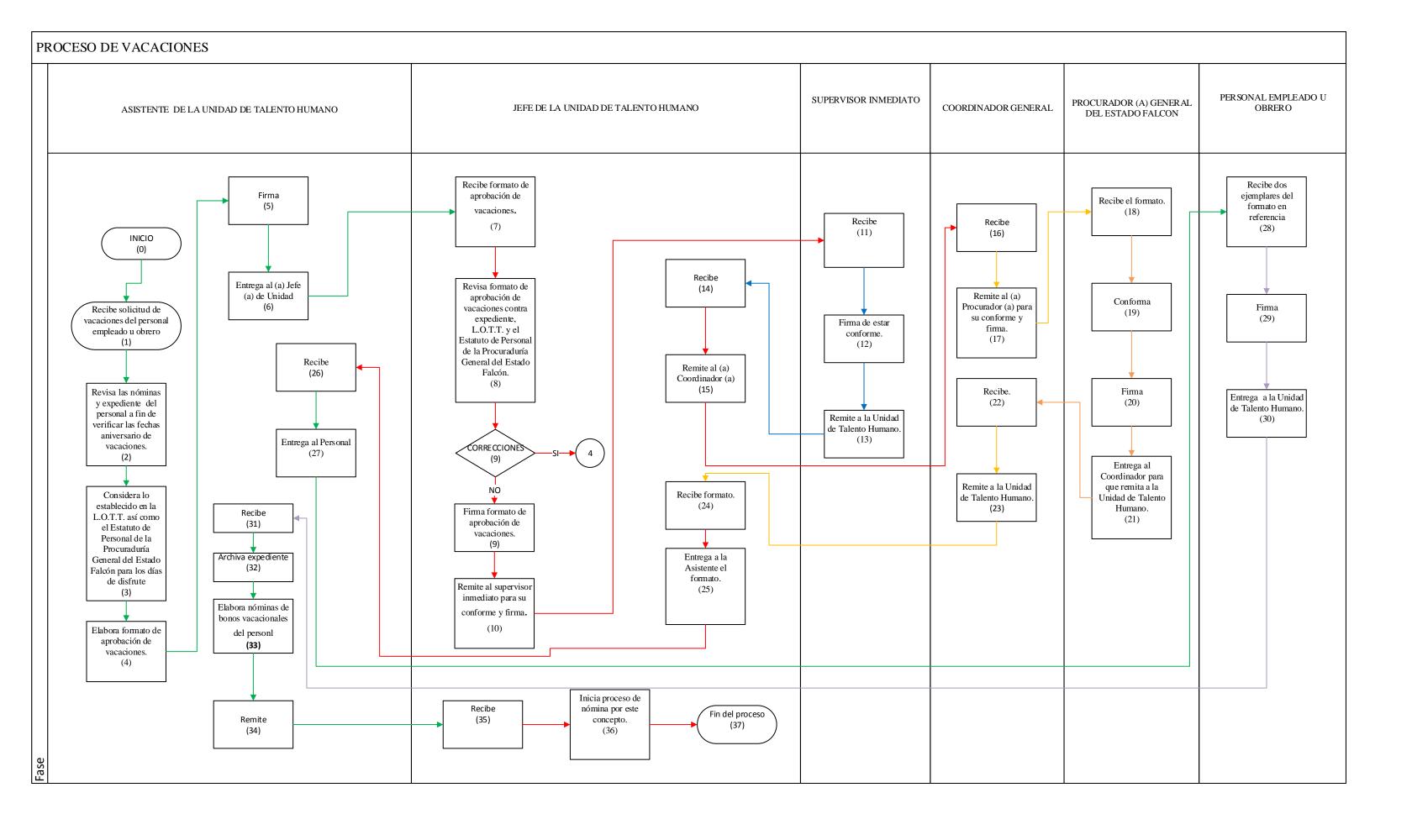
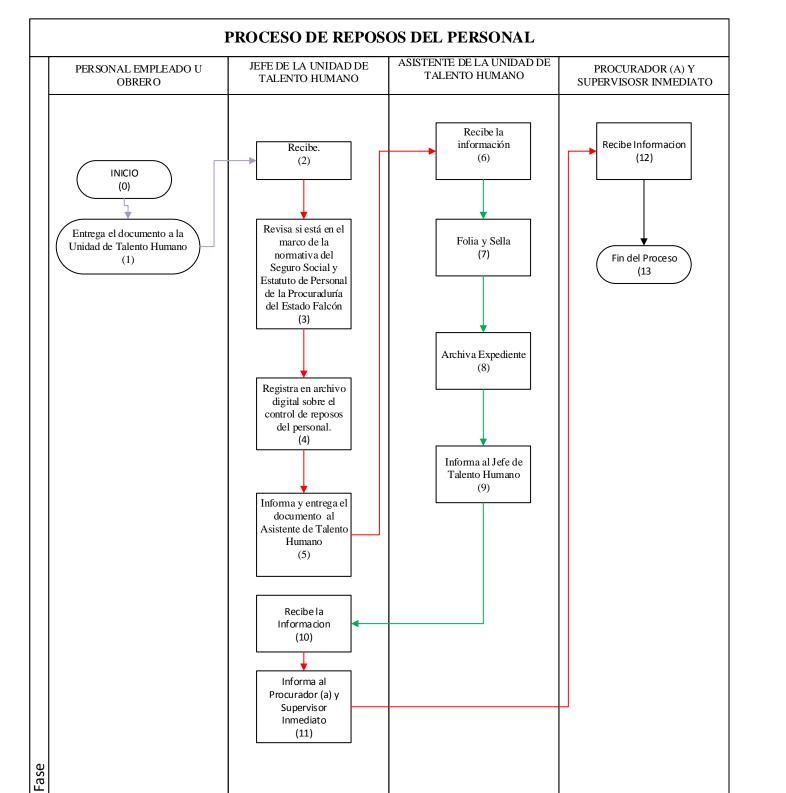
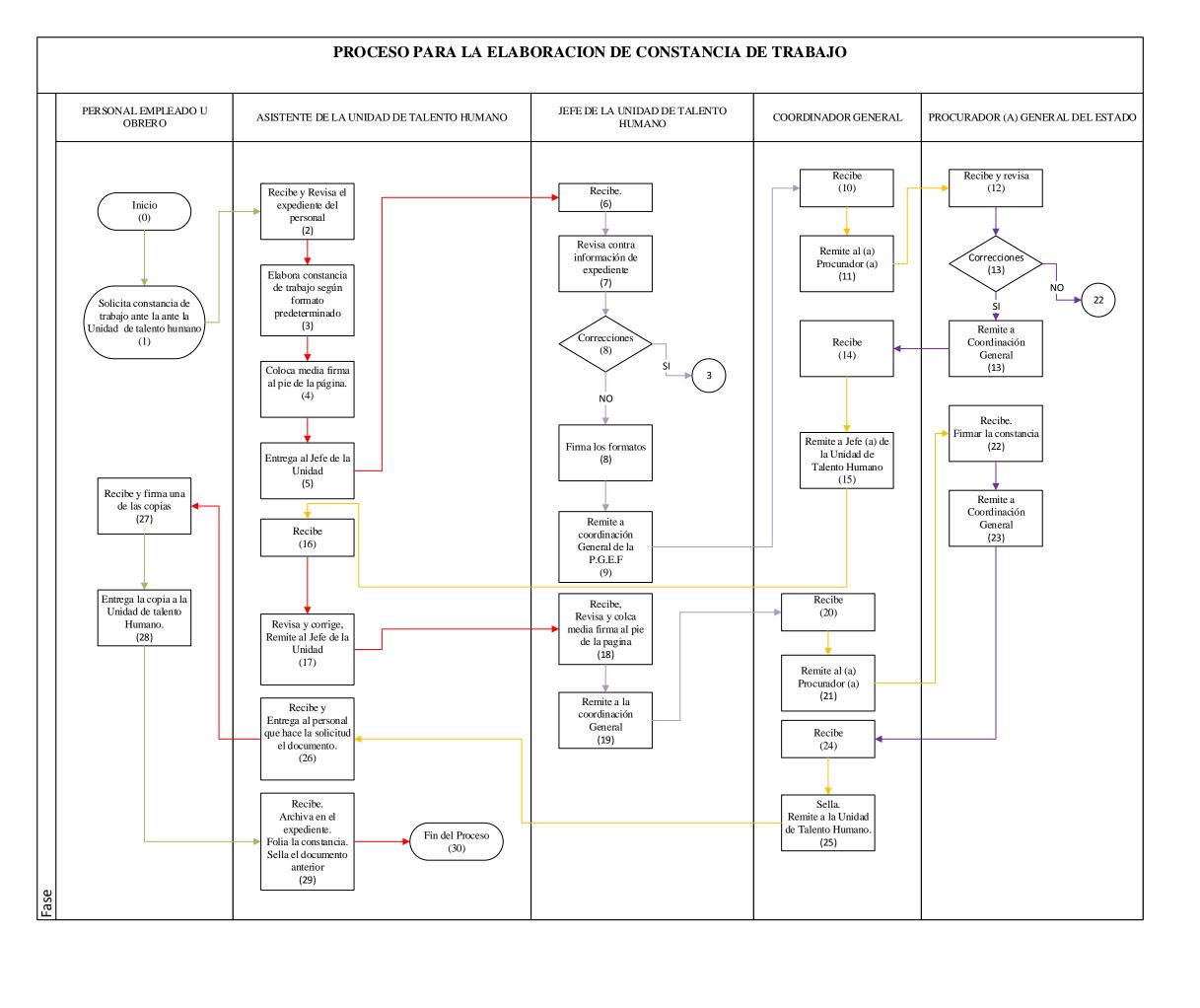
PROCESO PARA LA ELABORACION DE NOMINAS ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Genera archivo Recibe. plano a través del (6) sistema Recibe Supernomina del Entrega al Jefe de la (14)Banco de Unidad de Talento (0) Venezuela. Humano (10) (5) Revisa las nóminas de Excel y S.I.S.A.P (7). Envía el archivo Recibe la Recibe la generado en el Revisa Elabora las información (15) información. proceso anterior vía prenominas en excel (17) internet (clavenet de los pagos (19) empresarial), para su correspondientes a CORRECCIONES posterior aprobación sueldos (8) por la misma vía por (1) parte del (a) Jefe de la Unidad de Transmite Administración CORRECIONES Carga la información al (a) Entrega al personal (11) (16) información de la Asistente de la recibos de pago, así nómina Unidad carga los montos como listado de correspondiente en (18) netos a cobrar de Firma todos los pago para su firma el Sistema Integrado cada nomina en reportes de nóminas (20)de Soluciones para Sistema de excel, del la Administración Supernomina del S.I.S.A.P. y de