



Actualización N°

Código:

ISPEB-002-DP-012/15

01

Fecha de Vigencia:

12 6 SEP 2016

Descripción de Proceso

PRESTACIONES SOCIALES

Elaborado Por:

Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales

Nombre y Apellido:

Lcda. Laura T. Odreman L.

Firma:

Fecha:

26/09/16



Aprobado Por:

Nombre y Apellido:

Dra. Doris Josefina Cabello de Gonzalez

Firma:

Fecha:

26/09/2016



Autorizado Por:

Dirección de Talento Humano

Nombre y Apellido:

Abog. Kelvin R. Rambert Flores

Firma:

Fecha:

26/09/2016



Revisado Por:

Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad

Nombre y Apellido:

Ing. Alexary Alcázar

Firma:

Fecha:

26/09/2016





Descripción de Procesos

| | |
|-------------------------|--|
| UNIDAD RESPONSABLE | DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y PASIVOS LABORALES |
| NOMBRE DEL PROCESO | PRESTACIONES SOCIALES |
| RESPONSABLE DEL PROCESO | JEFE DEL DEPARTAMENTO |
| ALCANCE | TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR. |
| OBJETIVO | GESTIONAR LOS TRAMITES PARA QUE EL TRABAJADOR EGRESADO OBTENGA EL PAGO DE SUS PRESTACIONES SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| Recursos: | 3 |
| 1.- Mobiliarios 2.-Materiales de oficina. 3.- Equipos informaticos 4.- Talento humano. | |

Requisitos de Recursos:

- Oportunos.
- Competentes.
- Comprometidos.
- Adecuados.
- Disponibles.

| | |
|---|---|
| Proveedores/Clientes | 1 |
| 1.- Departamento de Registro y Control. | |

| | |
|--|---|
| Entrada: | 2 |
| 1.- Mini expediente de solicitud de pago de Prestaciones Sociales. | |

| | |
|--|---|
| Descripción del Proceso: | 5 |
| 1.-Analiza el mini expediente de solicitud de pago de personal egresado. 2.-Realiza el vaciado de las novedades en la hoja o programa de calculo. 3.-Elabora planilla de liquidacion de Prestaciones Sociales. 4.-Remite la planilla con sus anexos a la Direccion de Planificacion y Presupuesto para la certification presupuestaria. 5.-Recibe las liquidaciones devueltas de la Direccion de Planificacion y Presupuesto con su certification presupuestaria para las firmas y remite a la Direccion de Administracion y Finanzas para el pago correspondiente. 6.-Recibe planilla de liquidacion con su comprobante de pago, registra la ejecucion del pago y remite a la Oficina Regional de Archivo. | |

| | |
|--|---|
| Salida: | 6 |
| 1.- Liquidacion de cuentas por Prestaciones sociales al personal Egresado. | |

| | |
|---|---|
| Proveedores/Clientes | 7 |
| 1.- Trabajadores egresados con pasivos laborales. | |

Requisitos de Entrada:

- Comprobable.
- Confiable.

Requisitos de Salida:

- Aprobada (suscrita).
- Clara y oportuna.

| | |
|---|---|
| Controles: | 4 |
| 1.- Hojas de calculos. 2.-Expedientes fisicos. | |

Indicador(es):

$$I_1 = \frac{\text{Nº DE EXPEDIENTES PROCESADOS}}{\text{Nº DE EXPEDIENTES RECIBIDOS}} \times 100$$

Frecuencia de Medición:

Anual