MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 007-2013-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 11 de Enero del 20 13

VISTO:

El Expediente Nº 13-000100-001, que contiene el Informe N° 002-2013-OP-HEJCU emitido por la Oficina de Personal, el Informe Nº 004-2013-OEPP-EPO-HEJCU, emitido la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 036-2013-OEA-HEJCU emitido por la Dirección Ejecutiva de la oficina de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M Nº 809-2006/MINSA, R.M Nº 205-2009/MINSA y R.M Nº 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG- HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el capítulo IV establece que una de las funciones específicas de la Oficina de Personal, es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;

Que, conforme el documento de visto, la Jefatura de la Oficina de Personal, remite a la Dirección General, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe Nº 004-2013-OEPP-EPO-HEJCU; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normativa vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, recomendando aprobar el presente manual mediante Resolución

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Personal;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Personal, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral Nº 091-DG-HEJCU; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **Aprobar** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en documentos anexos (115 folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **Disponer** que la Jefatura de la Oficina de Personal, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO TERCERO.- **Encargar** a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- **Encargar** a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

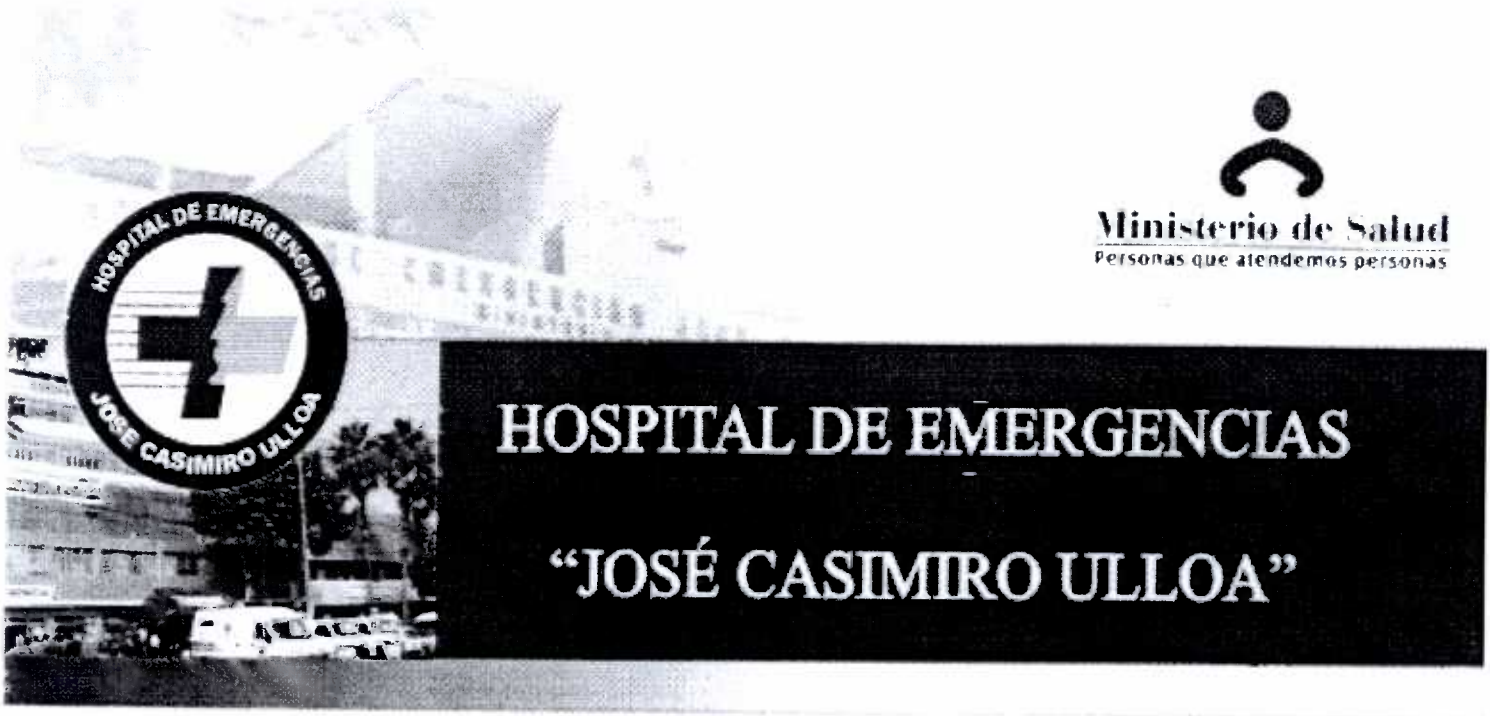
MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/OBG/JHDC/MVB/ERFZ/dsb

Distribución

C.c:
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejec. De Administración
Of. de AsesoriaJuridica
Of. de Personal
Of. de Comunicaciones
Archivo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PERSONAL

2013

ÍNDICE

1. Capitulo I: **Introducción**
2. Capitulo II: **Objetivos y Alcance del Manual**
3. Capitulo III: **Base Legal**
4. Capitulo IV: **Inventario de Procedimientos**

Código
Objetivo de Procedimiento
Alcance
Base Legal
Índice de Performance
Normas de Operaciones
Descripciones del Procedimiento
Entradas
Salidas
Definiciones (Glosario de Términos)
Registros
Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal es un documento técnico de gestión el cual se halla parametrado en la normatividad vigente, que rige la organización y estructura de las unidades orgánicas que conforman las entidades correspondientes al sector salud.

Entendiendo la necesidad y con el fin de cumplir los objetivos planteados por el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", se procede ha elaborar este documento el cual contribuirá con el desarrollo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos se dio en coordinación con todos los Equipos de Trabajo integrantes de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y con la asesoría técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto enumerando los procesos llevados a cabo por la oficina y sus equipos integrantes de esta Oficina.

CAPITULO II

OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa tiene por finalidad:

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados en la Oficina detallando sus actividades y flujos.

2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

3. Mejorar niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.

4. Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones.

ALCANCE

La aplicación de este manual se circunscribe a la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO III

BASE LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está sustentado por los siguientes dispositivos legales:

- ✓ Ley Nº 26842 - Ley General de Salud.
- ✓ Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ D.S. Nº 013-2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ D. S. Nº 023-2005-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- ✓ Ley Nº 27658 - Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. Nº 1017. - D.S. Nº 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley Nº 26862 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- ✓ Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del HEJCU.

CAPITULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN

Unidad que se encarga de llevar y mantener actualizada la información, los registros, legajos y escalafón del personal de Hospital "José Casimiro Ulloa"; así como realizar la evaluación del desempeño del personal.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha Nº

(1) OFICINA/DIRECCIÓN (2º Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3º Nivel organizacional)		OFICINA DE PERSONAL - REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN			
Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Formato	Evaluación Semestral del desempeño Laboral	Ficha Puntaje Final	TAP	NG
2	Ficha de actualización de datos	Actualización de Datos del Personal	Registro en Kardex	TAP	S/N
3	Declaración Jurada	Declaración Jurada de los servidores	Registro en Kardex	TAP	NG
4	Memo, Resolución	Registro de documentos en el legajo	Registro en Kardex	TAP	NG
5	Solicitud	Informe Situacional	Informe	TAP	NG
6	Oficio, Memorando	Emisión de Cuadros de relación de Funcionarios	Cuadro de relación de funcionarios	TAP	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3º Nivel organizacional)		OFICINA DE PERSONAL - UNIDAD DE SELECCIÓN			
Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Solicitud	Proceso de concurso de provisión interno o abierto	Resolución Directoral	TAP - Postulante	NG
2	Solicitud	Licencia por capacitación oficializada y no oficializada	Resolución Directoral	TAP	NG
3	Solicitud	Rotación	Resolución Directoral	TAP	NG
4	Solicitud	Reasignación	Resolución Directoral	TAP	NG

5	Solicitud	Destaque	Resolución Directoral	TAP	NG
6	Solicitud	Permuta	Resolución Directoral	TAP	NG
7	Resolución de ingreso, Memorando	Asignación de funciones	Resolución Directoral	TAP	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL – EQUIPO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Solicitud	Bonificación familiar y/o ampliación	R. Administrativa	TAP	NG
2	Solicitud	Bonificación personal (5% al 40%) y asignación por cumplir 25 y 30 años.	R. Administrativa	TAP	S/N
3	Solicitud	Subsidio por fallecimiento y/o gasto de sepelio	R. Administrativa	TAP o Familiar directo	NG
4	Solicitud	Renuncia a la carrera administrativa y/o cese por límite de edad.	R. Directoral	TAP	NG
5	Solicitud	Pensión de sobreviviente (viudez, orfandad y ascendiente)	R. Administrativa	Familiar directo o Cesante	NG
6	Solicitud	Pago de beneficio, devengado, reintegro del D.U. Nº 037-94 y otros	R. Administrativa	TAP o pensionista	NG
7	Solicitud	Recursos impugnativos: reconsideración	R. Administrativa	TAP o pensionista	NG
8	Solicitud	Recursos impugnativos: apelación	Informe	TAP o pensionista	NG
9	Solicitud	Cumplimiento de sentencias judiciales	R. Administrativa	TAP o pensionista	NG
10	Solicitud	Transferencia de pensión (salida)	R. Administrativa	Pensionista	NG
11	De Oficio	Actualización de declaración jurada (D. Ley Nº 20530) anual	Resoluciones, CPH y otros documentos	Pensiones	NG
12	De Oficio	Caducidad de pensión de sobreviviente	R. Administrativa	Pensiones	NG
13	Informe de Remuneraciones	Devengados	R. Administrativa	Remunera-ciones	NG
14	Ficnas	Compensación por tiempo de servicio (CTS)	Formato / Resolución	Pensiones	NG
15	De Oficio	Rectificación de Resoluciones	Resolución Rectificada	TAP	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL - PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Oficio	Formulación del presupuesto Anual	Informe de Costos	MINSA	NG
2	Oficio – Formato	Elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP)	Presupuesto Anual	MINSA	NG
3	Directivas e Instructivos	PEA trimestral	Informe	MINSA	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL - PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Informe , Resolución Administrativa	Pago de remuneraciones, incentivos laborales, pensiones y otros beneficios.	Pago a los Trabajadores, Residentes, Pensionistas y Otros	Trabajadores, Pensionistas y Otros	NG
2	Oficio	Descuentos a terceros.	Resumen y anexos en planillas.	Diversos	S/N
3	Planillas	Declaración jurada de ejecución de gastos.	Inclusión en el software de presupuesto, costos calendario	MINSA-Contraloría Gral. De la Republica	NG
4	Solicitud	Calendario de compromisos.	Recursos para pago de Remuneraciones, Pensiones y Otros	Trabajadores Pensionistas y Otros	NG
5	Archivo físico y magnético	Declaración jurada de remuneraciones y pensiones a SUNAT.	Memorándum	SUNAT – ESSALUD – ONP	NG
6	Mandato Judicial	Aplicación de mandato judicial.	Ejecución del Mandato	Demandante	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Registro de asistencia	Control de asistencia y permanencia de personal	R. Administrativa	Remuneración	SN
2	Programación de guardias	Pago de guardias hospitalarias.	R. Administrativa	Remuneración	S/N
3	Programa	Fondo de asistencia y estimulo	R. Administrativa	Remuneración	NG
4	Programa	Incentivos laborales (pago de productividad y aeta)	Informes	Remuneración	NG
5	Solicitud	Licencias (por maternidad, enfermedad y/o asuntos particulares)	R. Administrativa	TAP	NG
6	Solicitud	Vacaciones	Informes	TAP	NG
7	Formato	Cambio de guardias	Informe Aprobado	TAP	NG
8	Informe	Reintegro por haberes, guardias hospitalarias	R. Administrativa	TAP	NG
9	Boletas	Comisión de servicios	Autorización, Archivo magnético	TAP	NG
10	Solicitud	Adecuación de horarios de trabajo de los servidores	Resolución Directoral	TAP	NG
11	Consolidado	Descuentos (por faltas, tardanzas, sanciones y asuntos particulares	Descuento	TAP	NG

(2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL - BIENESTAR DE PERSONAL

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Documentos	Trámite de documentos administrativos internos y externos	Cartas	Usuario internos	NG
2	Programas	Actividades culturales, de recreación y deporte	Actividades	Usuario internos	N/G
3	Formatos de acreditación	Acreditación y registro del servidor y derechohabientes a ESSALUD	Aseguramiento a ESSALUD	Usuario internos	NG
4	Solicitud	Llenado de formularios (8002) y trámite de la prestaciones económicas de los servidores enfermos	Formulario	Usuario internos	NG
5	Programas	Campañas de salud preventiva	Campaña realizada	Usuario internos	NG

FECHA: Lima, Diciembre del 2012

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO LABORAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CODIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Contar con los resultados de la Evaluación del desempeño laboral del Servidor para el mejor desarrollo Institucional.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Departamentos, Servicios y Oficinas
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral

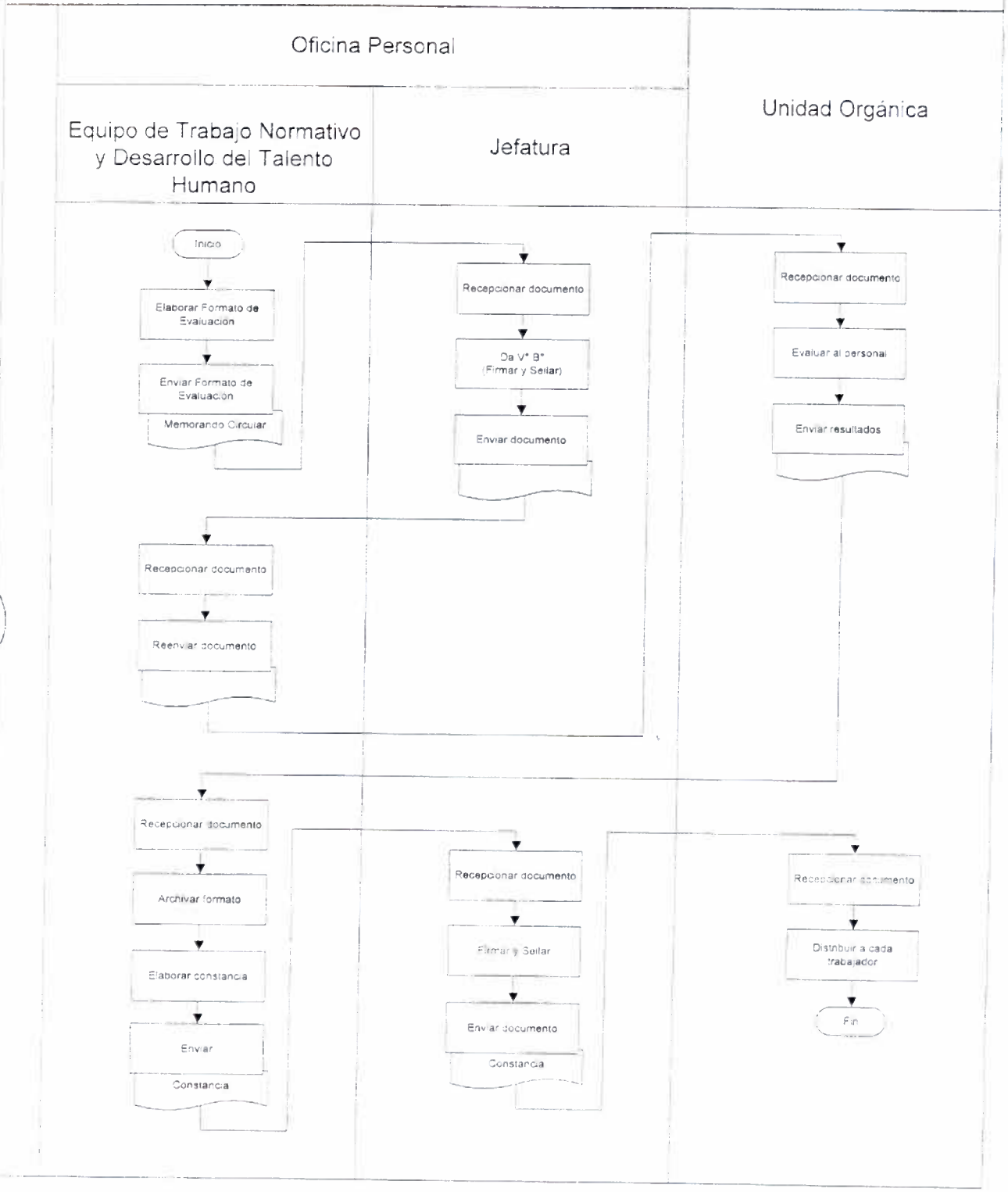
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano prepara los formatos de evaluación y los entrega a la jefatura adjuntándolas al memorando circular respectivo.
2. La Jefatura coloca el VºBº, firma y sello y regresa los formatos al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano distribuye a cada Oficina y Departamento del Hospital para la evaluación.
4. Las Unidades Orgánicas recepcionan los formatos; evalúan a su personal en un plazo de 10 días hábiles; colocan el puntaje, firma y sello; y envían los resultados al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
5. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano archiva los formatos, elabora constancia y entrega a jefatura.
6. La Jefatura firma sella y entrega los formatos a la secretaria para que distribuya los resultados a cada Unidad Orgánica.
7. Cada Unidad Orgánica distribuye los resultados a cada trabajador para su conocimiento.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Evaluación de Desempeño laboral	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Semestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha de Puntaje Final	Unidad Orgánica	Semestral	Manual

DEFINICIONES (13):	Constancia de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

1.- PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO LABORAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ACTUALIZACIÓN DE DATOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Mantener actualizados los datos de los trabajadores de la institución.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. Oficinas. Departamentos.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días. Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

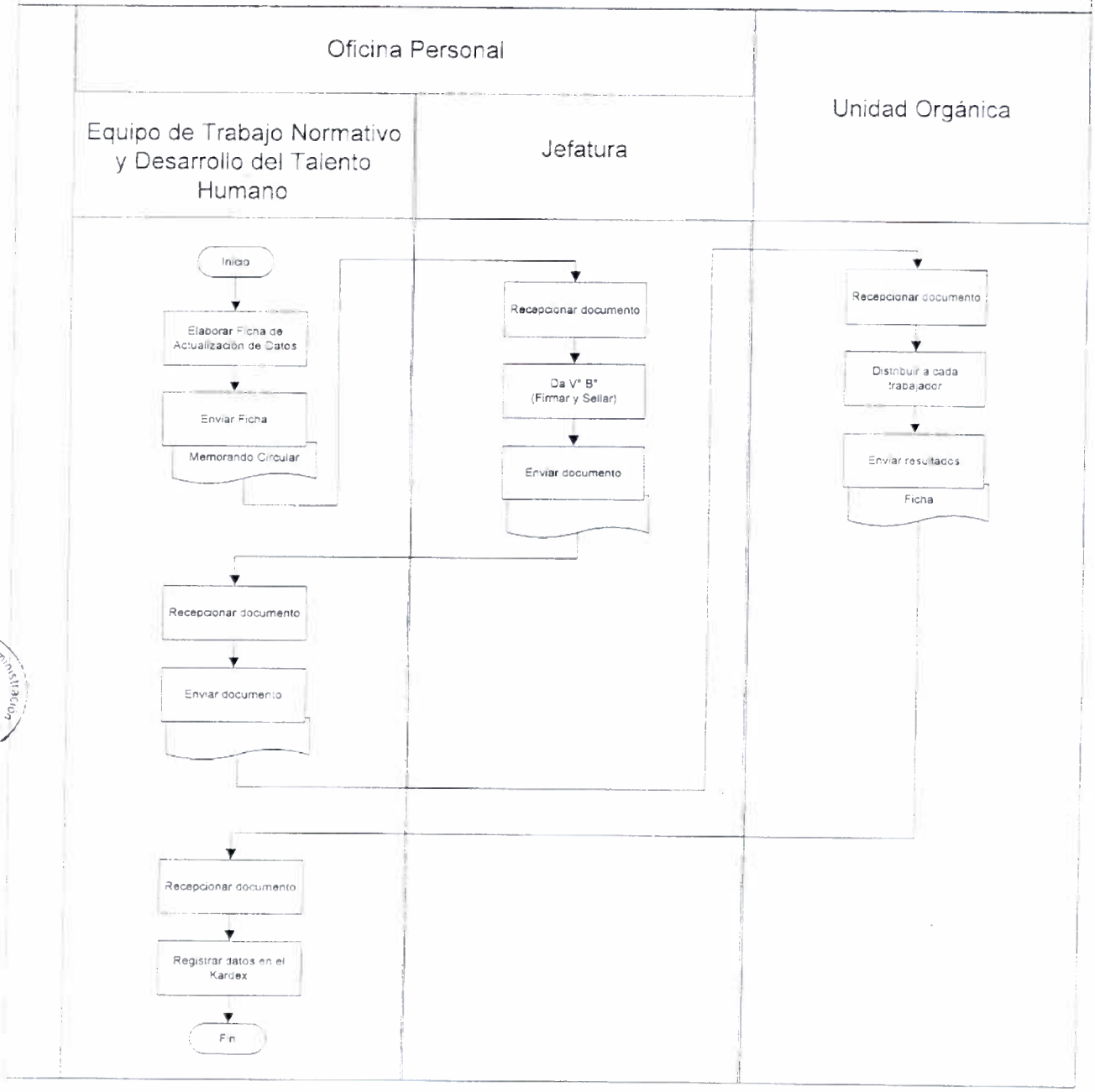
NORMAS (9)
Decreto Legislativo N° 276. Decreto Supremo N° 005-90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano prepara las fichas de actualización de datos y los entrega a la jefatura adjuntándolas al memorando circular respectivo. 2. La Jefatura coloca el VºBº, firma y sello y regresa los formatos al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano distribuye a cada Oficina y Departamento del Hospital. 4. Las Unidades Orgánicas recepcionan los formatos; distribuyen las fichas a cada trabajador para ser llenadas; y envían los resultados al El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 5. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano registra los datos en el Kardex y lo archiva en el Legajo correspondiente. 6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de actualización de datos	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en Kardex	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual

DEFINICIONES (13):	Dar veracidad que el interesado labora o laboró en alguna oportunidad en la institución.
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

2.- PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DECLARACIÓN JURADA DE LOS SERVIDORES**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Realizar la declaración jurada de los trabajadores profesionales de la institución.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Departamentos.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

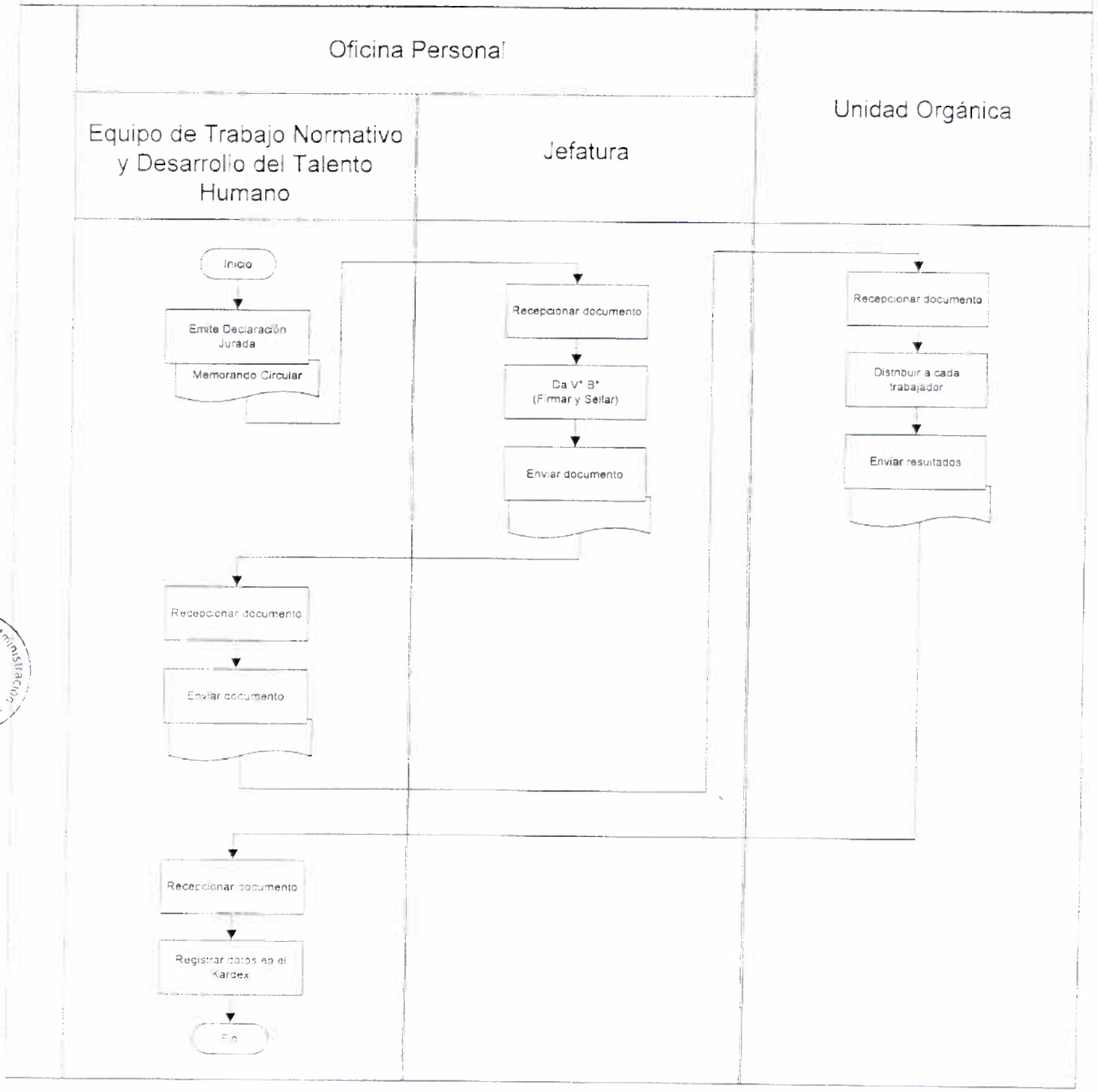
NORMAS (9)
Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano emite las declaraciones Juradas entregándolas a la Jefatura adjuntadas al memorando circular respectivo. 2. La Jefatura coloca el VºBº, firma y sello y regresa los formatos al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano distribuye a cada Departamento del Hospital. 4. Los Departamentos recepcionan los formatos; distribuyen las fichas a cada trabajador para ser llenadas; y envían los resultados al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 5. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano registra los datos en el Kardex y lo archiva en el Legajo correspondiente. 6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en Kardex	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual

DEFINICIONES (13):	Acreditar el servidor ante una determinada institución
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

3.- PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE LOS SERVIDORES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL LEGAJO**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Consiste en el registro de resoluciones, memorando, oficios y una serie de documentos en el Kardex y que deben ser archivados en el legajo de cada trabajador
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina Personal

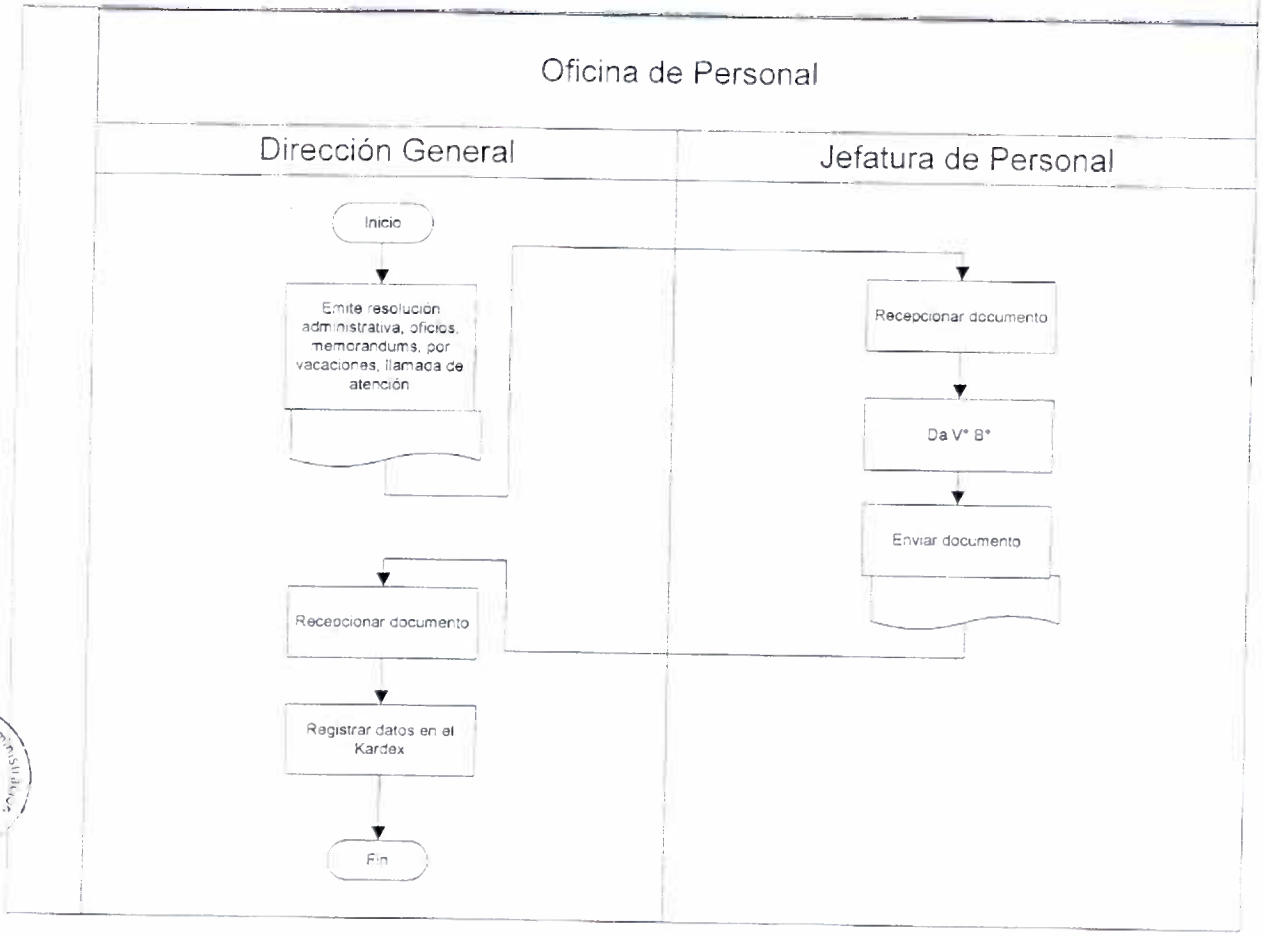
NORMAS (9)
Decreto Legislativo Nº 276, D.S. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. Dirección General emite resoluciones administrativas, oficios, memorándums por vacaciones, llamadas de atención, etc: las cuales son enviadas a la Jefatura de la Oficina de Personal. 2. La Jefatura coloca el VºBº, firma y sello y entrega los documentos al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano registra los documentos en el Kardex y lo archiva en el Legajo correspondiente. 4. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución, memo, oficio	Dirección General	A demanda	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en Kardex	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13):	La Reasignación se produce siempre que exista la plaza del mismo cargo y nivel.
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

4.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL LEGAJO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**INFORME SITUACIONAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Consiste en la elaboración de la Hoja de Vida del servidor activo o cesante de la Institución a solicitud del mismo o por la institución.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Trabajo de Programación–Presupuesto y Remuneración, Mesa de Partes
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)
Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

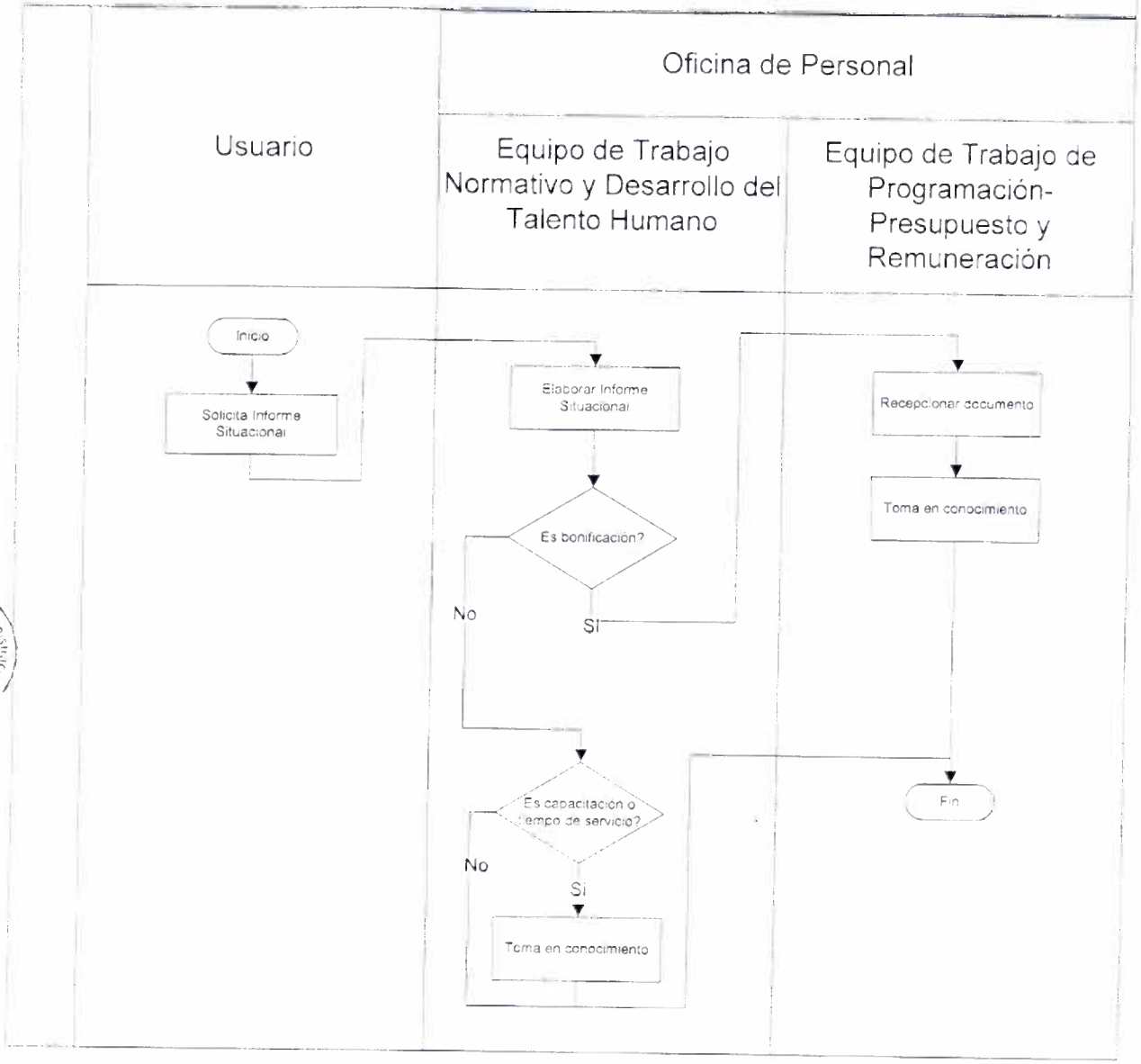
1. Usuario Interno solicita a mesa de partes su informe situacional o la Jefatura de Personal, la solicitud se entrega al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano elabora el informe situacional del servidor para luego enviarlo a la unidad correspondiente:
3. El informe pasará al Equipo de Trabajo de Programación–Presupuesto y Remuneración si es bonificación; al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano si es por capacitación o tiempo de servicio; o a la Jefatura si fue solicitada.
4. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud, Memorando	Jefatura Personal	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Situacional	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Trabajo de Programación–Presupuesto y Remuneración, Jefatura de Personal	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13):	Brindar la Hoja de Vida del servidor de la institución.
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

5.-PROCEDIMIENTO: INFORME SITUACIONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**EMISIÓN DEL CUADRO DE RELACIONES DE FUNCIONARIOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Consiste en la elaboración del cuadro de relación de funcionarios actuales y de años anteriores en las diferentes jefaturas.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Dirección General, Oficina de Control Interno, MINSA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

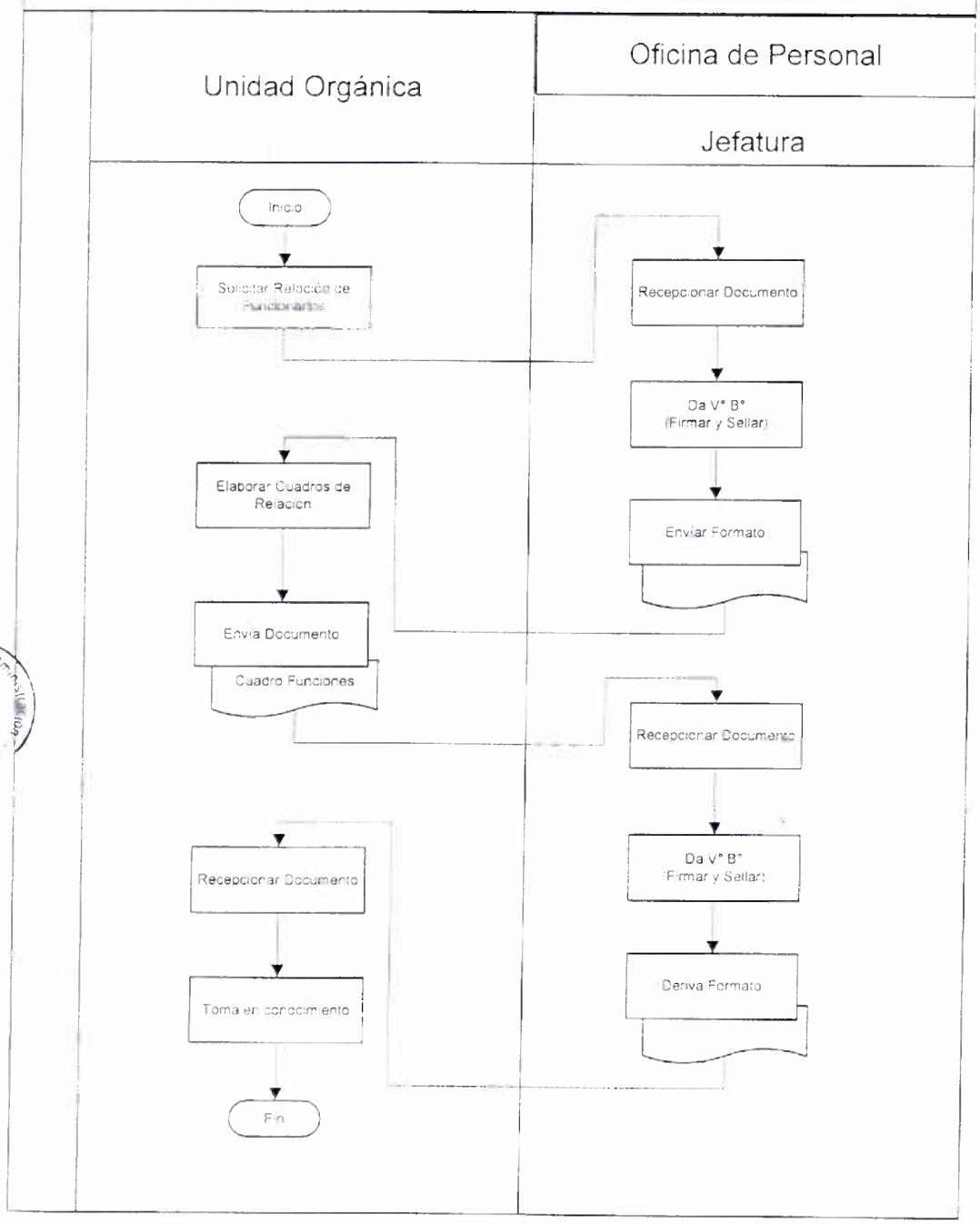
NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. Dirección General, Oficina de Control Interno o el MINSA solicita el cuadro de relación de funcionarios. 2. La Jefatura coloca el V°B°, firma y sello y entrega los formatos al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano procede a la elaboración del cuadro de relación de funcionarios y luego lo envía el cuadro a la jefatura. 4. La Jefatura coloca firma y sello y deriva a la unidad correspondiente. 5. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio, Memorando	Dirección General, OCI, MINSA	De acuerdo a necesidad	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuadro de relación de funcionarios	Jefatura de Personal	De acuerdo a la necesidad	Manual