Publica S.I.S.A.P Banco de Supernomina del (2) Venezuela. Banco de Informa al (a) Jefe + (8) de Talento Humano Venezuela. Generar reportes del Archiva en el abono de la S.I.S.A.P.: expedientes del (12)nómina en las Distribución personal los recibos cuentas del personal presupuestaria, de pago (16)Genera reporte de la resumen general por (21)concepto, recibos de nómina Remite a la Unidad correspondiente del pago, listado de de Administración pago y listado Sistema reportes de nóminas Supernomina del bancario en Excel, del (3) Remite a la Unidad Banco de S.I.S.A.P.: Recibe Venezuela. de Administración Distribución (23)Fin del Proceso listado de pago presupuestaria, (9) firmados por el resumen general por personal concepto, y listado Firma las nóminas (22) bancario y de de Excel y reportes Sistema del Banco del S.I.S.A.P. de Venezuela (13)

PROCESO PARA EL CALCULO DE PRESTACIONES SOCIALES			
JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO		JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	ASISTENTE DE LA UNIDAI TALENTO HUMANO
Recibe solicitud de del Procurador (a) General del Estado Falcón en la cual indica se le calcule prestaciones sociales a determinado personal bien sea por liquidación o anticipo (1) Revisa el expediente del personal (2) Realiza cálculos según lo establecido en la L.O.T.T. así como lo establecido en el Estatuto de Personal de la Procuraduría General del Estado Falcón (3) Fima los cálculos. (4) Remite los cálculos a la Unidad de Administración para su revisión y posterior proceso de pago (5)	Recibe (9) Remite al asistente (10)	Recibe los cálculos del proceso anterior. (6) Realiza el procedimiento administrativo correspondiente para el pago de prestaciones sociales del personal (7) Remite copia del soporte de pago a la Unidad de Talento Humano para ser archivado en expediente (8)	Recibe los soportes de pago de prestaciones sociales (11) Archiva soporte de pago de prestaciones sociales en el expediente del personal correspondiente (12). Fin del Proceso (13)

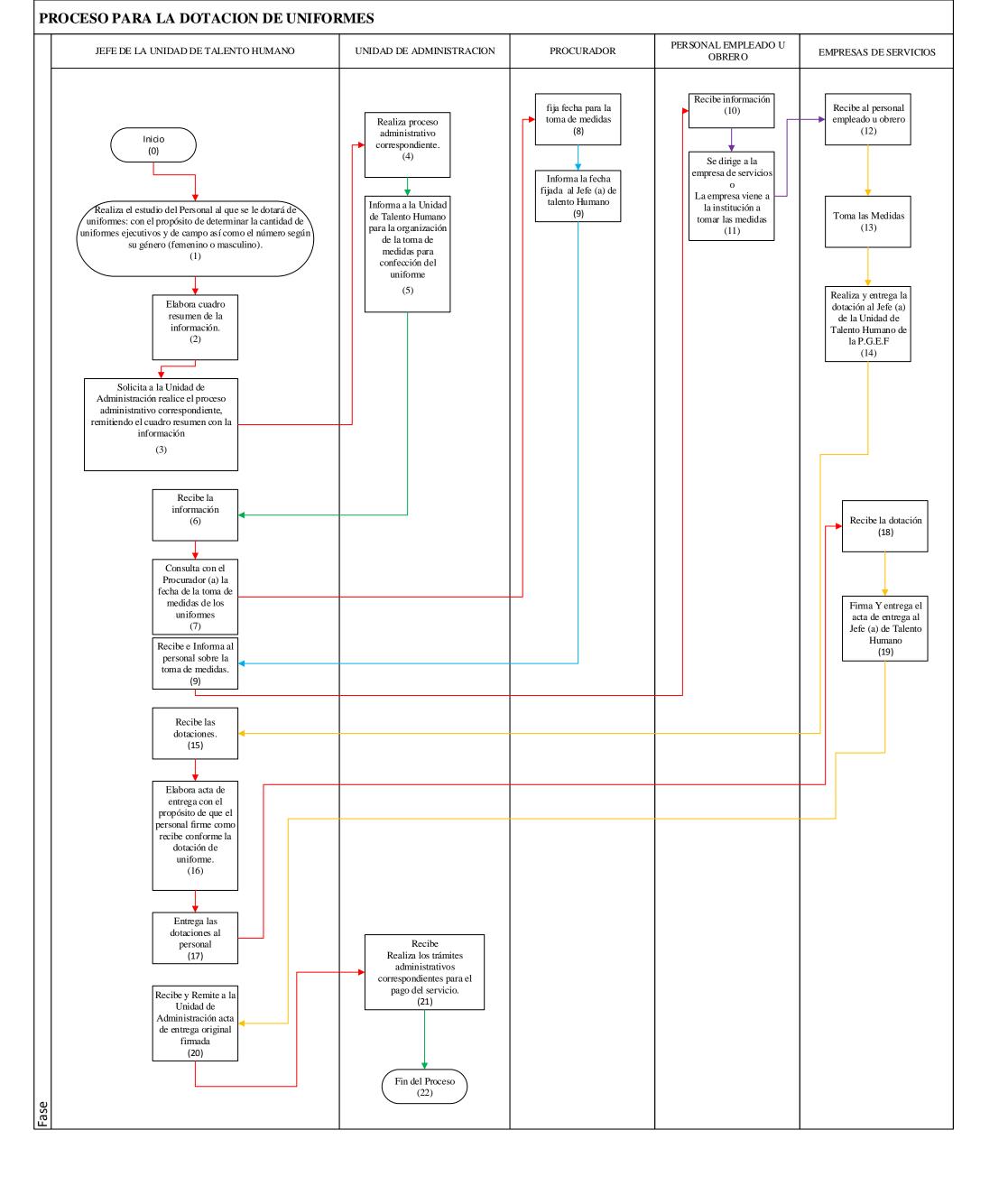
PROCESO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Recibe los documentos. INICIO (3) (0) Recibe documentos del (a) Procurador (a) General del estado Falcón, Jefes de unidad y personal Clasifica los documentos de la Procuraduría (4) (1) Archiva los documentos Entrega al Asistente de