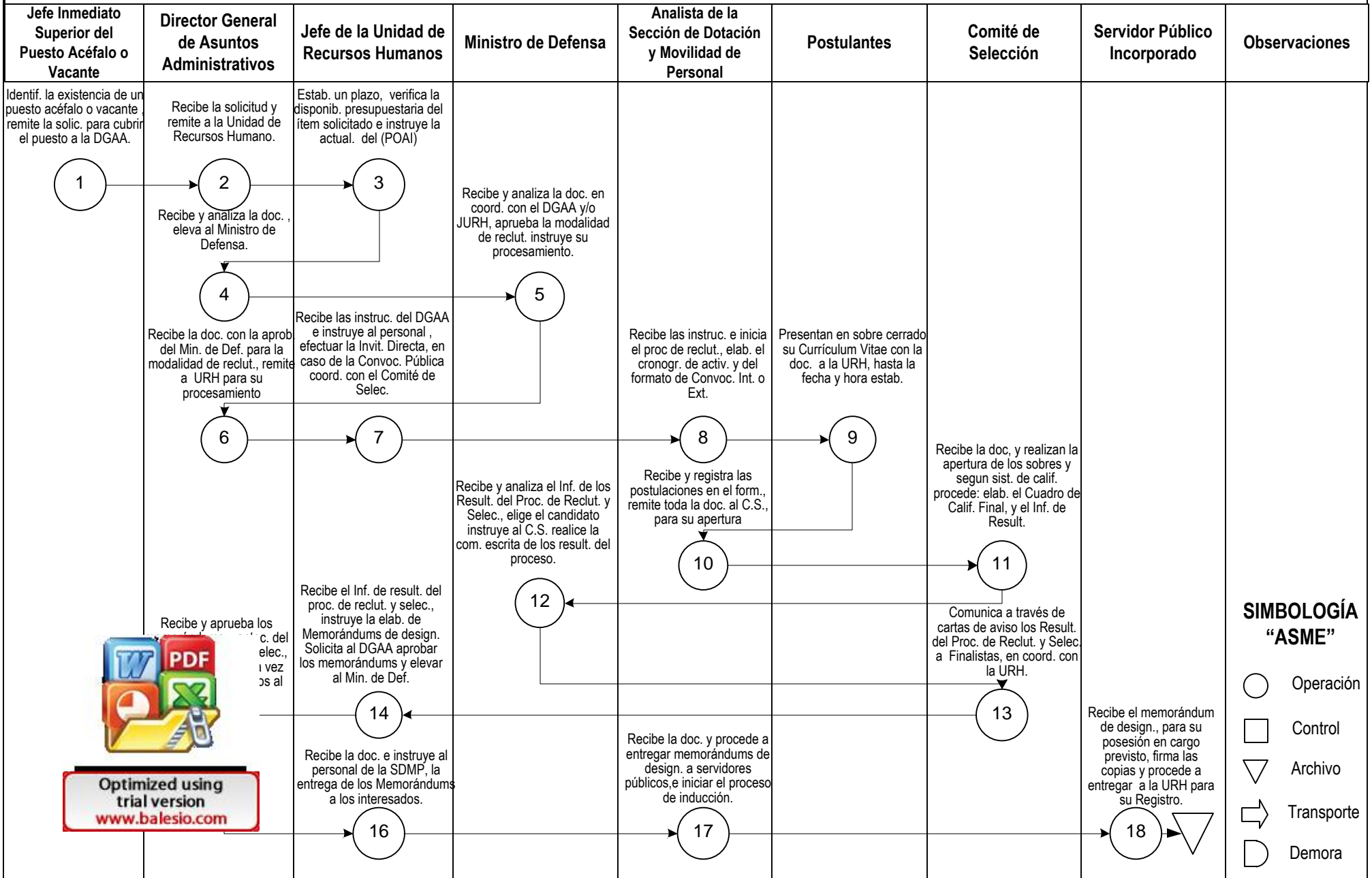


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

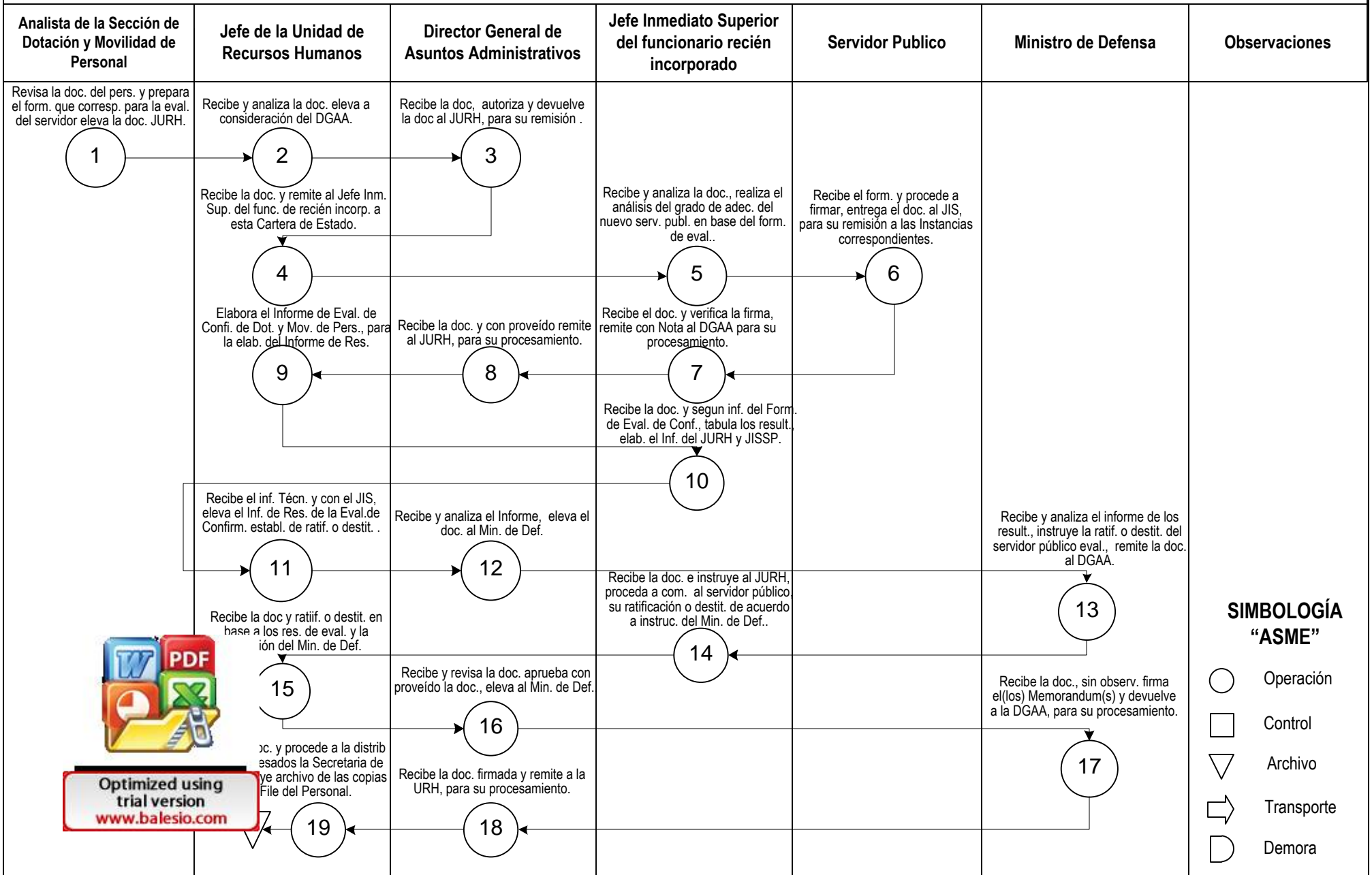


**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL
 RECIÉN INCORPORADO O CAMBIADO**

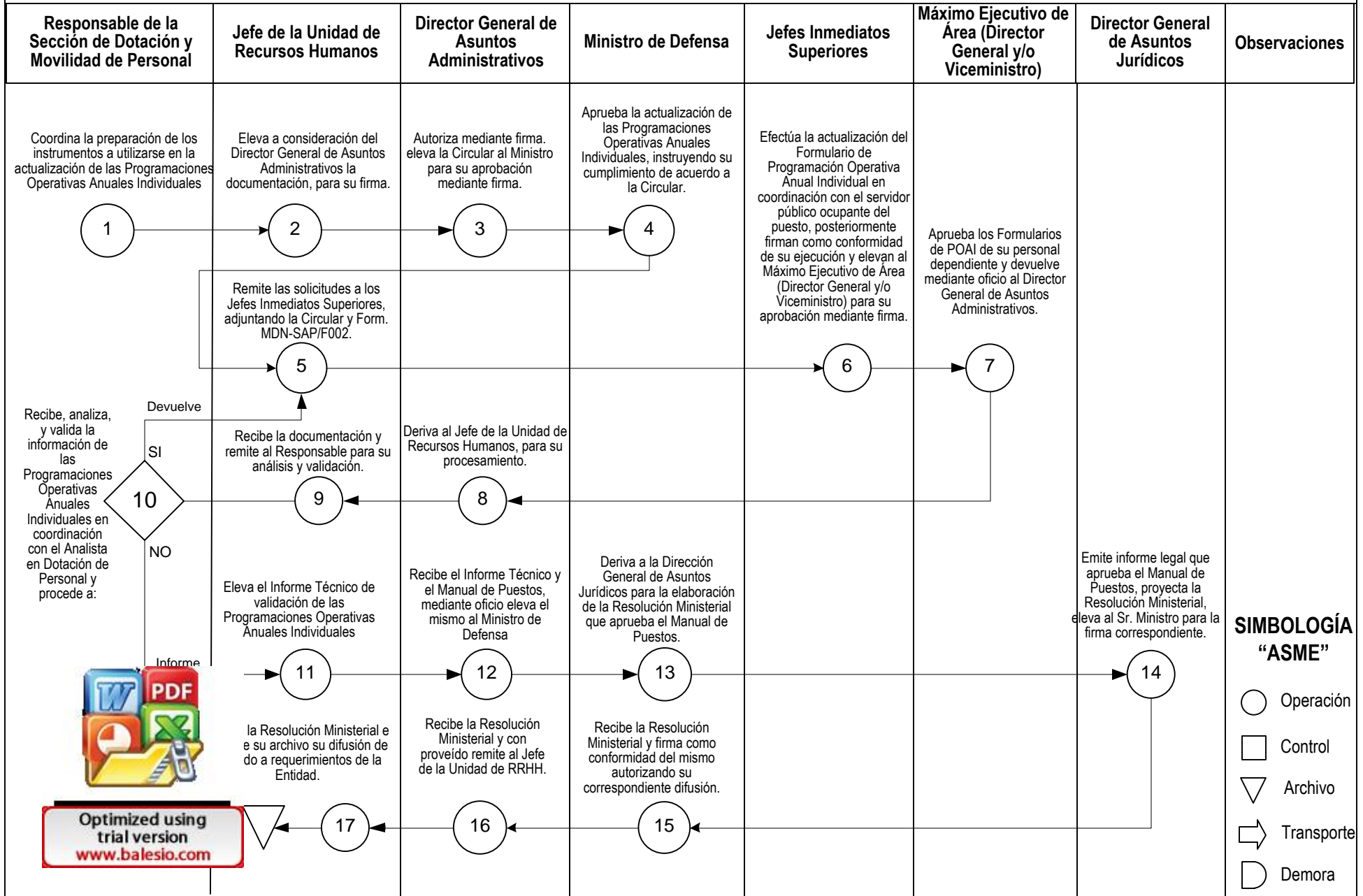
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Funcionario Nuevo del Ministerio de Defensa	Jefe Inmediato Superior	<i>Observaciones</i>
<p>Instruye al Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal la inducción en el primer día laboral al personal recientemente incorporado,</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Asimila la inf. relativa a las func. Espec., así como su POAI propor. por el Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, dirige con el JURH a la Und. Org. donde desempeñará sus funciones.