DEFINICIONES (13):	Elaborar el cuadro de relación de funcionarios.
REGISTROS (14):	Legajo
ANEXOS (15):	Flujograma

6.-PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL CUADRO DE RELACIONES DE FUNCIONES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PROCESO DE CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO O ABIERTO**	FECHA (3)	ENERO-2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Realizar la difusión del concurso Interno y la Evaluación de postulantes para acceder a una plaza vacante de Ascenso de Nivel o Cambio de Grupo Ocupacional
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Oficina ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Comisión de concurso.
MARCO LEGAL (7)	Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto vigente Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Resolución Ministerial Nº 453-87-SA/P

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Directiva de concurso interno, registro de postulantes	Oficina de Personal, comisión de concurso

NORMAS (9)
Reglamento de Concurso de Provisión de Plazas Vacantes del Ministerio de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

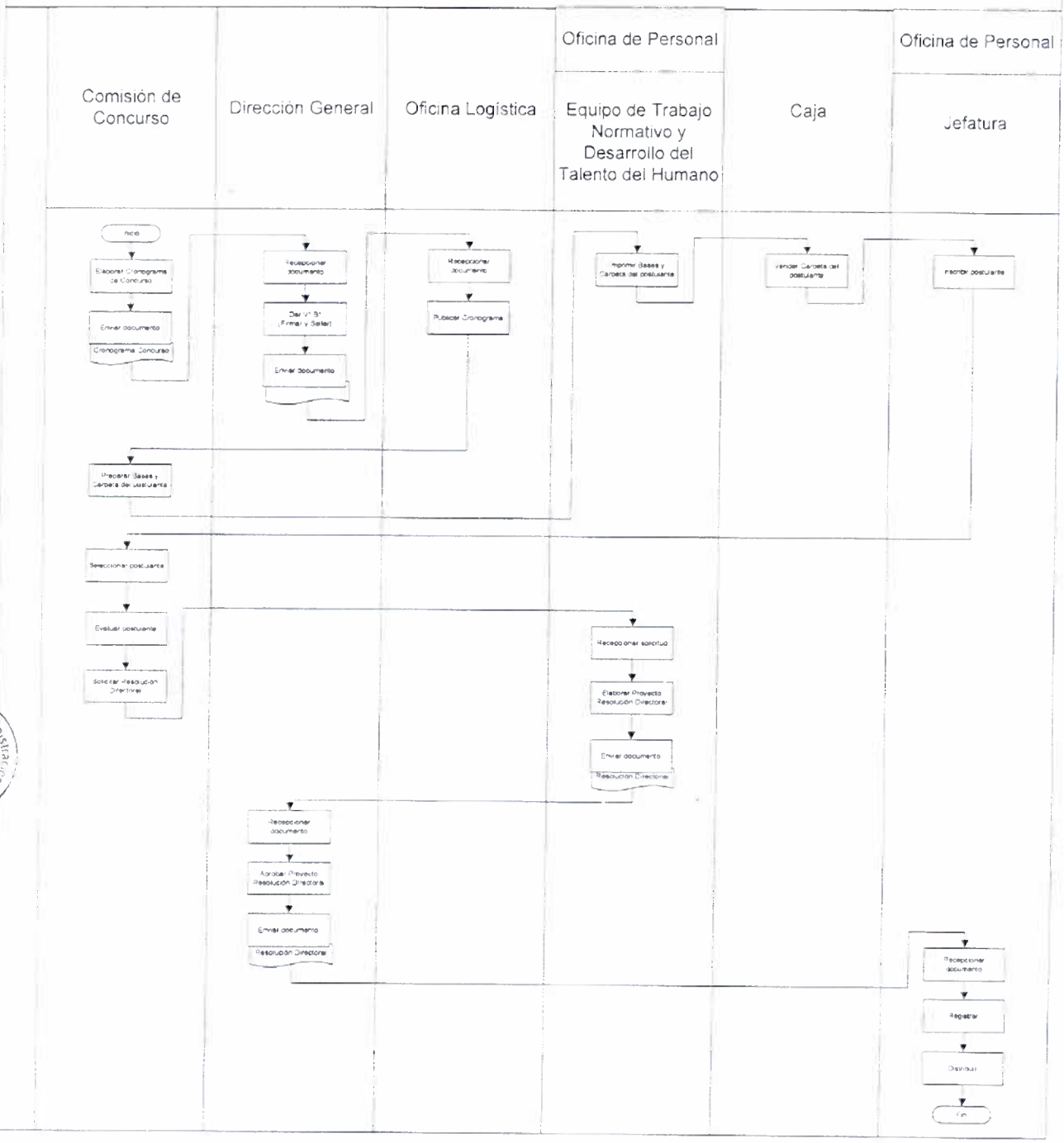
1. Comisión de concurso elabora el cronograma de concurso la cual es aprobada por la Dirección.
2. Oficina de Logística recepcionan y publican el cronograma.
3. La Comisión prepara las bases y carpeta de postulante.
4. Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano imprime las bases y carpeta de postulante.
5. Caja se encarga de la venta de las carpetas de postulante y la Jefatura inscribe a los postulantes.
6. La Comisión selecciona y evalúa a los postulantes aptos para luego solicitar a Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano elaboren el proyecto de Resolución Directoral de los ingresantes.
7. La resolución es aprobada por la Dirección y retorna a Oficina de Personal para el registro y distribución.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cronograma de Concurso	Comisión de Concurso	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral	Oficina de Personal	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13):	Asignación de funciones de mayor responsabilidad. El concurso de Provisión Interno no requiere necesariamente la publicación en medios de comunicación (prensa escrita, radiodifusoras)
REGISTROS (14):	Resolución Directoral
ANEXOS (15):	Flujograma

7.- PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO O ABIERTO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Lograr la Capacitación del Servidor a través de la Licencia por Capacitación Oficializada y No Oficializada.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal; Oficina de Investigación, Docencia y Capacitación; Comité de Becas y Capacitación; Oficina Ejecutiva de Administración; Dirección General.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

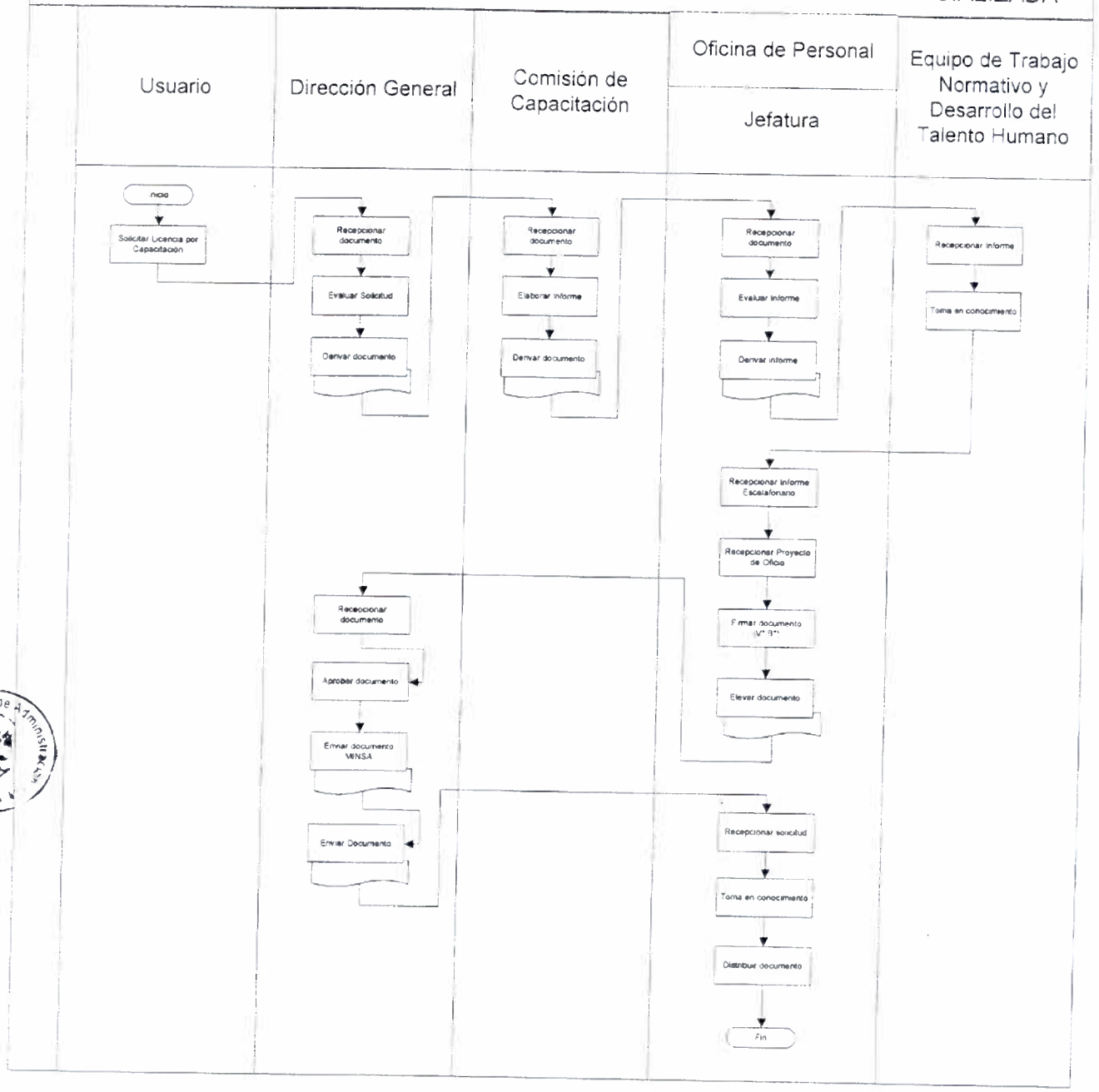
NORMAS (9)
Directiva para la Licencia por Capacitación Oficializada y No Oficializada

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El servidor solicita a Mesa de partes la licencia por capacitación. 2. Dirección evalúa la solicitud y deriva a la Oficina de Capacitación, donde se elabora un informe y es derivado a la Oficina de Personal. 3. Jefatura de Personal evalúa y deriva al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano. 4. Informe escalafonario y el proyecto de oficio para el MINSA pasan a Jefatura de Personal para firma y VºBº 5. Los documentos pasan a Tramite Documentario quien lo eleva a Dirección para aprobación, luego es enviado al MINSA 6. Se deriva a Oficina de Personal para el conocimiento y distribución. 7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe del Comité de Becas de la Institución	Oficina de Capacitación	Semestral, mensual, semanal, diario.	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Licencia por Capacitación	Oficina de Personal, Departamentos, Oficinas, Servicios.	Semestral, mensual, semanal, diario.	Manual

DEFINICIONES (13):	Licencia por capacitación oficializada y no oficializada.
REGISTROS (14):	Resolución, legajo.
ANEXOS (15):	Flujograma

8.- PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ROTACIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	De acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios o por solicitud del interesado se procede a la rotación del servidor.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Departamentos, Servicios y Oficinas.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