la Unidad los clasificados en los expedientes del documentos del personal a que proceso anterior. corresponden (2) (5) Folía los documentos archivados según los cuerpos del expediente (6) Sella los FIN DEL PROCESO documentos foliados. (7) Fase

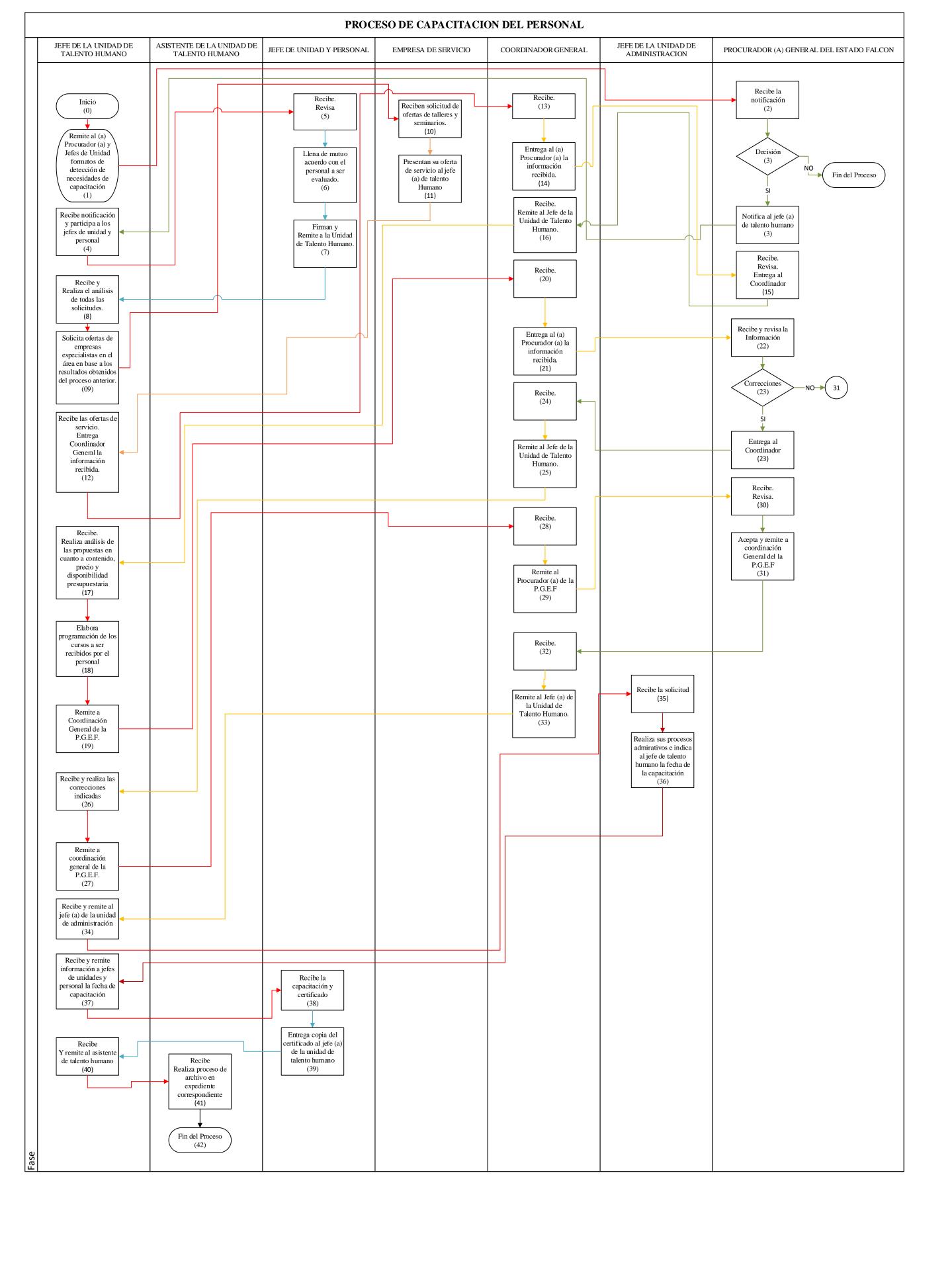


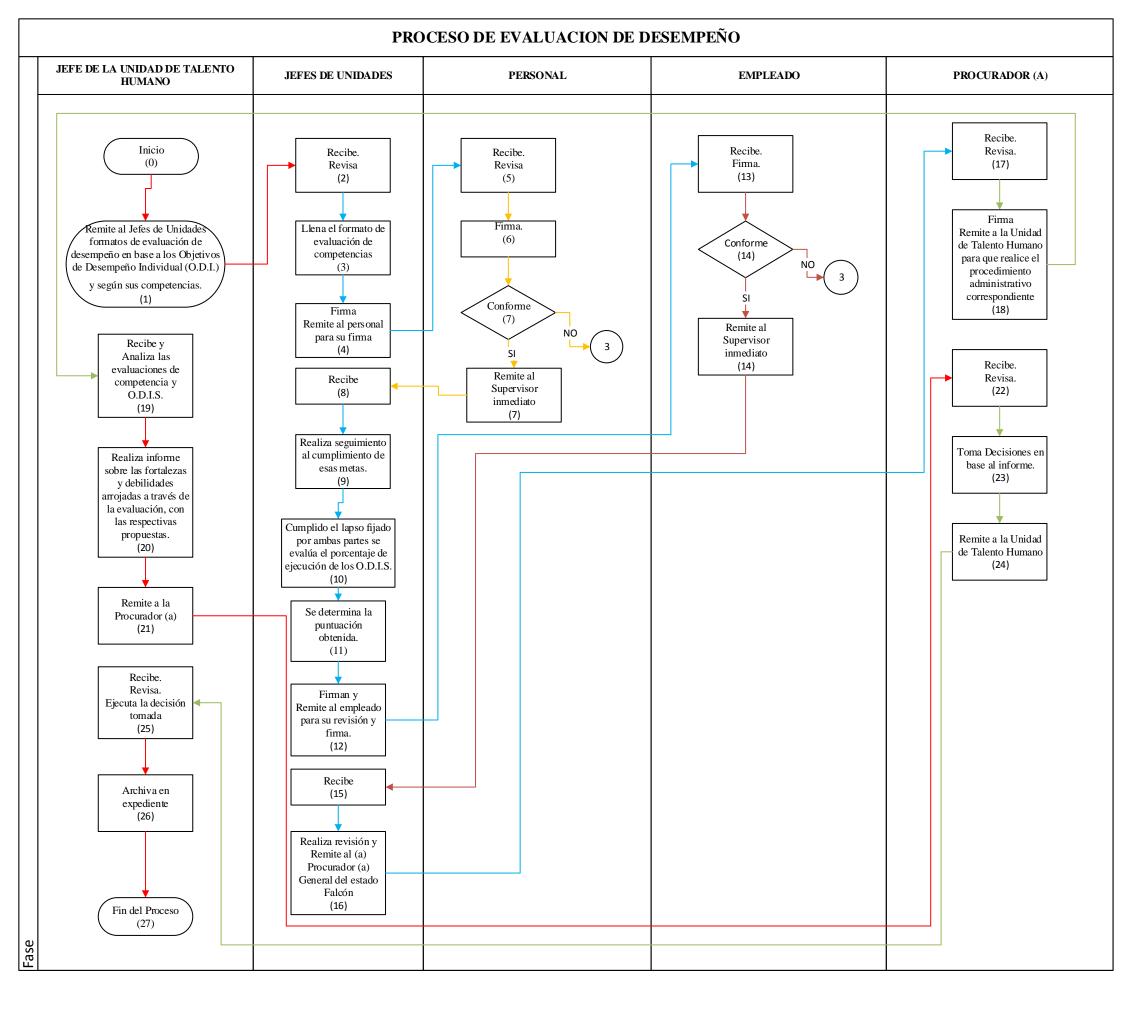




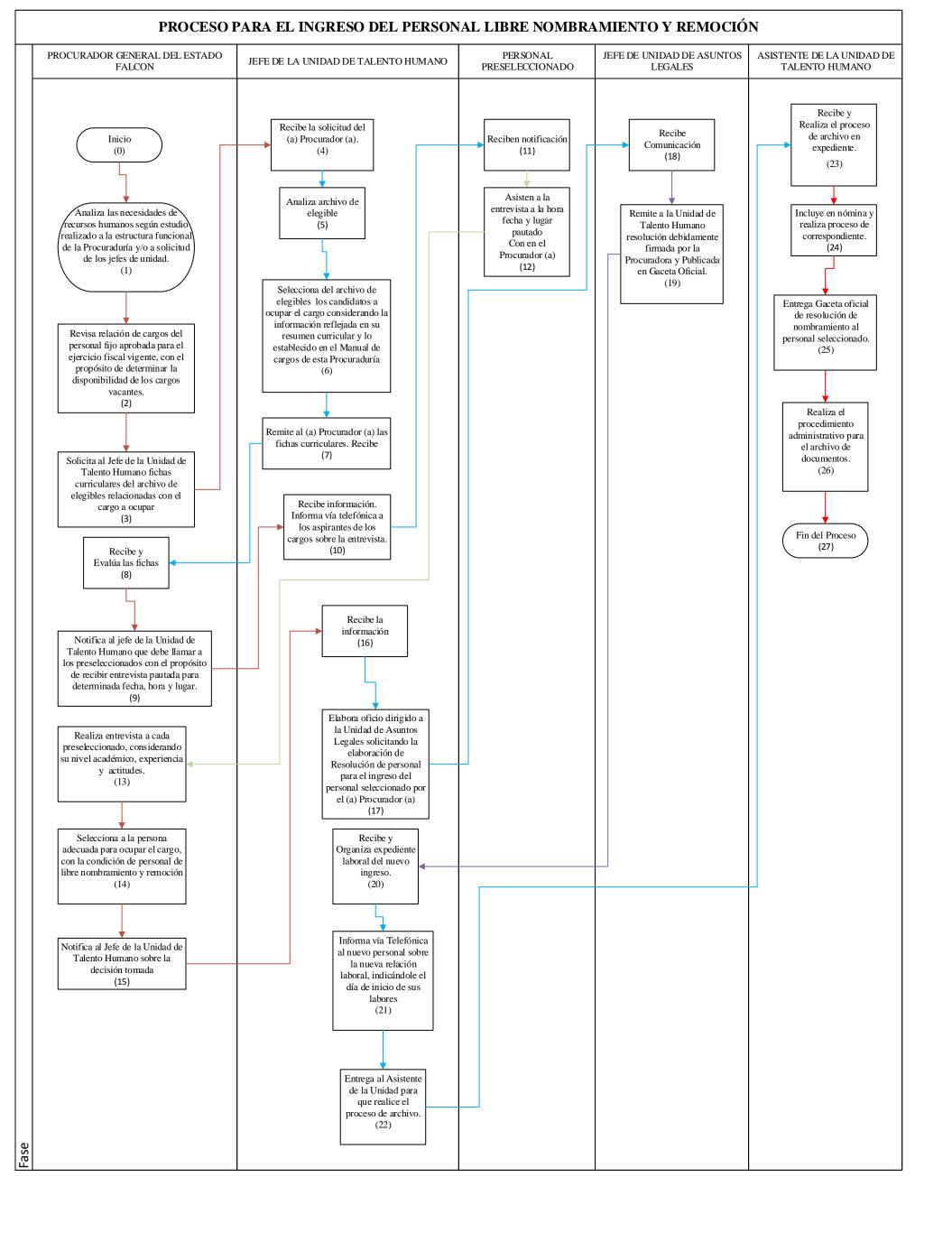
PROCESO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DEL BENEFICIO DE LA LEY DE ALIMENTACION ASISTENTE DE LA UNIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL EMPLEADO Y JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO TALENTO HUMANO ADMINISTRACION OBRERO Recibe. Recibe la Recibe Inicio Revisa el resumen información y la (5) (0) del mes anterior recarga del beneficio de la Ley (3) de Alimentación del mes culminado. (9) Realiza trámites Correcciones Revisa y Refleja en el administrativos para (4) formato "Resumen de solicitud de recarga Control de Asistencia" los y cancelación del días laborados del personal beneficio de la Ley de la P.G.E.F de Alimentación (1) (6) NO Fin del Proceso (10)Firma el resumen Firma mencionado y Remite a la Jefe de Remite a la Unidad la Unidad