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Recibe el POAI, luego de revisar, procede a su firma y entrega al personal dependiente de la Unidad de Recursos para su implementación en el POAI del Ministerio de Defensa.</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Recibe al funcionario recién incorporado o que cambia de puesto y con el JURH, entrega el POAI para que servidor público conozca sus funciones y tareas específicas.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación □ Control ▽ Archivo ⇨ Transporte D Demora



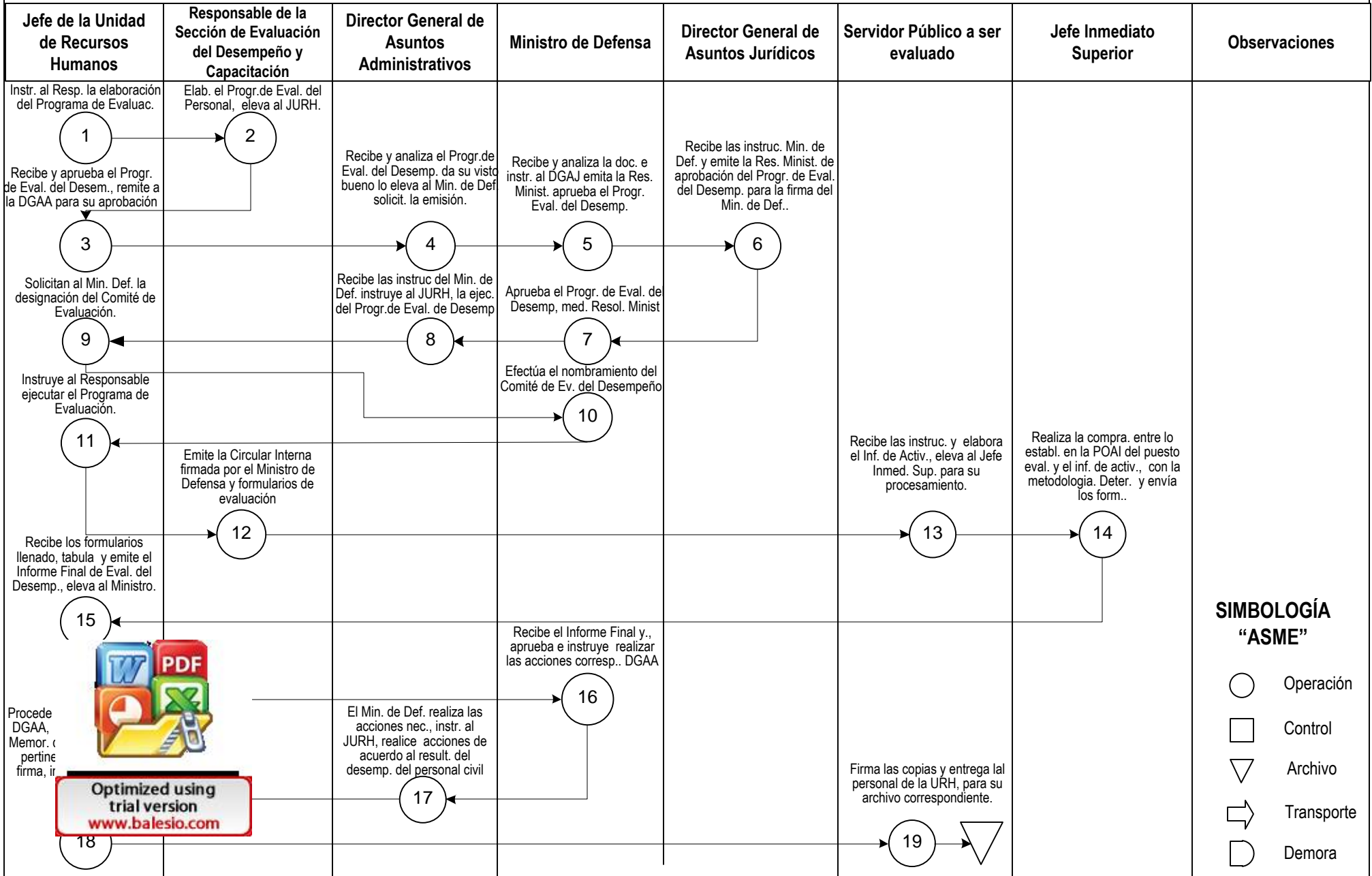
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)