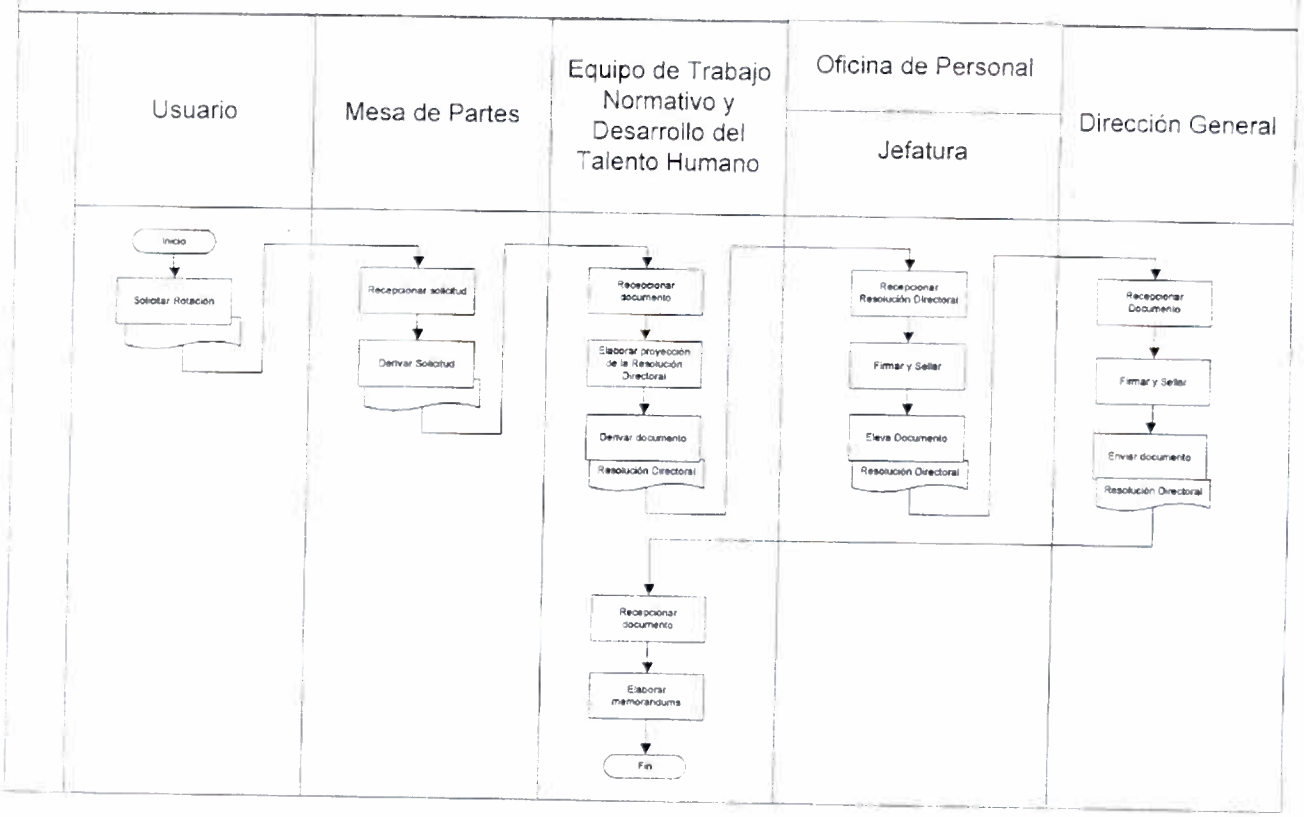
NORMAS (9)
Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. Interesado solicita en mesa de partes 2. Solicitud pasa a Oficina de Personal y lo deriva a Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano 3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano realiza la proyeccción de la Resolución Directoral. 4. Jefatura de Personal firma y sella y luego Secretaria de personal traslada la R.D. a la Dirección para colocar el numero, firma y sello de los directores 5. El documento retorna a Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano y se elaboran los memorandos al interesado y a cada jefatura correspondiente 6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Semestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral	Oficina de Personal	Semestral	Manual

DEFINICIONES (13):	Constancia de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral
REGISTROS (14):	Resolución
ANEXOS (15):	Flujograma

9.- PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**REASIGNACIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. procede en el mismo Grupo Ocupacional y Nivel de Carrera.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Decreto Legislativo Nº276, D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Interesado solicita en Trámite documentario quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite.
2. Tramite documentario lo pasa a la Dirección para el VºBº y anotación de la clave y lo remite a Oficina de Personal
3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano revisan el documento y lo derivan al Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para emitir su opinión e Informe
4. Si existe la plaza se remite con un Oficio acompañado de Acción de Personal correspondiente a su Dependencia de Origen para la elaboración de la Acción de Personal correspondiente
5. Regresa el documento a través de tramite Documentario, se finaliza con la Resolución Directoral
6. Regresa a la Dirección para la firma del Director Ejecutivo y regresa a la Oficina de Personal que se encargara de su distribución y remitir a la entidad de origen solicitando el Legajo de Personal del recurrente.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

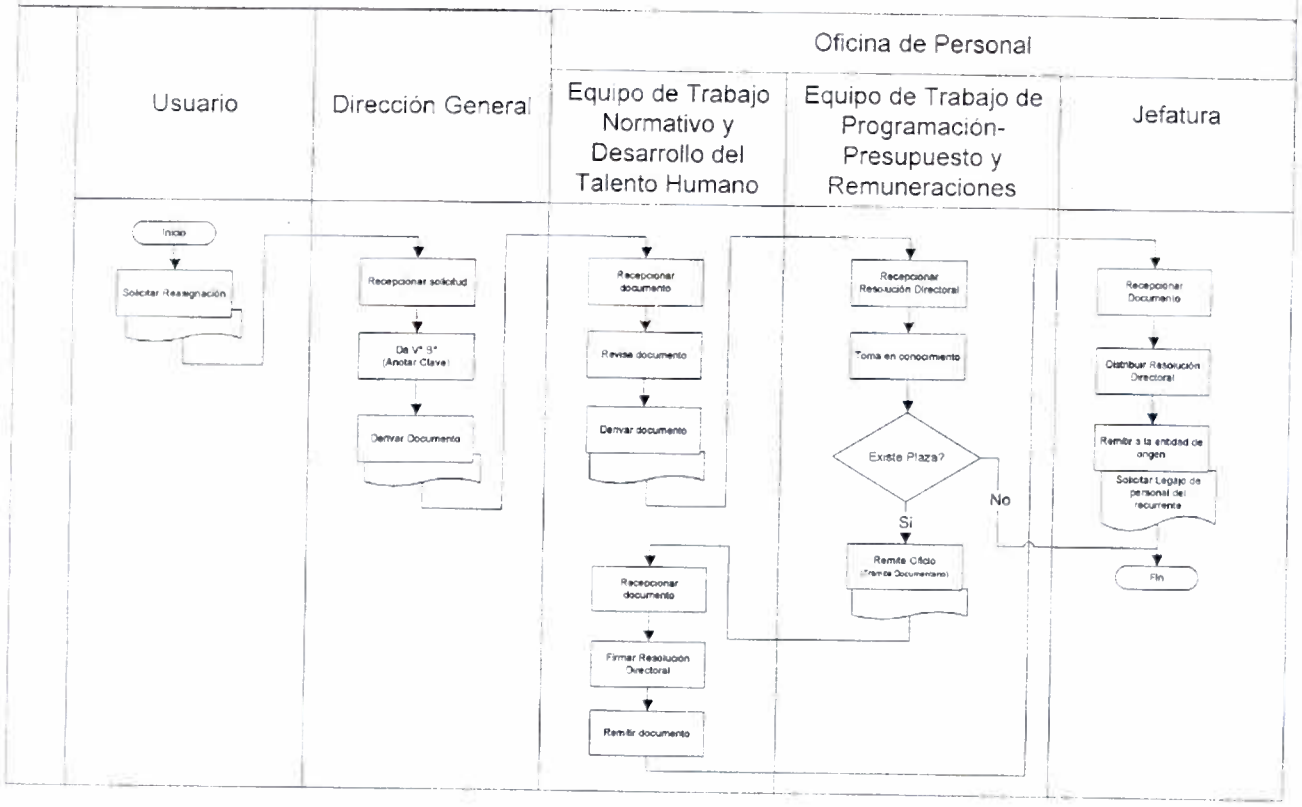
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Cuando se necesite	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Ministerial o Directoral correspondiente	Direcciones Ejecutivas, Departamentos y Oficinas.	Cuando se necesite	Manual

DEFINICIONES (13):	La Reasignación se produce siempre que existe la plaza del mismo cargo y nivel.
REGISTROS (14):	Resolución
ANEXOS (15):	Flujograma

10.- PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DESTAQUE**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: Oficina de Personal: Oficina Ejecutiva de Administración.		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Interesado solicita en Trámite documentario quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite.
2. Tramite documentario lo pasa a la Dirección para el VºBº y anotación de la clave y lo remite a Oficina de Personal
3. Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano revisan el documento, pasa a la Jefatura correspondiente para su opinión
4. Si es favorable pasa al Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal para ver si existe disponibilidad presupuestal para pago de incentivos
5. Regresa al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para elaborar la Acción de personal, un Oficio y se remite a la Dependencia de Destino, en donde proyectan la Resolución de desplazamiento en la modalidad de destaque
6. Regresa de la Dependencia de Destino a través de Trámite Documentario de la Dirección
7. Se coloca la hoja de envío y llega a Jefatura de Personal
8. Secretaria se encarga de realizar la distribución al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, al Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal y Jefatura correspondiente.
9. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

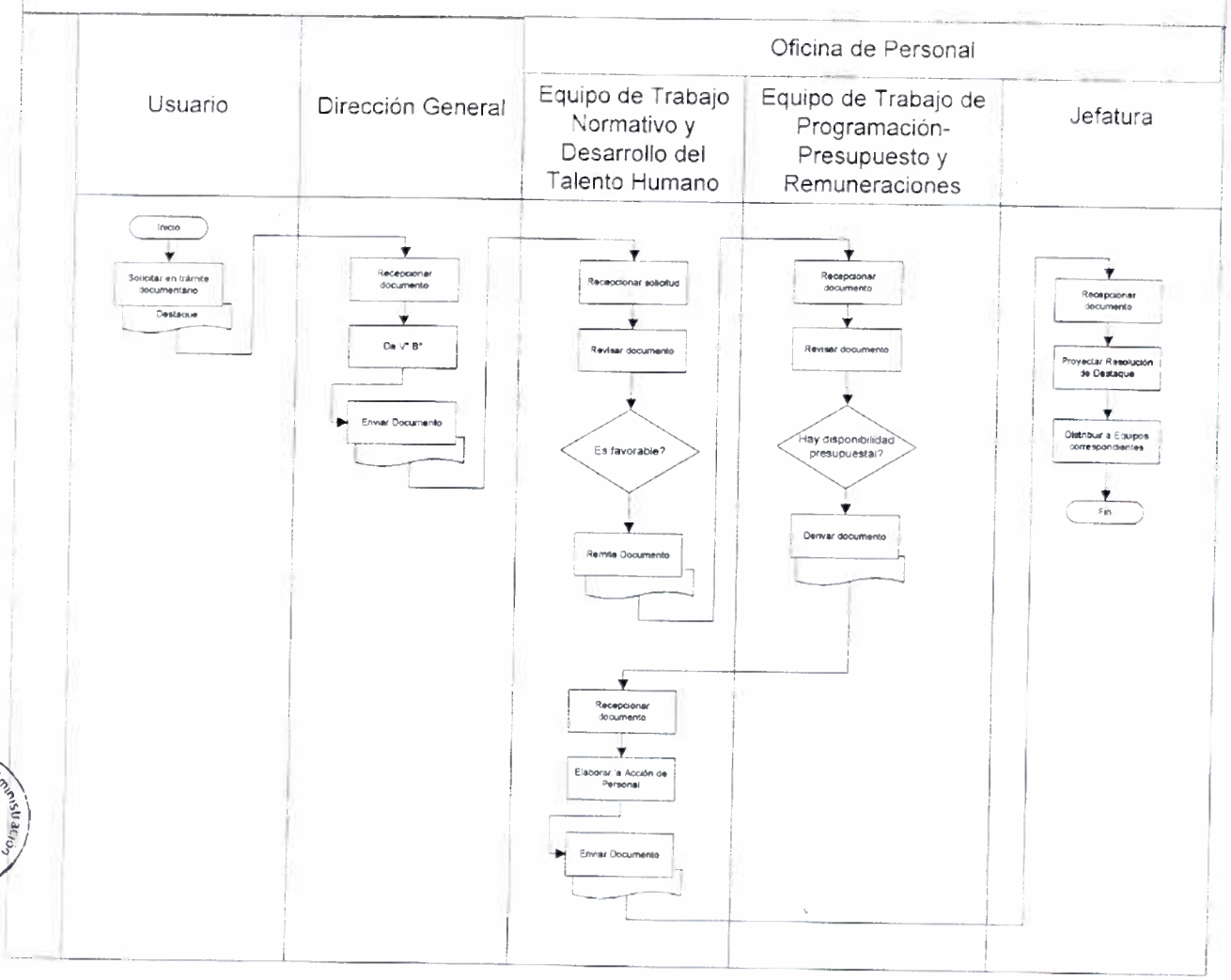
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Cuando se necesite	Mecánico

SALIDAS (12)

