarios (Gastos de Sepelio)

## **¿Cómo se obtienen las vacaciones?**

Las vacaciones son derechos de los trabajadores y se generan por periodos anuales, son remuneradas, obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular 12 meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las



licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

El MIMP, aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

El trabajador que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

## **¿Cuales son las licencias que pueden acceder los trabajadores?**

### **LICENCIAS**

Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

### **ENFERMEDAD Y GRAVIDEZ**

Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

### **LICENCIA POR FALLECIMIENTO, DECESO DE FAMILIAR**

La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

### **LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA CON DOCUMENTO ACREDITANTE**

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

### **LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES, PLAZO MÁXIMO DE CONCESIÓN**

La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

### **LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA, HASTA DOCE MESES POR CAPACITACIÓN EXTRA-OFICIAL**

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

#### **LICENCIA SIN GOCE DE HABER, NO SON COMPUTABLES**

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

#### **LICENCIAS POR MATRIMONIO Y POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES**

Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