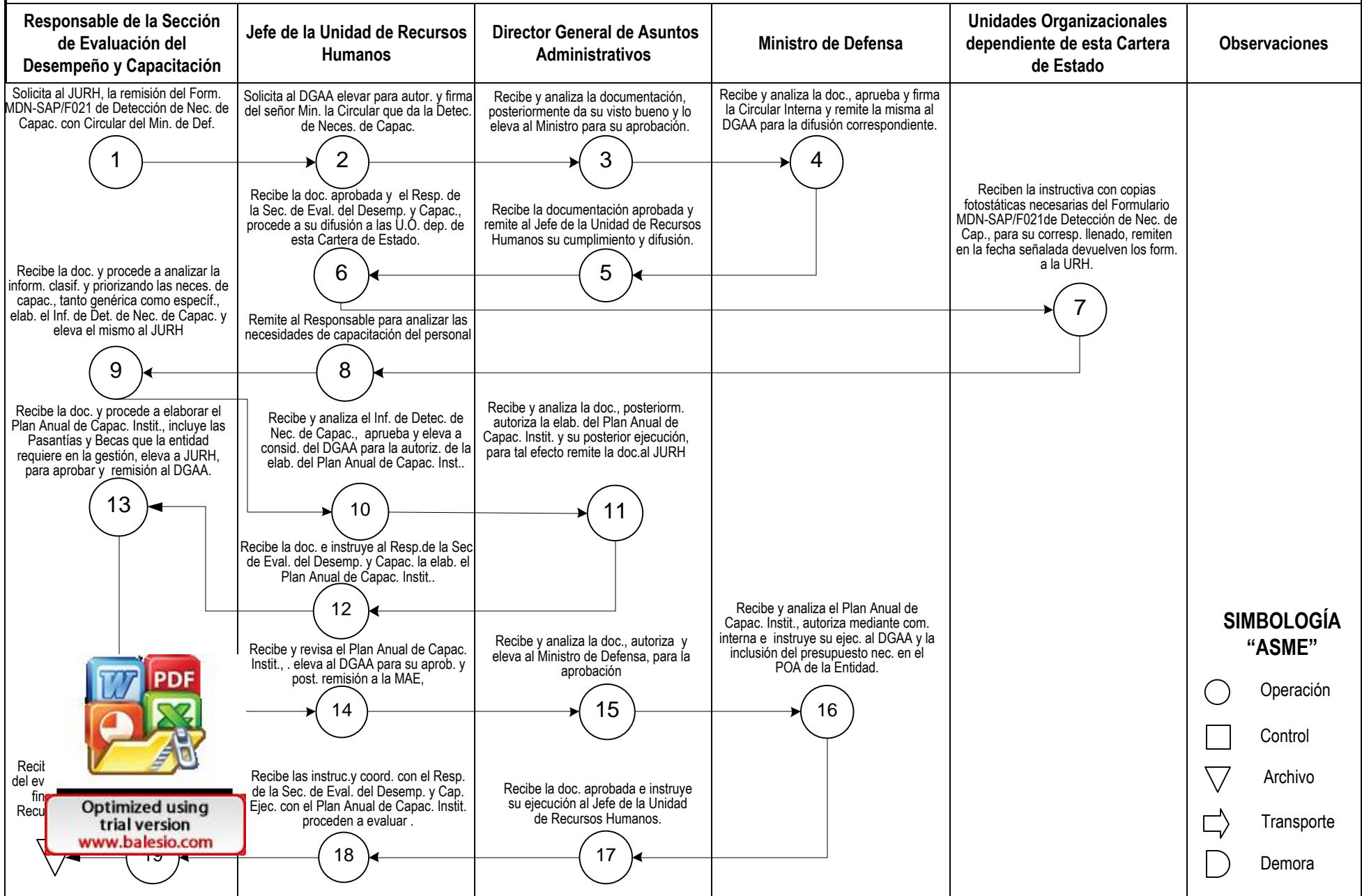
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN)



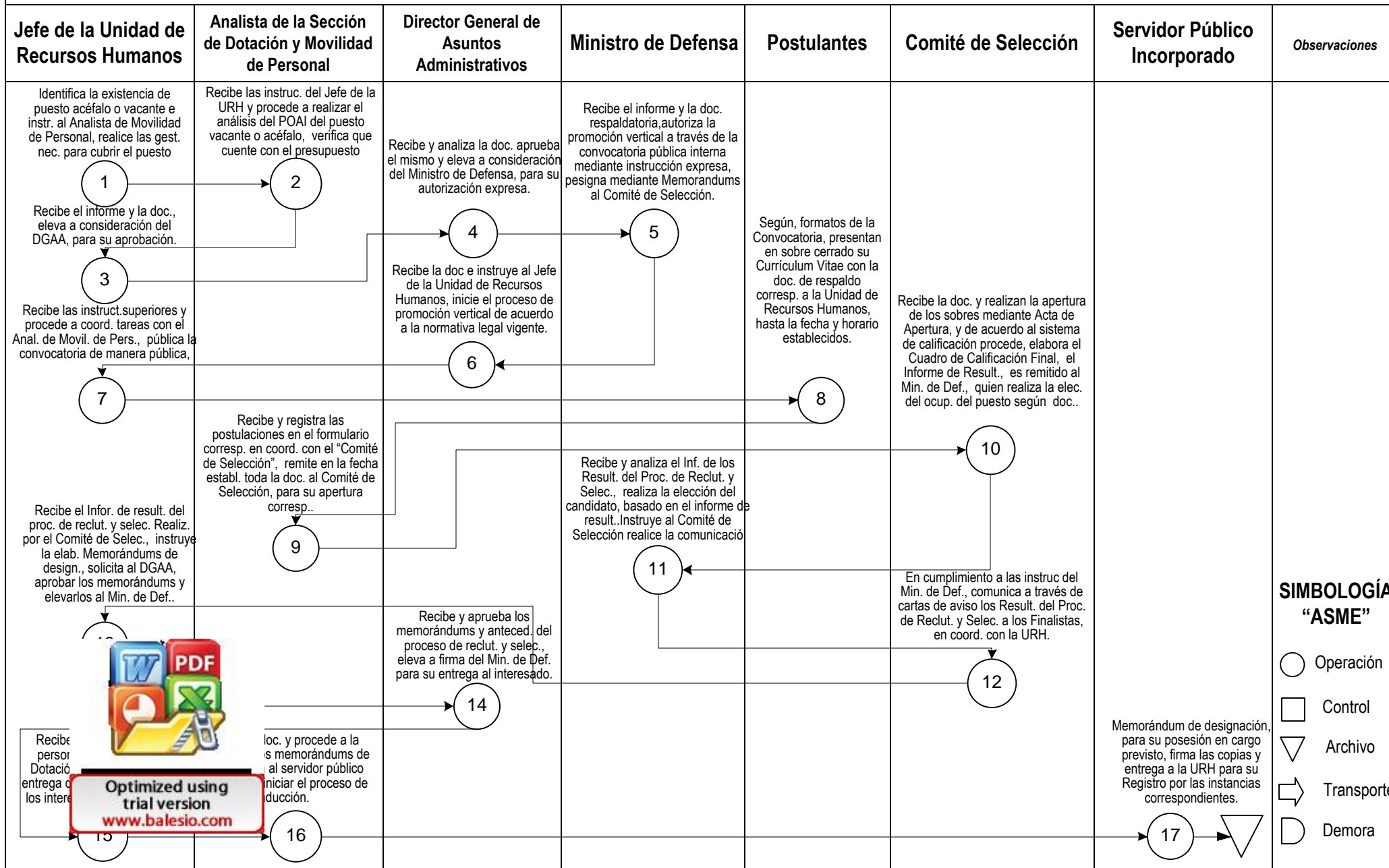
SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- ▽ Archivo
- ⇒ Transporte
- ⊖ Demora