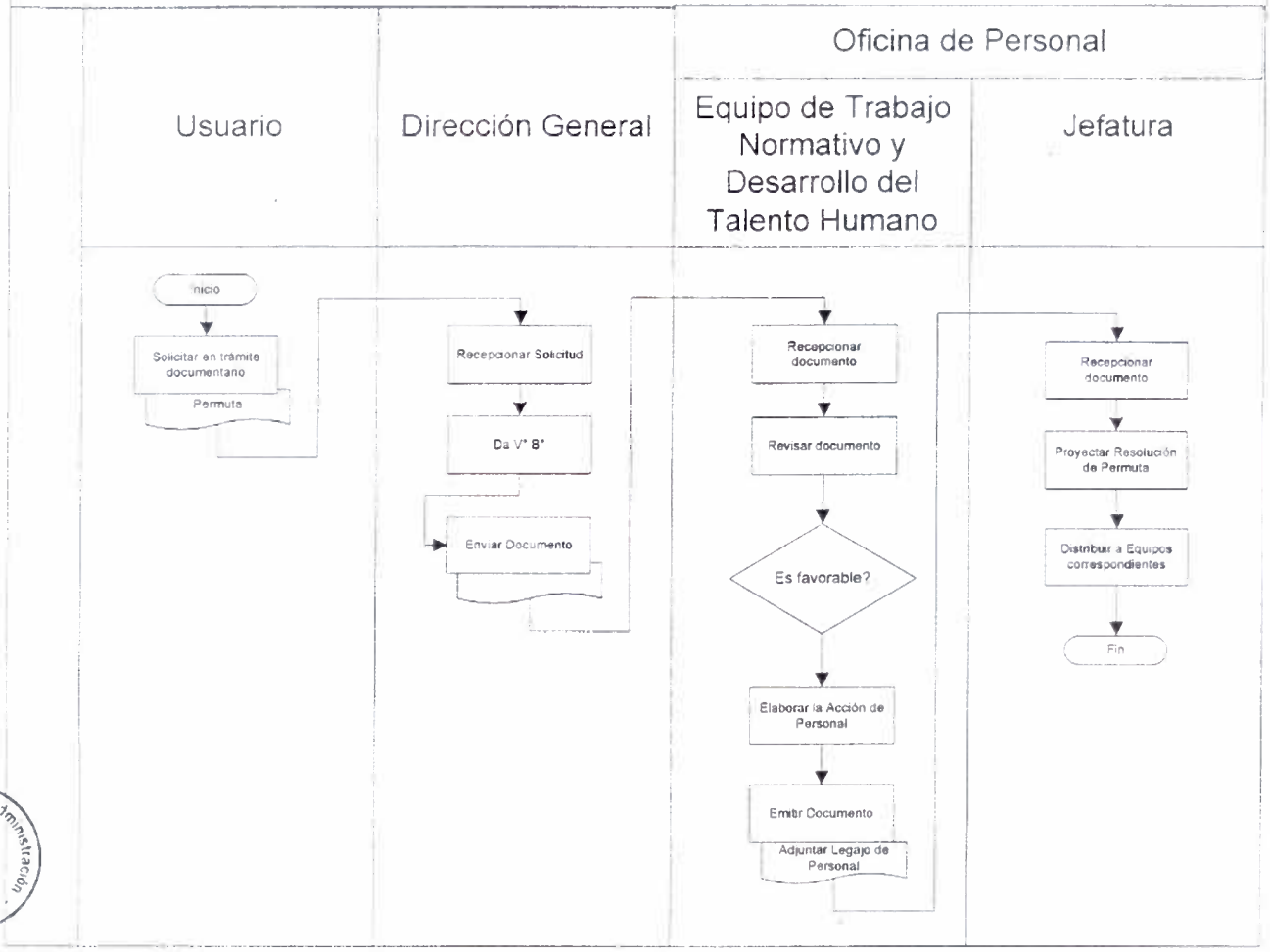
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Ministerial o Directoral correspondiente.	Equipo de Trabajo Normativo, Desarrollo del Talento Humano, Equipo Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal, y Jefatura correspondiente	Cuando se necesite	Mecánico

DEFINICIONES (13):	El Destaque se produce por unidad conyugal, cercanía de domicilio o por necesidad de servicio, etc.
REGISTROS (14):	Resolución.
ANEXOS (15):	Flujograma

10.- PROCEDIMIENTO: DESTAQUE



12.- PROCEDIMIENTO: PERMUTA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**	FECHA (3)	NOVIEMBRE -2012
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Precisar las funciones que debe desempeñar el Servidor.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal: al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Luego del ingreso de personal a la Institución vía concurso, reasignación, destaque, reingreso de acuerdo al MOF y CAP se procede a la asignación de funciones
2. Para precisar las funciones que debe desempeñar dentro de la entidad según el Nivel de Carrera, Grupo Ocupacional y Especialidad alcanzado.
3. La Dirección envía al Resolución de ingreso hacia Jefatura de Personal quien recepciona y dispone para la asignación de función y destino lo deriva al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
4. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano elabora la Resolución Directoral de Asignación de Funciones, archiva una copia y los demás son destinados a la Dirección General, Dirección Administrativa, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal, al Servicio destino y una copia al ingresante.
5. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

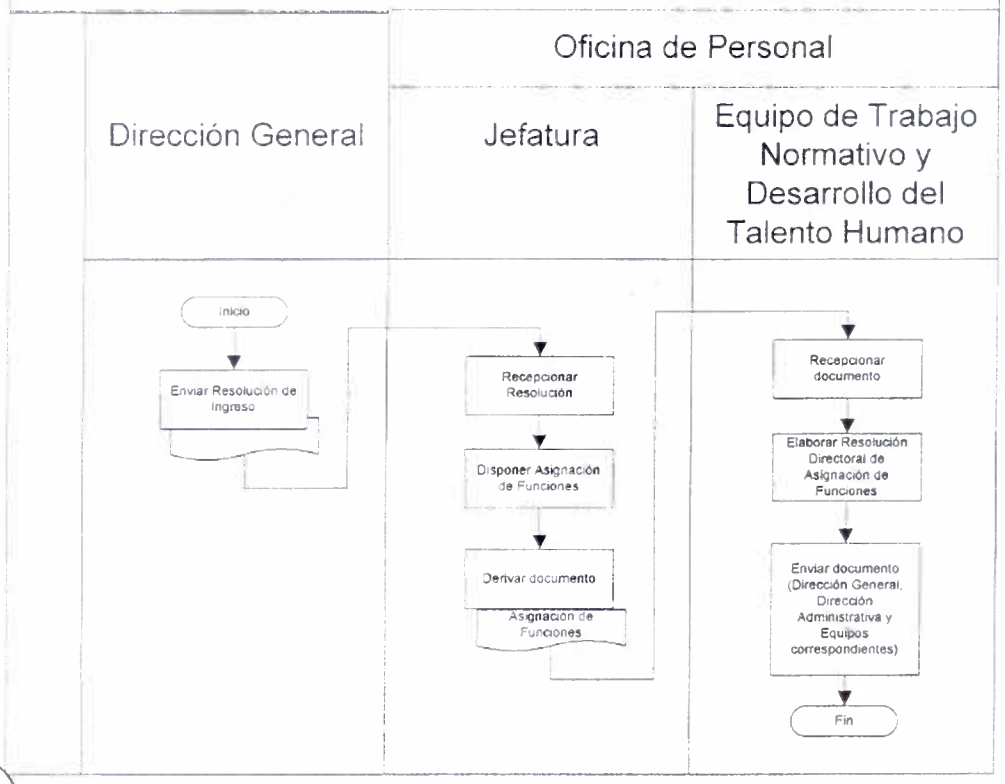
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución de Ingreso, Reingreso y Desplazamiento	Oficina de Personal	Semestral, mensual, semanal, diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral de Asignación de Funciones	Departamentos, Servicios y Oficinas	Semestral, mensual, semanal, diario	Manual

DEFINICIONES (13):	Asignación de Funciones se realiza al inicio de la Carrera.
REGISTROS (14):	Resolución.
ANEXOS (15):	Flujograma

13.- PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PERMUTA**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Acción de personal mediante la cual dos trabajadores del mismo nivel funcionario y/o asistencial acuerdan intercambiar su permanencia en las instituciones respectivas donde trabajan.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración, Entidad externa.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Los interesados presentan la solicitud firmado por ambos servidores dando su consentimiento en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envió de trámite
2. Se pasa a la Dirección Administrativa para el VºBº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remiten a la Oficina de Personal por corresponder
3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano revisa el documento y se elabora la correspondiente Acción de Personal el cual se envía con un Oficio, a través, de la Dirección General a la dependencia de origen para su opinión
4. De ser favorable remitirán la correspondiente Acción de Personal de aceptación junto con su legajo personal, para la elaboración de la Resolución de Permuta
5. Se distribuirá al Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal, al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano y se remitirá a la dependencia de destino la Resolución acompañado de su legajo personal del reemplazante.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Cuando se necesite	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Ministerial o Directoral correspondiente.	Direcciones Generales, Departamentos y Oficinas	Siempre que se de el caso	Manual

DEFINICIONES (13):	La permuta se produce a solicitud de dos servidores que ostenten el mismo cargo y nivel, la solicitud debe ser aprobada por ambos servidores.
REGISTROS (14):	Resolución
ANEXOS (15):	Flujograma

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**BONIFICACIÓN FAMILIAR Y/O AMPLIACIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Otorgar un beneficio al servidor por las cargas familiares.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Art 43º y 52º, D. Supremo 051-91-PCM Art. 11º, D. Supremo 018-79-EF Art. 9º al 11º, R.M. 701 – 2004/MINSA Art. 2º inc. 22

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

D. Legislativo 276 Art. 43º y 52º, D. Supremo 051-91-PCM Art. 11º, D. Supremo 018-79-EF Art. 9º al 11º

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El servidor presenta la solicitud de Bonificación Familiar en trámite Documentario de la Dirección
2. Se registra el ingreso y agregan la hoja de envió de trámite, se remite a la Oficina de Personal por corresponder
3. Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
4. Se analiza la información, liquida y proyecta la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma)
5. Se remite a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma del Director Administrativo
6. Retorna a la Oficina de Personal donde se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

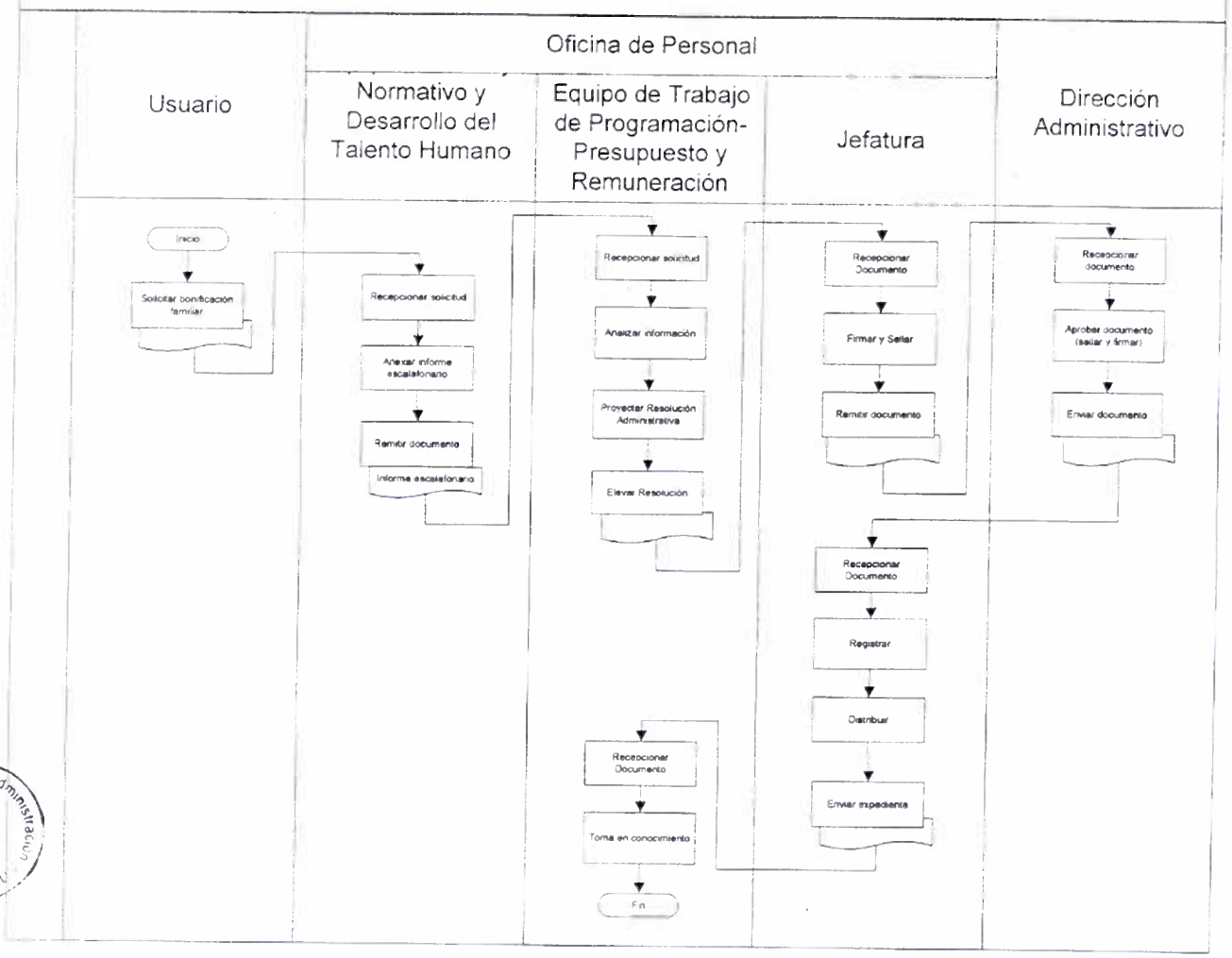
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Bonificación Familiar, es un beneficio establecido por las leyes y reglamento y son uniforme para toda la administración pública.
REGISTROS (14):	Formato de Declaración Jurada de Bonificación Familiar
ANEXOS (15):	Flujograma