de Administración: Informa al Jefe (a) (2) Resumen de control de talento Humano de asistencia y (7) formatos diarios del mencionado control. (4) Recibe la información y se lo comunica al personal empleado y Obrero (8) Fase

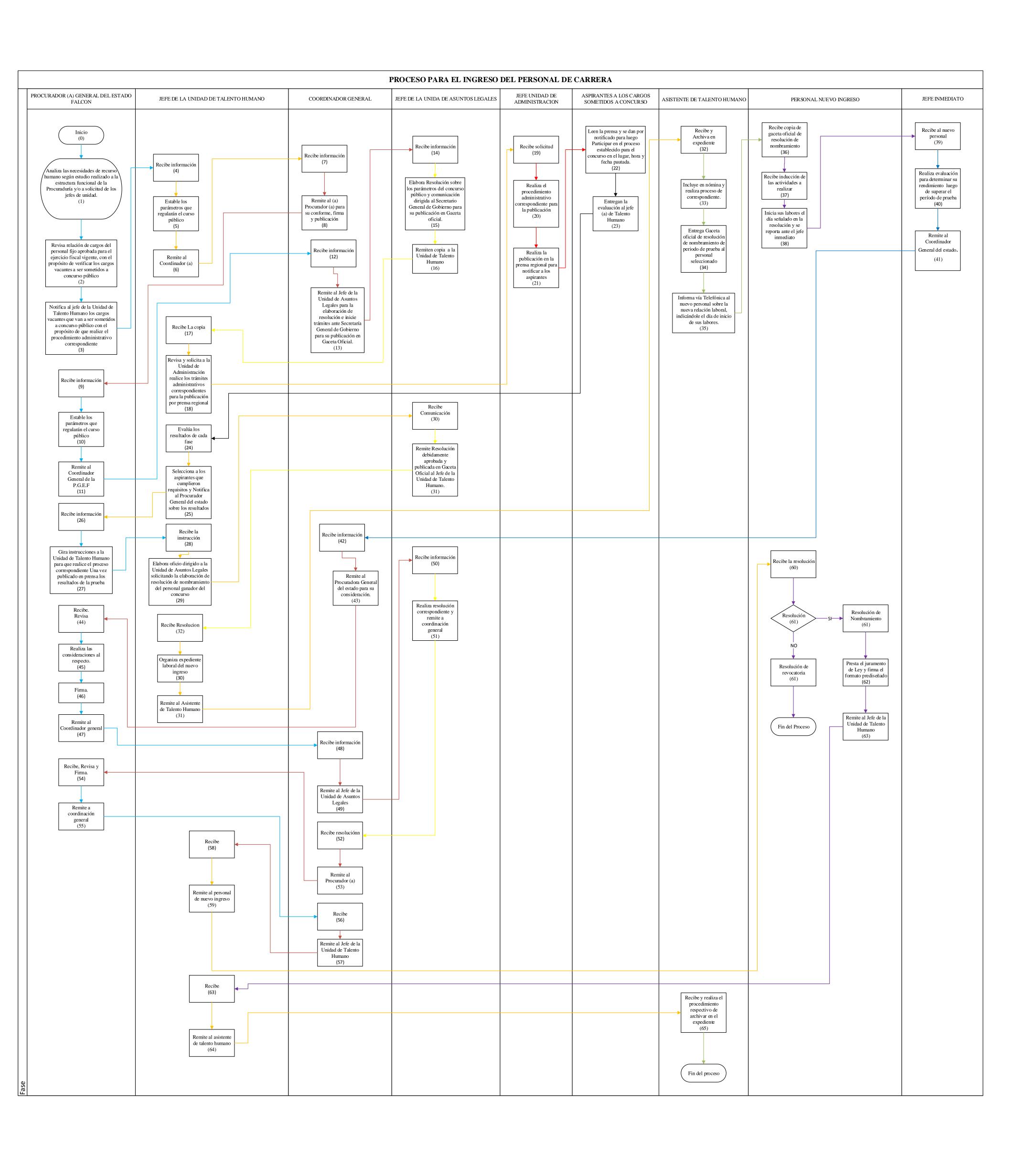


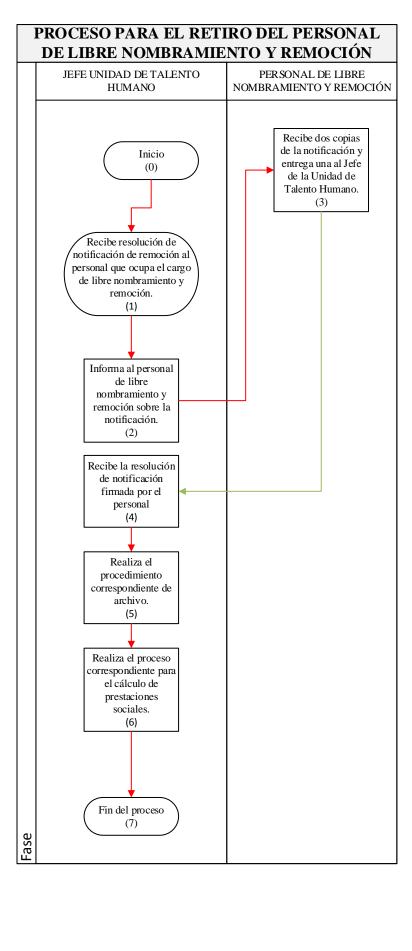




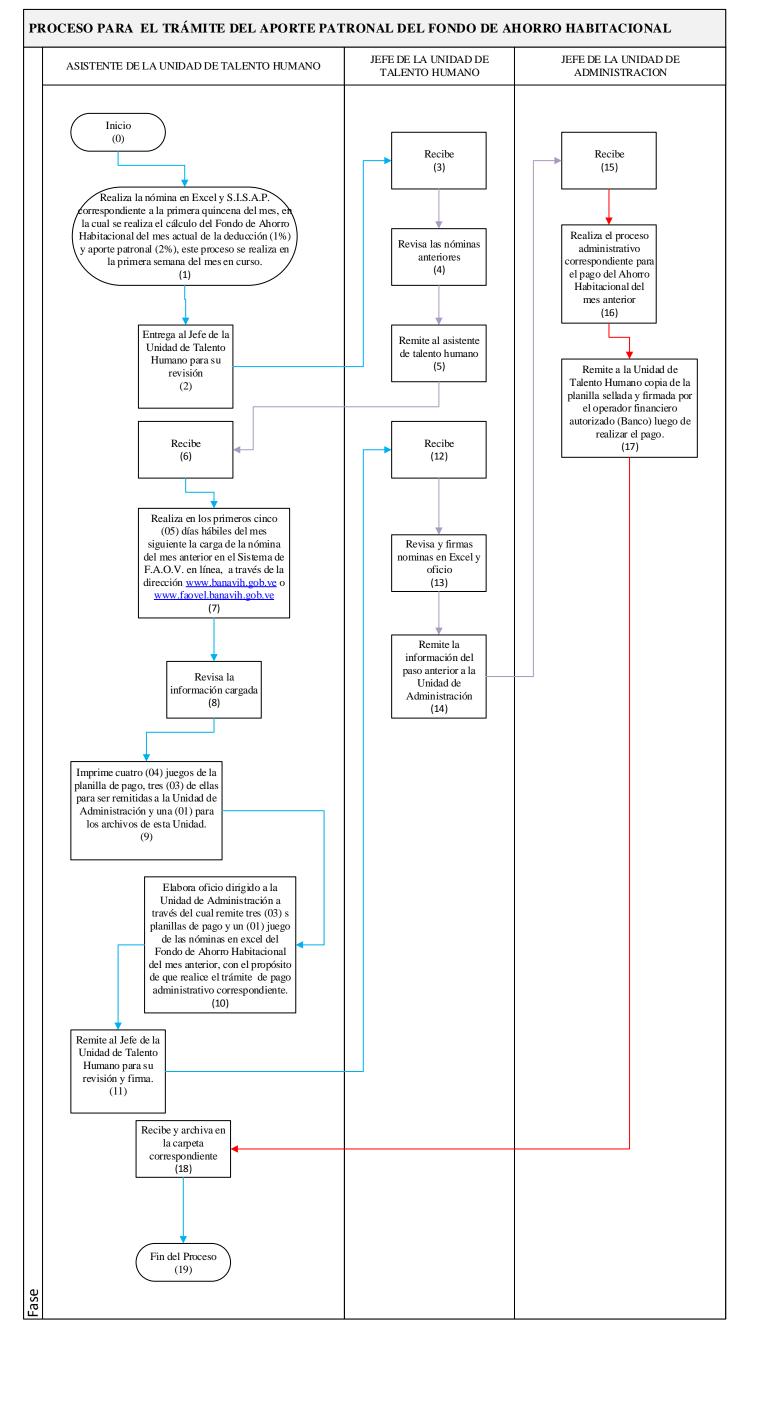
PROCESO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO ASISTENTE DE LA UIDAD DE PROCURADOR (A) GENERAL DEL ESTADO JEFE DE LA UNIDAD DE PRESELECCIONADO A SER COORDINADOR GENERAL HUMANO CONTRATADO ASUNTOS LEGALES TALENTO HUMANO Recibe Recibe Recibe solicitud Remite al (a) Reciben notificación Recibe Comunicación Procurador (a). (12) (27) (4) (21) (0)(8) Analiza archivo de Remite Contrato de Analiza las necesidades de elegible recursos humanos según (5) trabajo debidamente Realiza procesos de Asisten a la firmado por la estudio realizado a la estructu entrevista a la hora archivo en Procuradora al Jefe funcional de la Procuraduría y/o fecha y lugar expediente de la Unidad de a solicitud de los jefes de Selecciona del archivo de pautado con el jefe (28) Talento Humano. unidad. elegibles las fichas de los (a) de