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN VERTICAL)



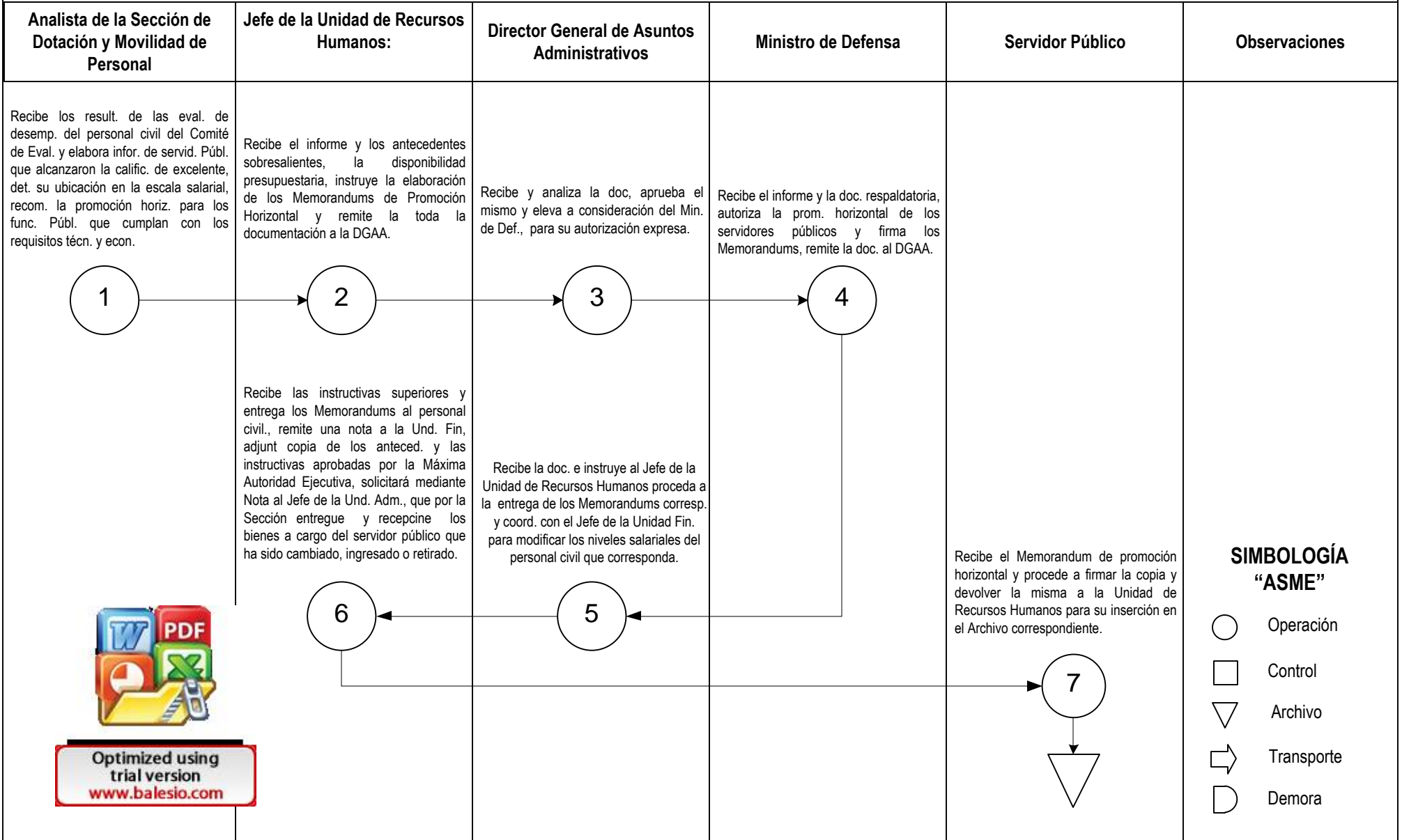
SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- ▽ Archivo
- ⇒ Transporte
- ⊖ Demora