14.- PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR Y/O FAMILIAR



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**BONIFICACIÓN PERSONAL (5% al 40%) Y ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Otorgar un beneficio, que corresponde por la antigüedad en el servicio, computadas por quinquenios.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina de Economía, Dirección Administrativa.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo Nº 276 Art 43º y 54º, D. Supremo 051-91-PCM Art. 9º inc. "c", Supremo 028-89-PCM, R.M. 701 – 2004/MINSA Art. 2.20 y 2.22

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

D. Legislativo 276 Art. 43º, 51º y 54º inc."a", D. Supremo 051-91-PCM Art. 9º inc."c", Supremo 028-89-PCM, R.M. 701-2004-MINSA Art. 2.20 y 2.22

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El servidor presenta la solicitud de Bonificación Personal en Trámite Documentario de la Dirección
2. Registran el ingreso y agregan la hoja de envío de Trámite, lo remite a la Oficina de Personal por corresponder
3. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, anexa el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
4. Se solicita a la Oficina de Economía las Constancias de Pago de Haberes respectivas, a su retorno se analiza la información, liquida y proyecta la Resolución Administrativa, documento que se eleva a Jefatura de Personal para su revisión (sello, firma)
5. Secretaria remite a la Dirección Administrativa para conocimiento, firma y sello, retornando a la Oficina de Personal, donde se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para su conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

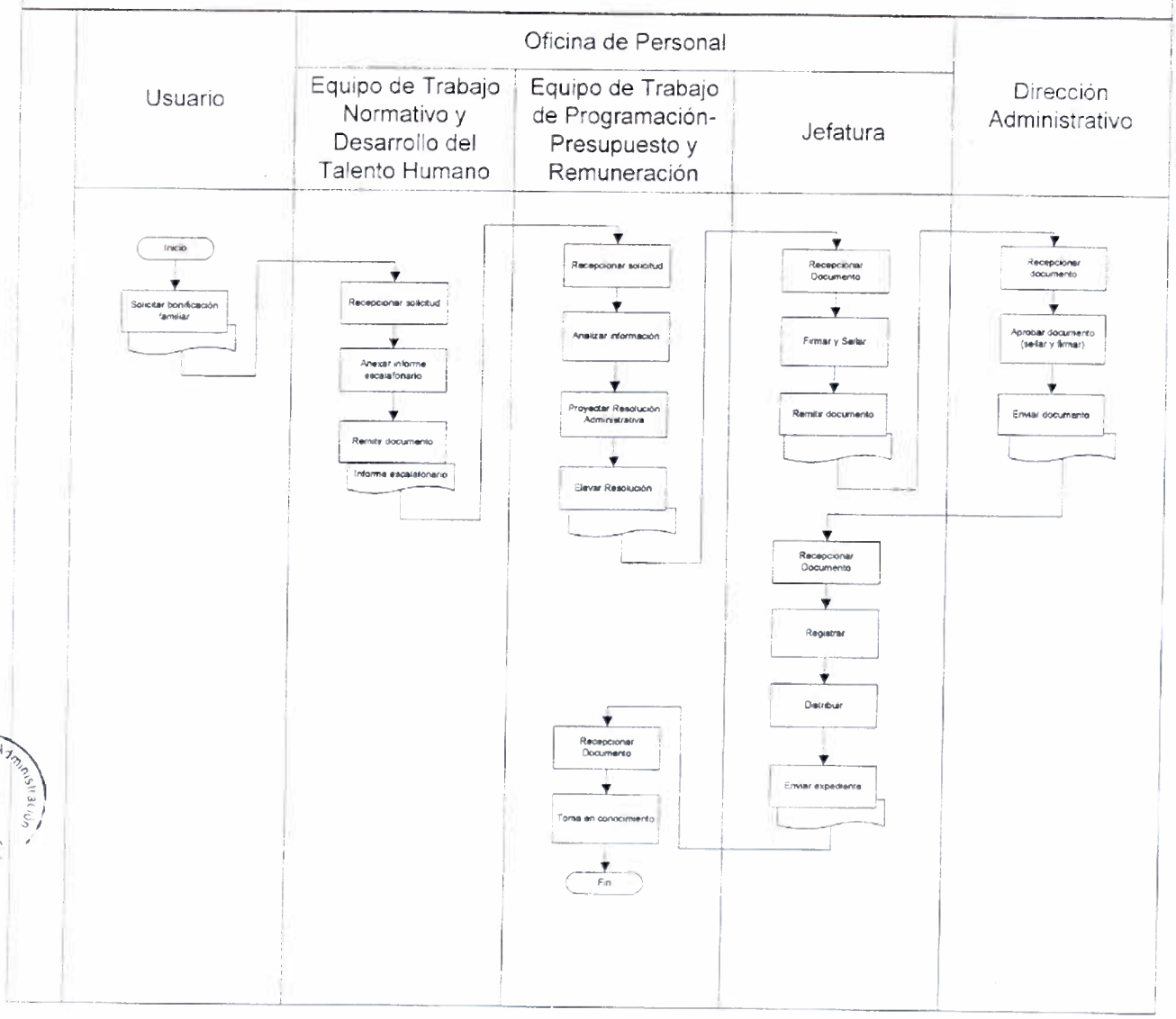
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Bonificación Familiar, se otorga tomando como base de cálculo la Remuneración Básica. A los 25 y 30 años se otorga una Asignación de 2-3 remuneraciones totales permanente.
REGISTROS (14):	Formato de Solicitud de Bonificación Personal.
ANEXOS (15):	Flujograma

15.- PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN PERSONAL (5% AL 40%) Y ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTO DE SEPELIO**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Ayuda económico por fallecimiento del servidor y/o sus familiares directos.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección.
MARCO LEGAL (7)	D. Supremo 005-90-PCM Art. 142° inc "j" 145°, R.M. 701 – 2004/MINSA art. 2° inc. 16 y 17

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
D. Supremo 005-90-PCM Art. 142° inc."j" 144° y 145°

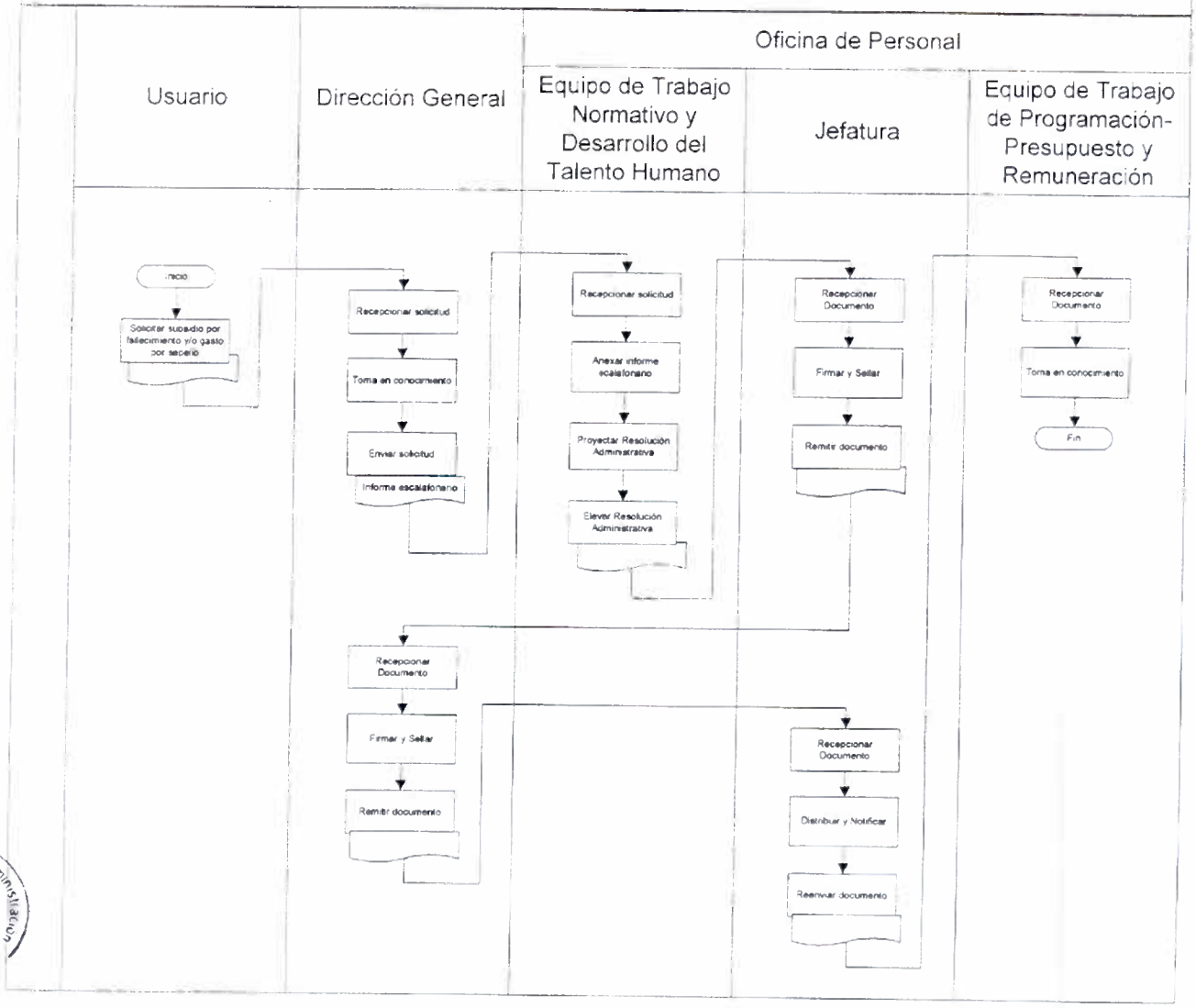
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, luego se remite a la Oficina de Personal 2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente 3. Se analiza la información, liquida y proyecta la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma) 4. Secretaria lo remite a la Dirección, para la aprobación, sello y firma del Director Administrativo 5. Retorna a la Oficina de Personal donde se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo. 6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Ayuda económico por fallecimiento del servidor y/o sus familiares directos
REGISTROS (14):	Resolución
ANEXOS (15):	Flujograma

16.- PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTO DE SEPELIO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**RENUNCIA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O CESE POR LÍMITE DE EDAD**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Otorgar una Pensión
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	D. Legislativo 276 Art. 34°, D. Supremo 005-90-PCM Art. 182° al 186° y 191°, Decreto Ley 20530, Ley 28449

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

D. Legislativo 276 Art. 34°, D. Supremo 005-90-PCM Art. 182° al 186° y 191°, Decreto Ley 20530, Ley 28449

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El servidor presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, donde lo pasan a Dirección Administrativa para el VºBº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para anexar al expediente el Informe Escalafonario correspondiente y la Acción de Personal, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se analiza la información, liquida y proyecta la Resolución Directoral, la cual es elevado a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma)
4. Se remite a la Dirección, para la aprobación, sello y firma de los directores; fecha y numero de Resolución, retornando a la Oficina de Personal
5. Se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