talento (22) (1) candidatos a ocupar el cargo humano considerando la información (13) reflejada en su resumen curricular Incluye en nómina y (6) Revisa relación de cargos del realiza proceso de correspondiente. personal contratado aprobada para el ejercicio fiscal vigente, (29) Remite al con el propósito de determina la disponibilidad Coordinador (a). Revisa y (7) presupuestaria. Firma. (26) Fin del Proceso Recibe información e (30) Entrega un juego del Solicita al Jefe de la Informa vía telefónica a contrato al Jefe de la Unidad de Talento los aspirantes a ser Unidad de Talento Humano fichas contratados sobre la Humano entrevista. curriculares del (27) archivo de elegibles (11) relacionadas con el cargo a ocupar (3) Entrevista y remite al procurador (a) (14) Recibe. Revisa (9) Recibe información (18) Notifica al Jefe de la Unidad de Talento Humano que debe llamar a los preseleccionados con el propósito Elabora oficio de recibir entrevista pautada para dirigido a la Unidad determinada fecha, hora y lugar. de Asuntos Legales (10) solicitando la contratación del personal Realiza entrevista a seleccionado por el (a) Procurador (a) preseleccionado a (19) ser contratado (15) Selecciona a la Remite persona adecuada comunicación al para ocupar el Jefe de la Unidad de cargo, en la Asuntos Legales. condición de (20) personal contratado en período de prueba. (16) Recibe (23) Notifica al Jefe de la Organiza expediente Unidad de Talento laboral del nuevo Humano sobre la contratado para su decisión tomada posterior archivo (17) (24) Entrega contrato al personal firma Recibe y Remite al Asistente de la Unidad para su archivo y posterior inclusión en nómina. (26)

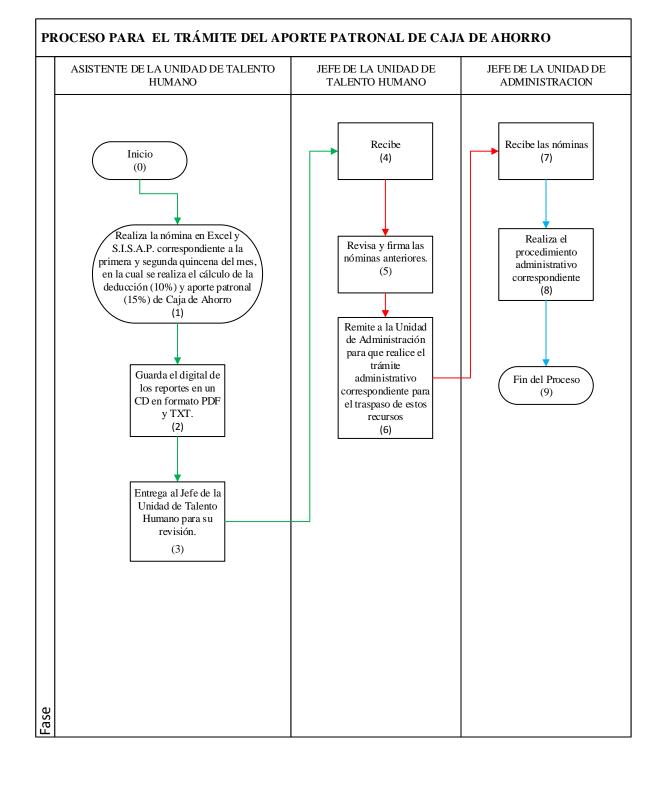


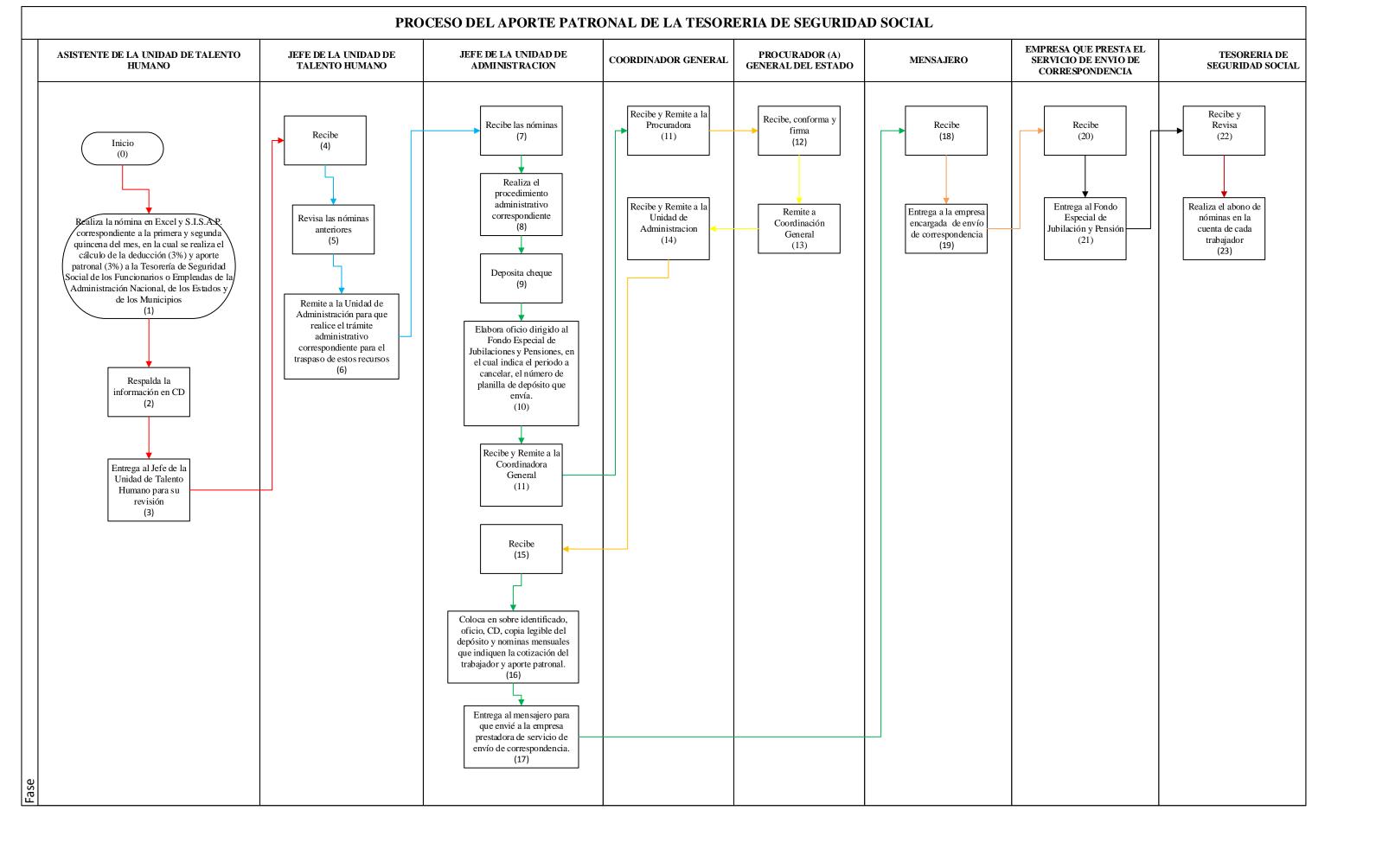




PROCESO PARA EL RETIRO DEL PERSONAL DE CARRERA PROCURADOR (A) GENERAL DEL ESTADO O JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO JEFES DE UNIDAD Recibe comunicación. Inicio (2) (0)Elabora y remite a la Unidad de Revisa y analiza los motivos Talento Humano comunicación a expuestos en la solicitud con el través del cual expone las presuntas propósito de determinar si el causales de destitución en que funcionario incurrió en las causales de incurrió determinado funcionario destitución establecidas en el Estatuto (1) de Personal de la Procuraduría General del Estado Falcón y en la Ley del Estatuto de la Función Pública. (3) De estar inmerso en caus al de destitución se inicia del proceso establecido en el artículo Nº 99 del Estatuto de Personal de la Procuraduría General del Estado Falcón. (4) Realiza proceso para el cálculo de prestaciones sociales (5) Fin del Proceso (6)







PROCESO DE LOS APORTES PATRONALES DE I.V.S.S. Y PARO FORZOSO JEFE DE LA UNIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO TALENTO HUMANO ADMINISTRACIÓN Recibe (7) Inicio Recibe (0)(4) Realiza el Revisa y firma las procedimiento nóminas anteriores Realiza la nómina en Excel y S.I.S.A.P. administrativo (5) correspondiente a la primera y segunda quincena correspondiente del mes, en la cual se realiza el cálculo de la (8) deducción (4% y 0,5%) y aporte patronal (9% y 2%) al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales por concepto de Seguro Social Obligatorio Remite al Jefe (a) de y Paro Forzoso, respectivamente. la Unidad de (3) Administración (6) Fin del proceso (9) Imprime los primeros días del mes del sistema Tiuna factura del Seguro Social correspondiente al mes (2) Entrega al Jefe de la Unidad de Talento Humano para su revisión (3)