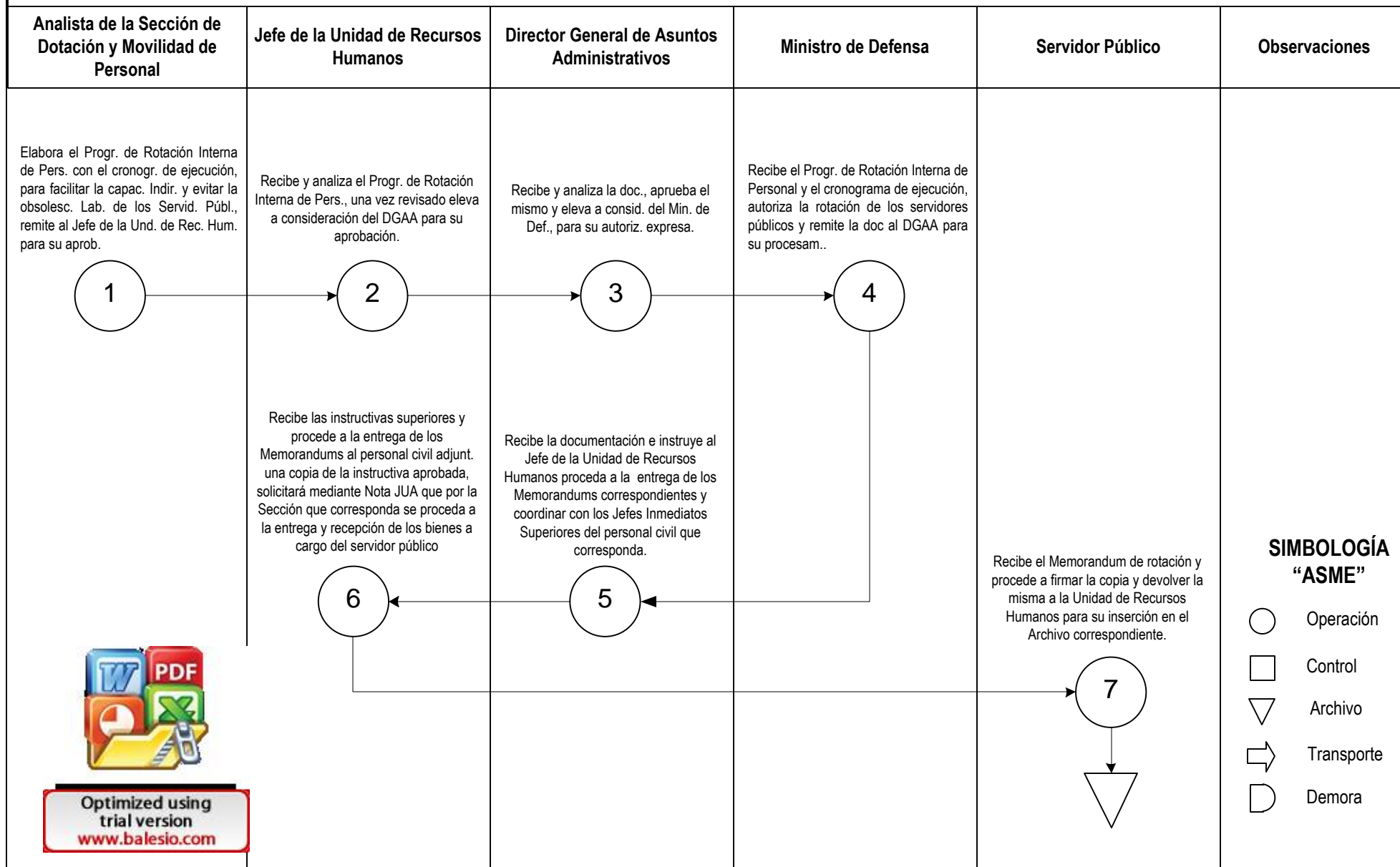


Optimized using trial version
www.balesio.com

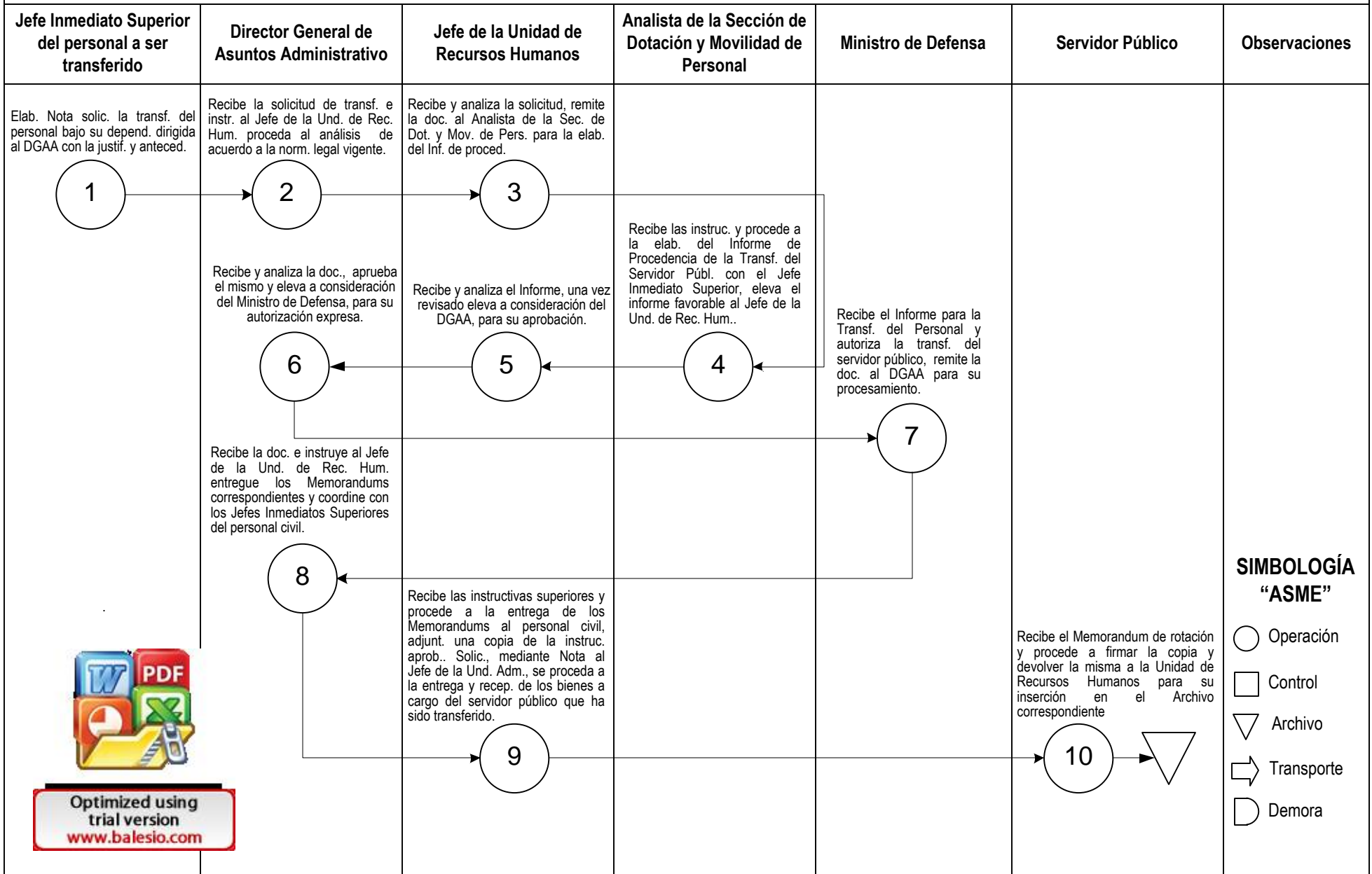
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN HORIZONTAL)



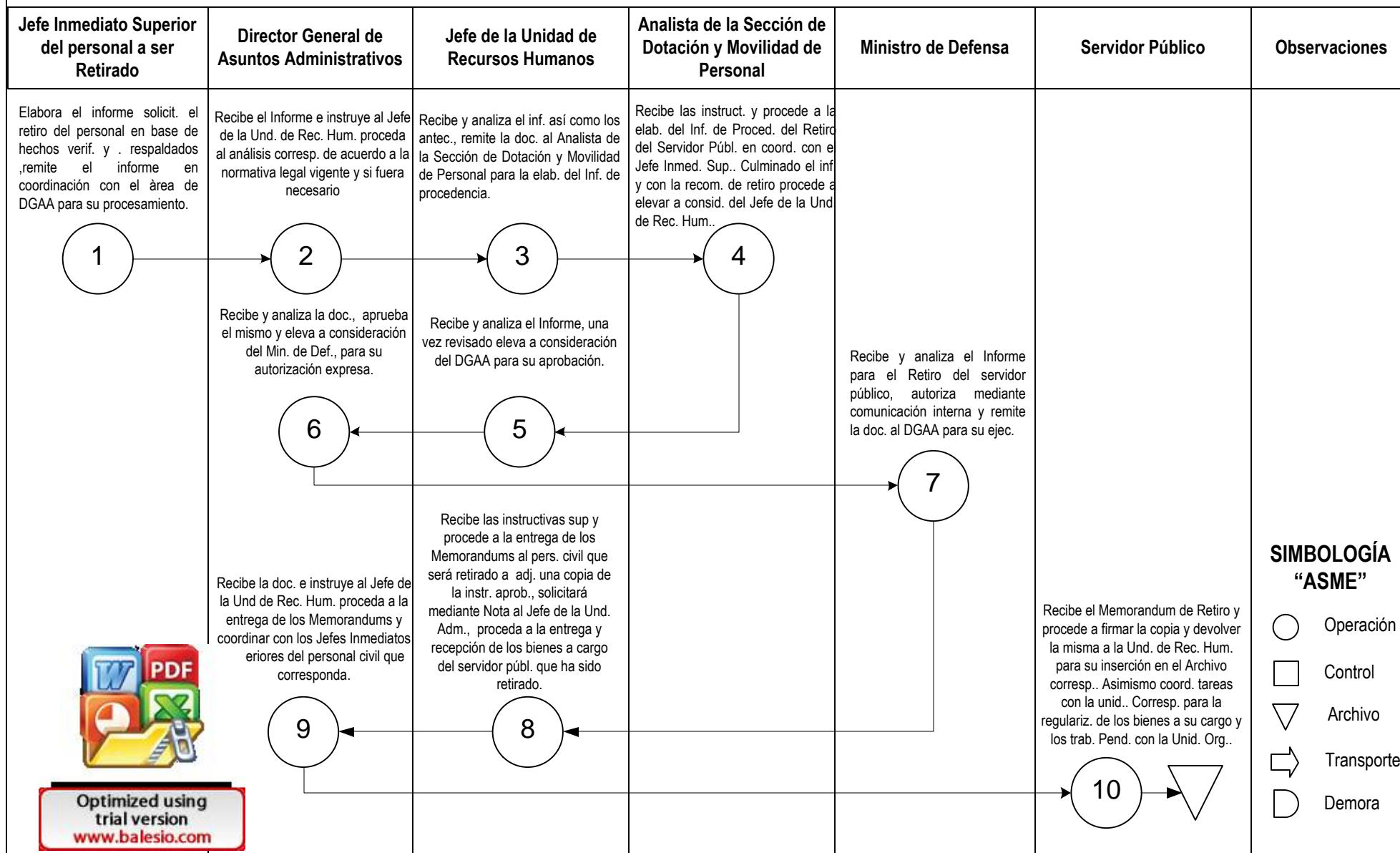
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (ROTACIÓN)



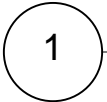
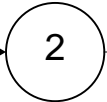
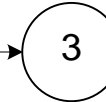
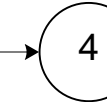






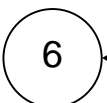

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (TRANSFERENCIA)



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (RETIRO)



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Personal Civil del Ministerio de Defensa	Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Observaciones
<p>Marca su ingreso en el Registro Biométrico en el horario establecido en la normativa legal vigente 08:30 – 12:30 y 14:30 – 18:30, teniendo una tolerancia de 5 minutos y tomándose como atraso a partir de 08:35 adelante en la mañana y 14:31 en la tarde.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>	<p>Elabora el Parte Diario con el detalle de las alteraciones (permisos, vacaciones, bajas, etc.) del personal dependiente, entrega a la Und. de Rec. Hum., hasta las 9:00 A.M. a través de la Secretaria.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>	<p>Recibe los Partes Diarios y sella la copia con la fecha y hora recepcionada, entrega l al Responsable de la Sección de Registro y Control, para su procesamiento.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>	<p>Recaba la información del sistema informático y verifica las papeletas de salidas, bajas médicas, comisiones, vacaciones. La falta a su fuente de trabajo se elabora el memorando.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>	<p>Recibe y revisa y firma , devuelve una copia al Resp. de la Sec. de Reg. y Control, para que archive una copia.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>	<p style="text-align: center;">SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none">  Operación  Control  Archivo  Transporte  Demora
<p style="text-align: center;">Recibe la copia del documento y archiva el mismo en el expediente respectivo.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>					

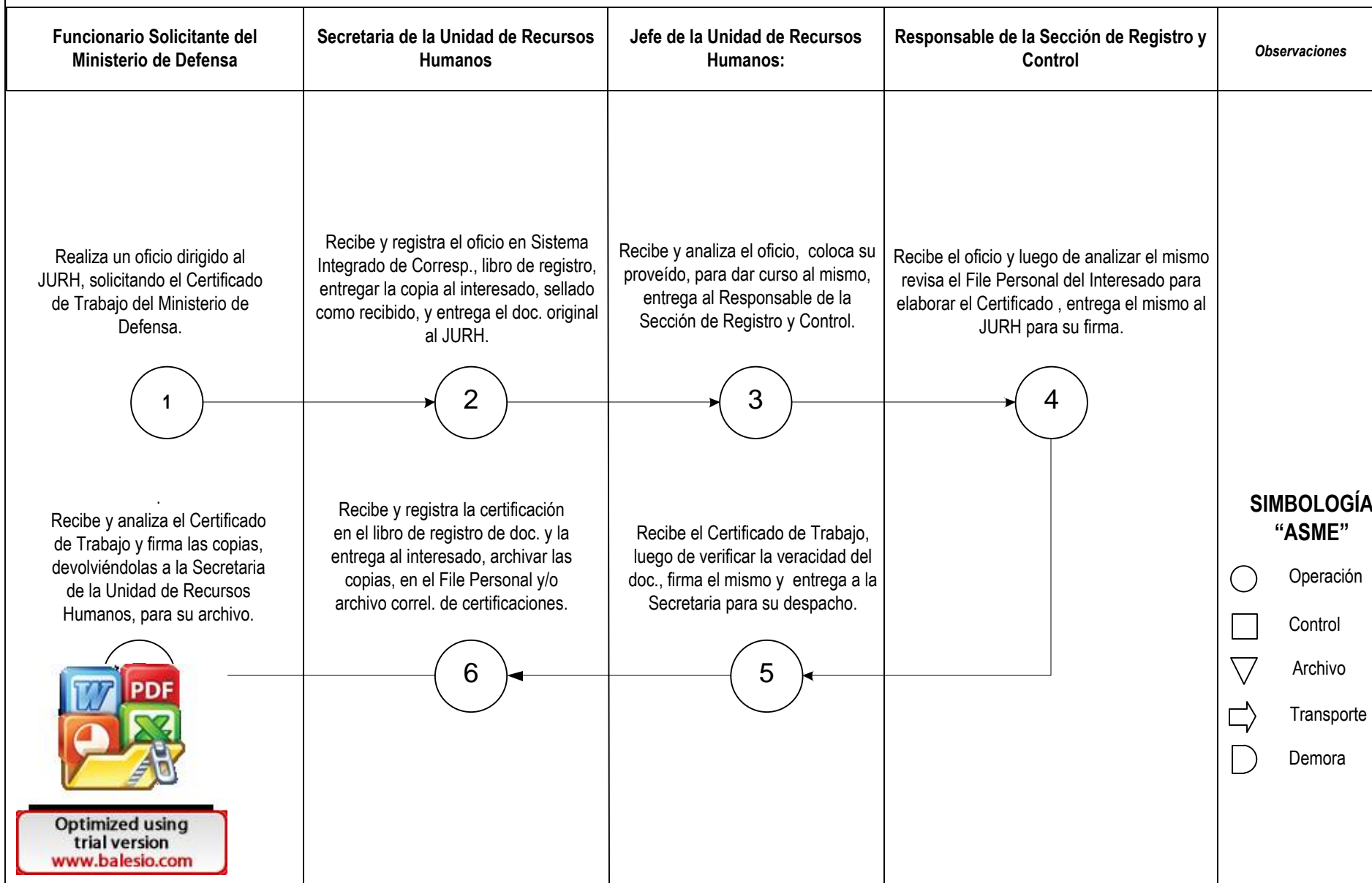


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS Y VACACIONES

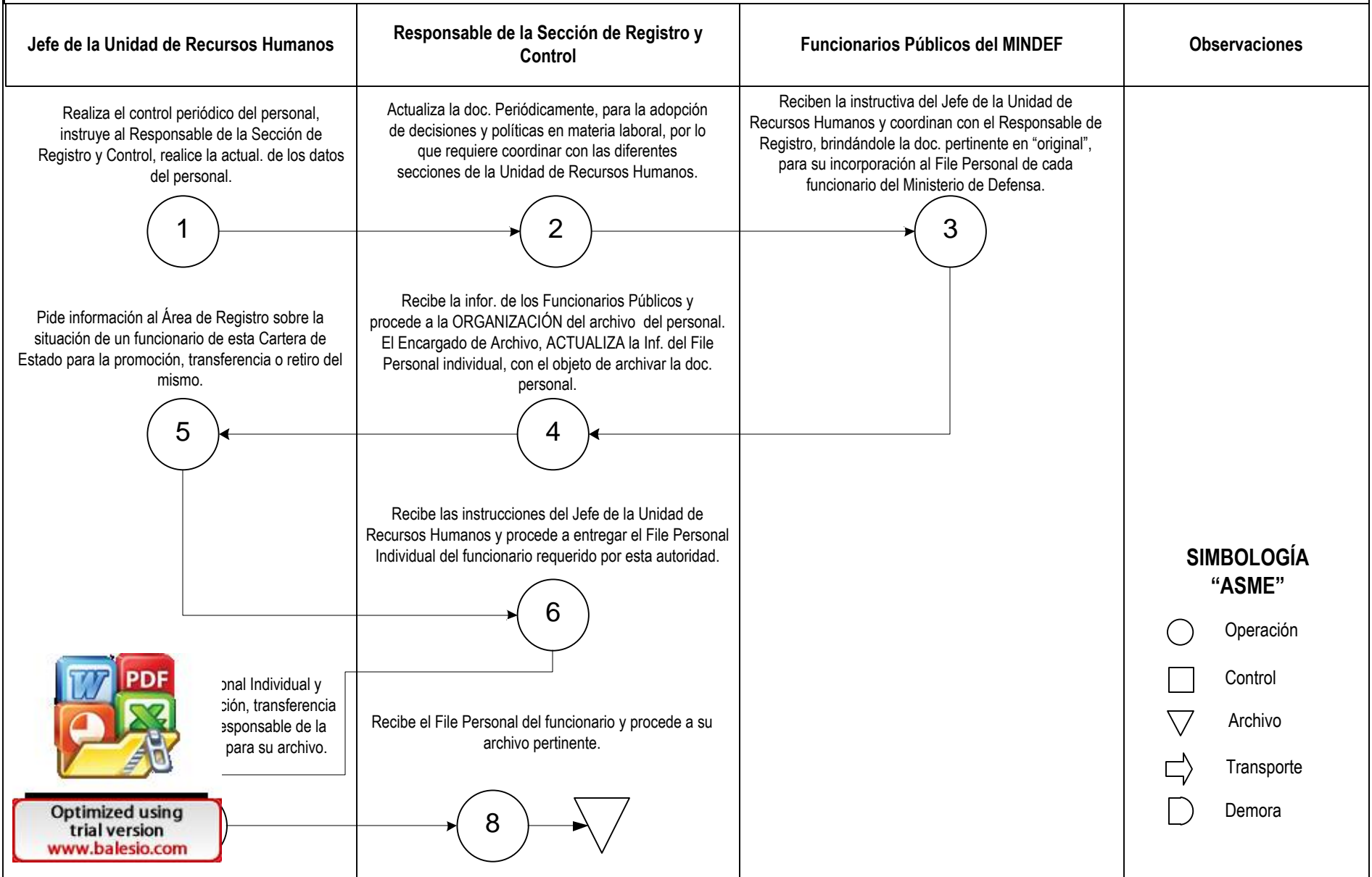
Funcionario Solicitante	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Encargado de Archivo	Observaciones
<p>Recaba de la Unidad de Recursos Humanos inf. sobre del saldo de vacaciones y la Papeleta de Salida o Vacación; procede a su llenado, entrega al Jefe Inmediato Superior para su rubrica autorizando la solicitud. .</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">1</p>	<p>Recibe y sella la misma y devuelve una copia al Funcionario Publico, eleva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">2</p>	<p>Recibe y rubrica la papeleta de salida o vacaciones, remite al Responsable de la Sección de Registro y Control para su procesamiento.</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">3</p>	<p>Recibe y revisa la papeleta, verifica que la solicitud este en la normativa legal, registra para ident. las alter., remite al Encarg. de Kardex, para la inserción en File de Func. Públ. ELab. un inf. y remite una copia a la Und. Fin., para su proces..</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">4</p>	<p>Recibe la papeleta, posteriormente, verifica la situación de cada funcionario público e inserta la misma al File del Servidor Público.</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">5</p>	<p style="text-align: center;">SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación Control Archivo Transporte Demora




FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO



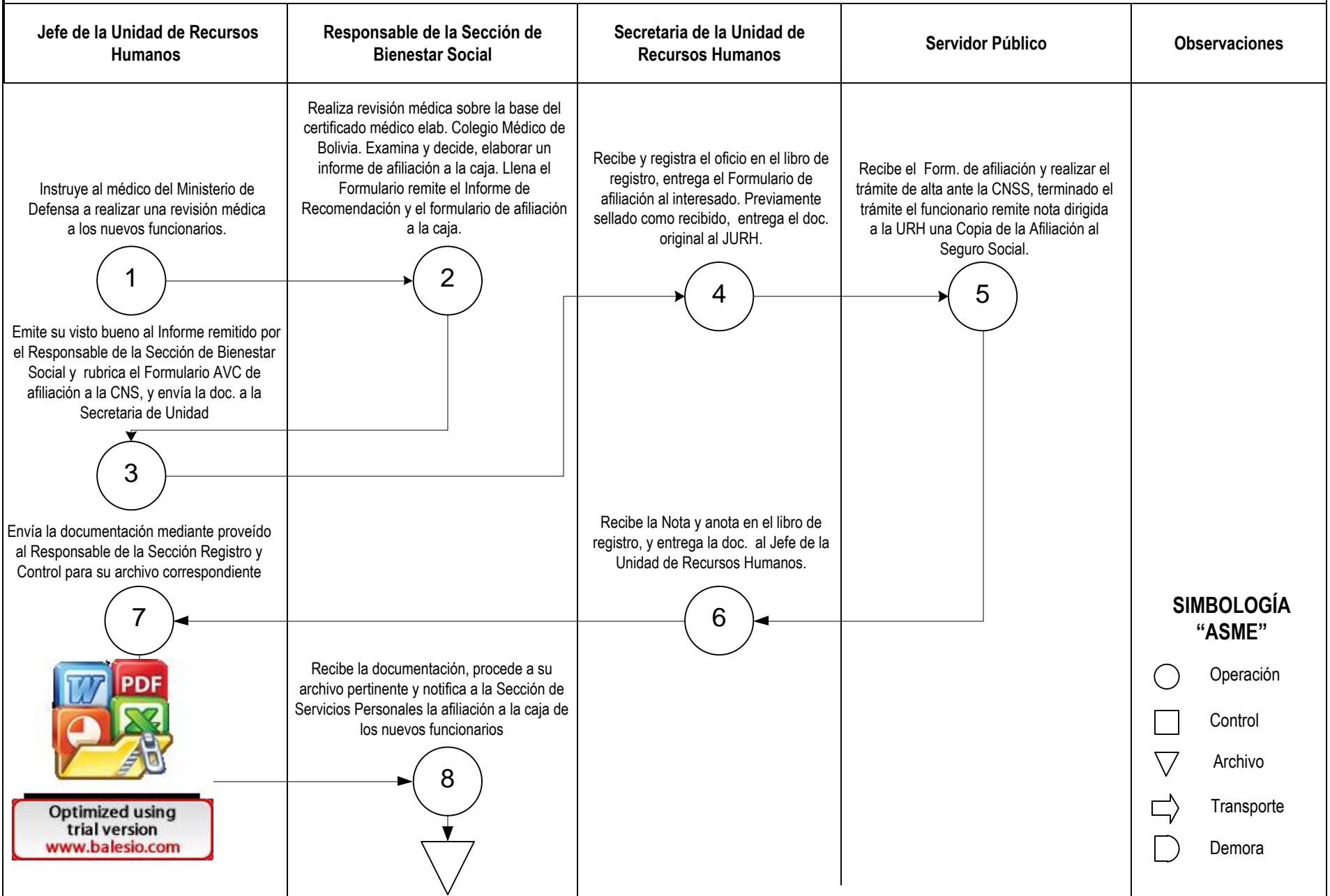
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL
 (GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**




**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS
 FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa	Enfermera	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Observaciones
<p>Se apersona a la Sección de Bienestar Social, para la consulta de un malestar (enfermedad) que afecta el normal desenvolvimiento de sus actividades.</p> <p>1</p> 	<p>Registra al Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa en el libro de registro y se lo prepara para la atención médica.</p> <p>2</p> <p>Registra los medicamentos que el Responsable de la Sección de Bienestar Social receta y los datos del funcionario del Ministerio de Defensa, que es favorecido con los mismos.</p> <p>4</p> <p>Recibe la documentación y la archiva en el historial médico del personal civil o militar del Ministerio de Defensa</p> <p>6</p>	<p>Realiza la consulta médica y el historial médico del mismo, examina al personal y decide: recetar medicamentos o la Baja Médica, recomendando la internación a (COSSMIL) y al Personal Civil será destinado a (CNS).</p> <p>3</p> <p>Realiza un informe al JURH, del personal que esta internado en los centros de salud correspondientes. Realiza visitas periódicas al funcionario público. Elabora un expediente del enfermo Internado para informar e Instruye a al enfermera el archivo del expediente del paciente en el expediente.</p> <p>5</p>	<p>SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación □ Control ▽ Archivo ➡ Transporte ⌒ Demora

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE ALTAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

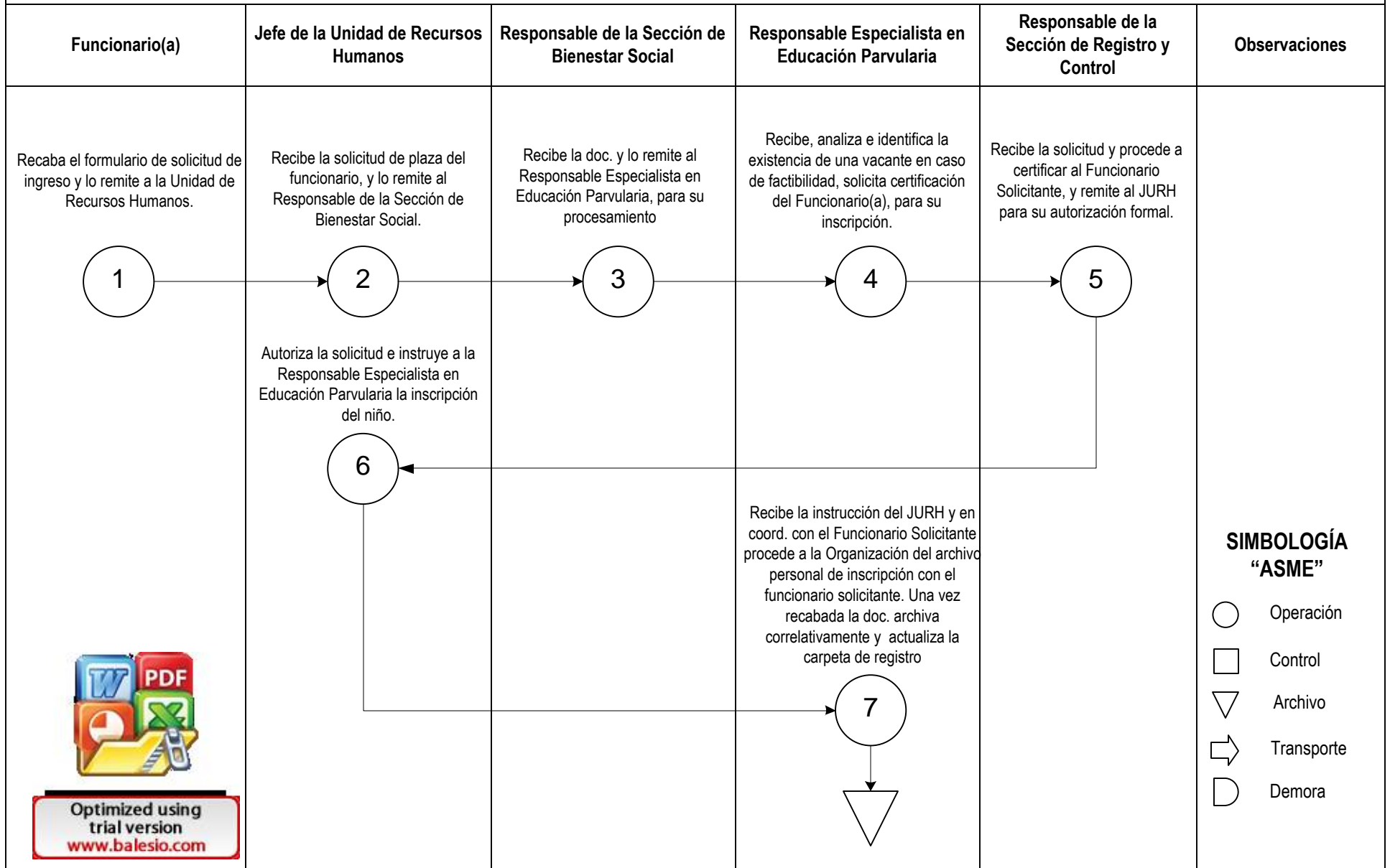


**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE BAJAS A
LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DEL
MINISTERIO DE DEFENSA**


Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Observaciones
<p>Recibe el Memorandum de Baja del funcionario, firmado por la Máxima Autoridad de la entidad e instruye mediante proveído al Resp de Sección de Bienestar Social tramitar la baja de la CNSS.</p> <p>1</p> <p>Revisa la doc. e instruye al Resp. de la Sección de Registro y Control, archivar la doc. y comunicar a la Sección Servicios Personales la desafiliación de la CNSS.</p> <p>3</p>  <p>Optimized using trial version www.balesio.com</p>	<p>Procede a llenar el Formulario de baja de la CNSS y solicita mediante nota dirigida a la Caja de Seguridad Social dar de baja a ex funcionario de esta Cartera de estado, remite la doc. al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>2</p> <p>Recibe la doc. y archiva, comunica a la Sección Servicios Personales la desafiliación de la CNSS.</p> <p>4</p>	<p>SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none">○ Operación□ Control▽ Archivo➡ TransporteD Demora

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS **FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCION**
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
AL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

ELABORADO POR LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA MÉDICA A
 LOS NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL “SOLDADITO DE PLOMO”**

Responsable Especialista en Educación Parvularia	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Observaciones
<p>Coordina con el Resp. de la Sec. de Bienestar Social las visitas médicas semanales para la revisión médica a los niños del Jardín Infantil.</p> <p>1</p> <p>Incluye en el informe mensual elevado al JURH, acerca de la visita y atención médica prestada por el Resp. de la Sec. de Bien. Socl.</p> <p>3</p> <p>Recibe instrucciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la toma de decisiones sobre el seguimiento al niño con la afección, en coordinación con el Responsable de la Sección Social.</p>  <p>Optimized using trial version www.balesio.com</p>	<p>Realiza visitas semanales para revisión médica a los niños del Jardín Infantil elaborando el informe a la REEP. En caso de algún probl. de salud, elab. informe médico individualizado.</p> <p>2</p>	<p>Recibe el informe de la Resp. Espec. en Educ. Parvularia para su conoc. Emite alguna disposición a la Resp. Espec. en Educ. Parvularia y al Responsable de la Sección de Bienestar Social.</p> <p>4</p>	<p>SIMBOLOGÍA “ASME”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación □ Control ▽ Archivo ⇒ Transporte ⊖ Demora