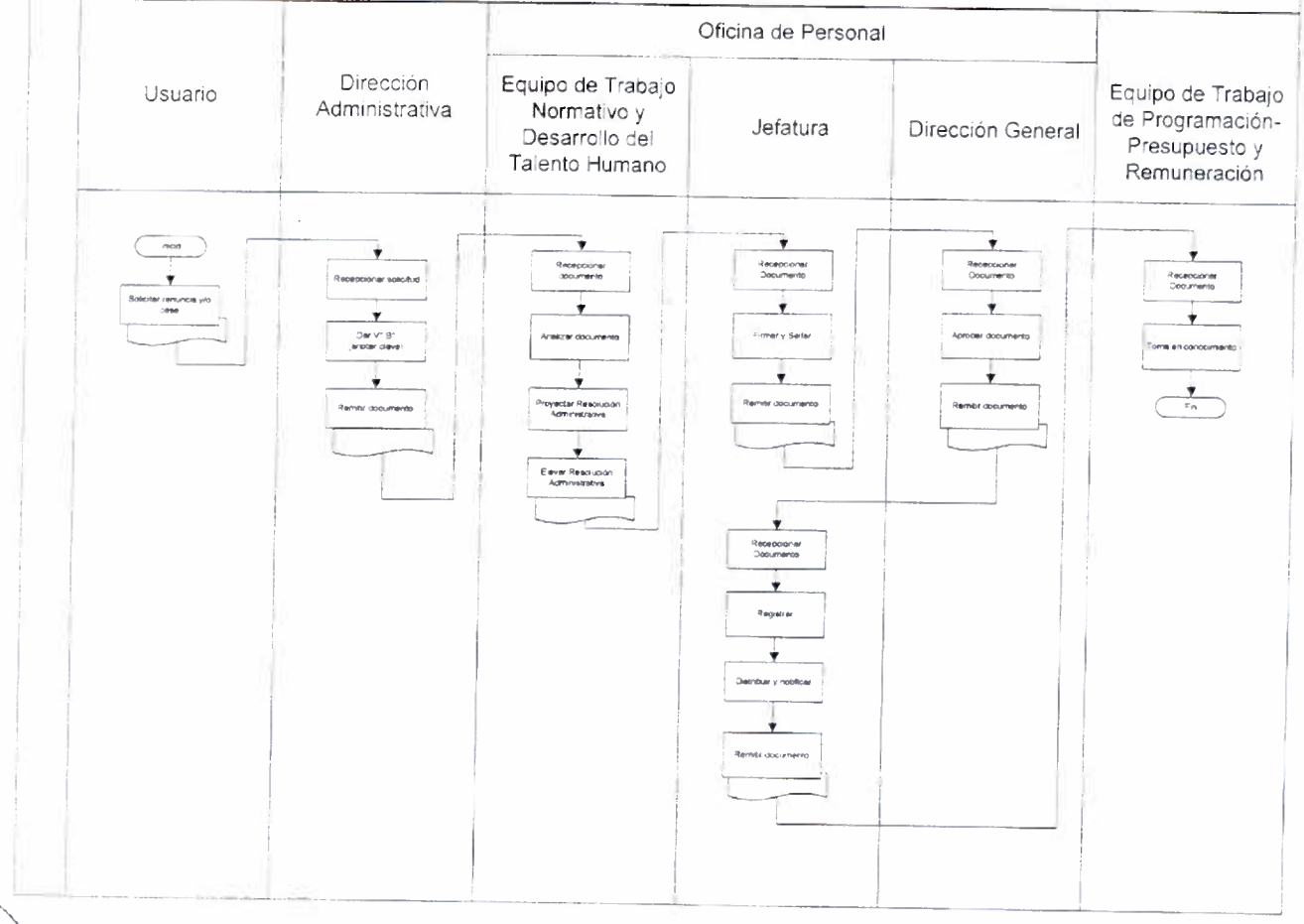
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Renuncia es uno de los términos de la Carrera Administrativa y se expresa por Resolución del titular de la entidad, se otorga pensión al servidor que esta en el Régimen Pensionario del D. Ley 20530. Cuando el servidor esta próximo a cumplir 70 años la institución le envía un oficio agradeciendo sus servicios y con el cargo de dicho documento se procesa la R.D. de Oficio.
REGISTROS (14):	Entrega de cargo Art.191 D.S.005.90.PCM (Formato de Control de Asistencia)
ANEXOS (15):	Flujograma

17.- PROCEDIMIENTO: RENUNCIA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O CESE POR LÍMITE DE EDAD



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE (VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDIENTE)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Otorgar una pensión de sobreviviente cuando fallece el titular de la Pensión y el recurrente (s) cumple con los requisitos de Ley.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo remite a la Oficina de Personal por corresponder
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan a Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para el Informe de la última pensión percibida por el causante
3. Se analiza la información, luego a liquidar y proyectar la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma)
4. Secretaria lo remite a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma
5. Retorna a la Oficina de Personal, en donde se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

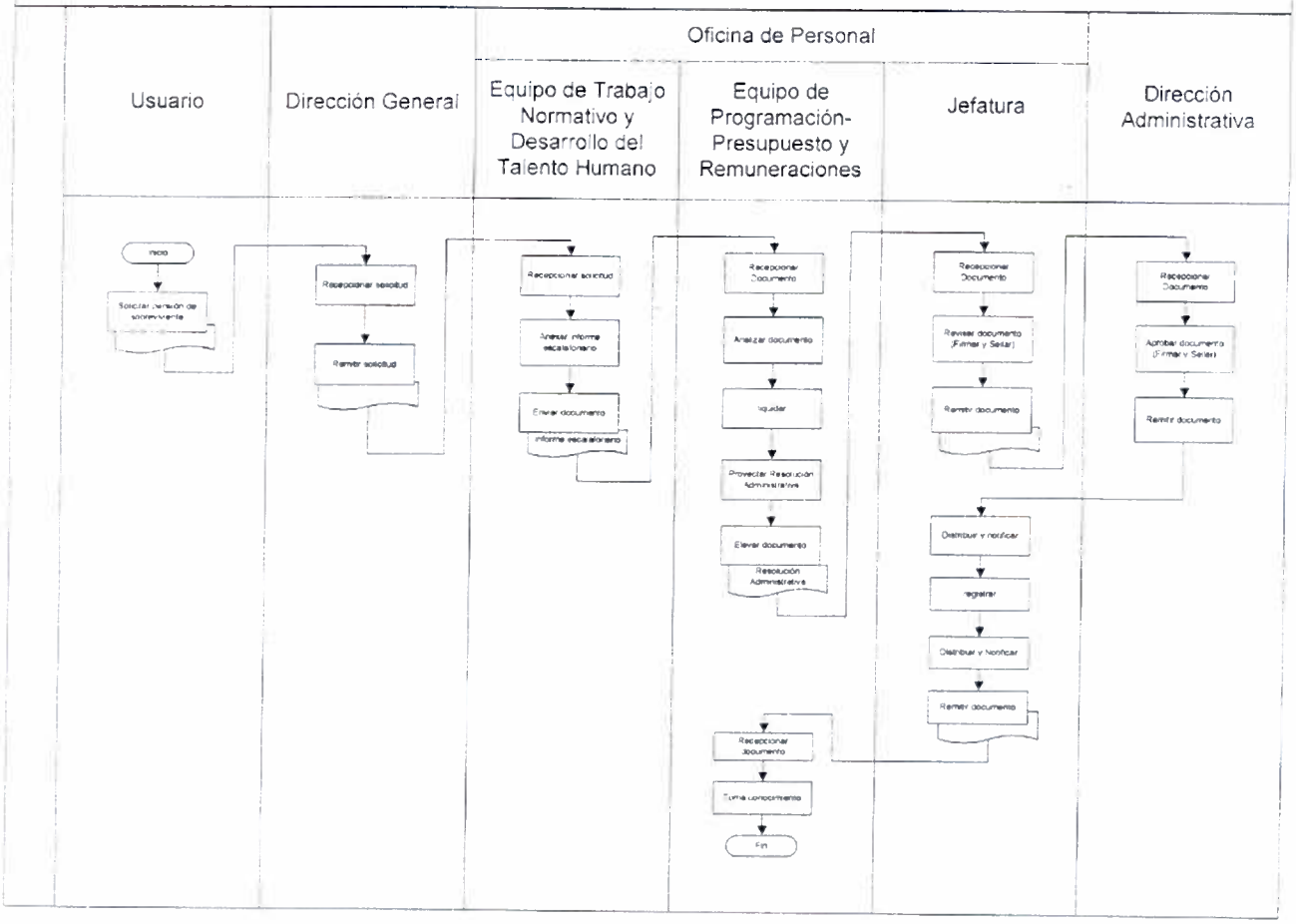
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Pensión de Sobreviviente se genera desde la fecha de fallecimiento del causante y su pago de efectuará al expedirse la Resolución.
REGISTROS (14):	Modelo de Declaración Jurada
ANEXOS (15):	Flujograma

18.- PROCEDIMIENTO: PENSION DE SOBREVIVIENTE (VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDIENTE)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PAGO DE BENEFICIO, DEVENGADO, REINTEGRO DEL D.U. Nº 037-94 Y OTROS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Atender la bonificación especial a los trabajadores y pensionistas.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	Decreto de Urgencia Nº037-94, Decreto Supremo Nº051-91-PCM, Of.2008-2003-OGGRH-OEARH-ORP-MINSA, D.S. 019-94-PCM.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Decreto de Urgencia N °037-94, Decreto Supremo Nº. 051-91-PCM, Of. 2008-2003-OGGRH-OEARH-ORP-MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo pasan a Dirección Administrativa para el VºBº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se analiza la información y proyecta la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma)
4. Secretaria lo remite a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma del Director Administrativo
5. Retornando a la Oficina de Personal, se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

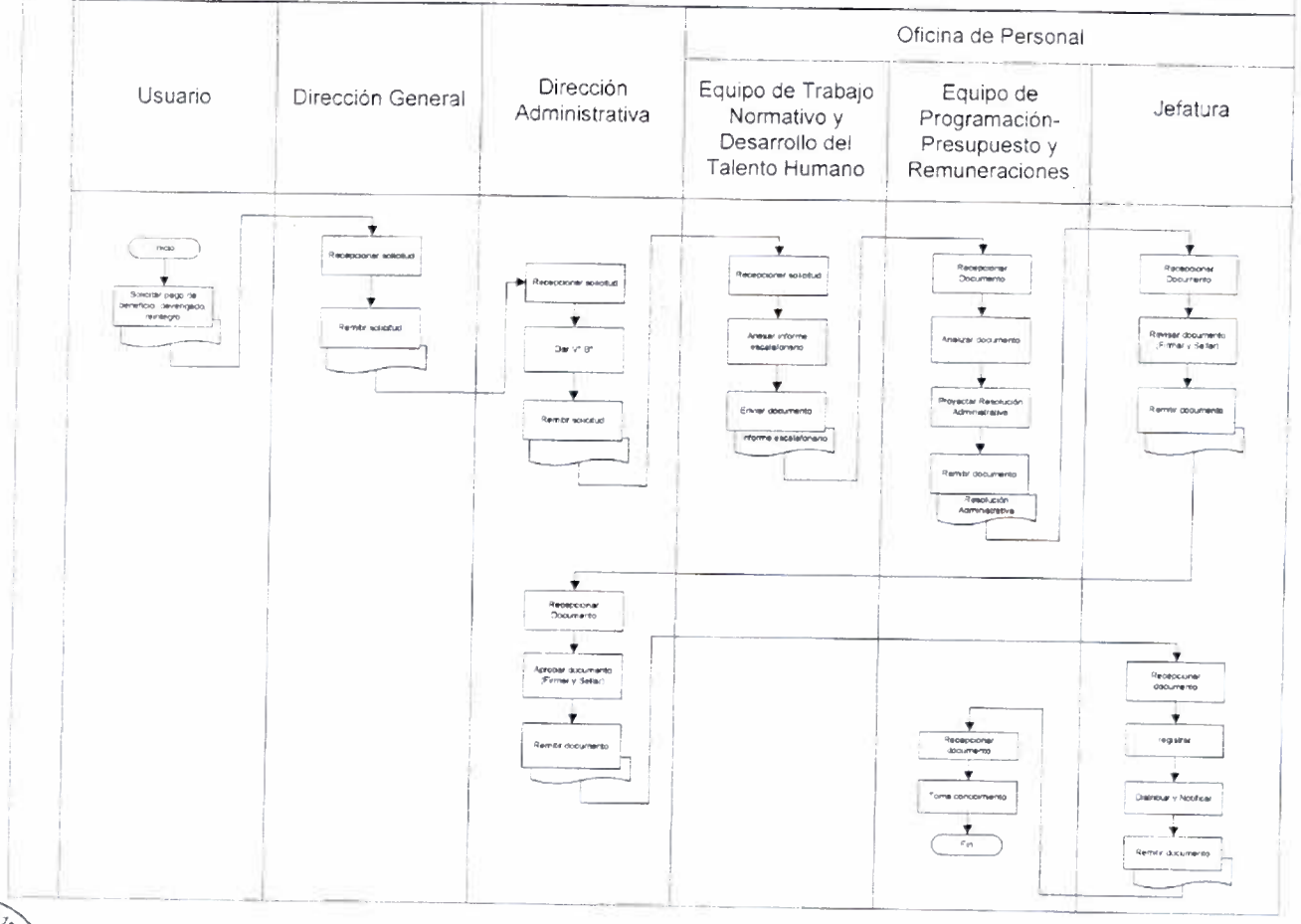
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Administrativa	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	El Decreto de Urgencia Nº037-94, otorgó una bonificación especial a los servidores de la administración pública, profesionales, técnicos y auxiliares, activos y cesantes, así como personal comprendido en la escala 11 del Decreto Supremo Nº051-91-PCM que desempeñan cargos directivos y jefaturales..
REGISTROS (14):	Solicitud del Interesado.
ANEXOS (15):	Flujograma

19.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE BENEFICIO, DEVENGADO, REINTEGRO DEL D.U. N°037-94 Y OTROS.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**RECURSOS IMPUGNATIVOS: RECONSIDERACIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Atender reclamos de pensionistas y activos.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	Ley 27444 Art. 208º

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Ley 27444 Art. 208º

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo pasan a Dirección Administrativa para el VºBº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se analiza la información y realiza el proyecto de la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión (sello, firma,)
4. Secretaria de Personal lo remite a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma
5. Retorna a la Oficina de Personal, en donde será registrada; distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

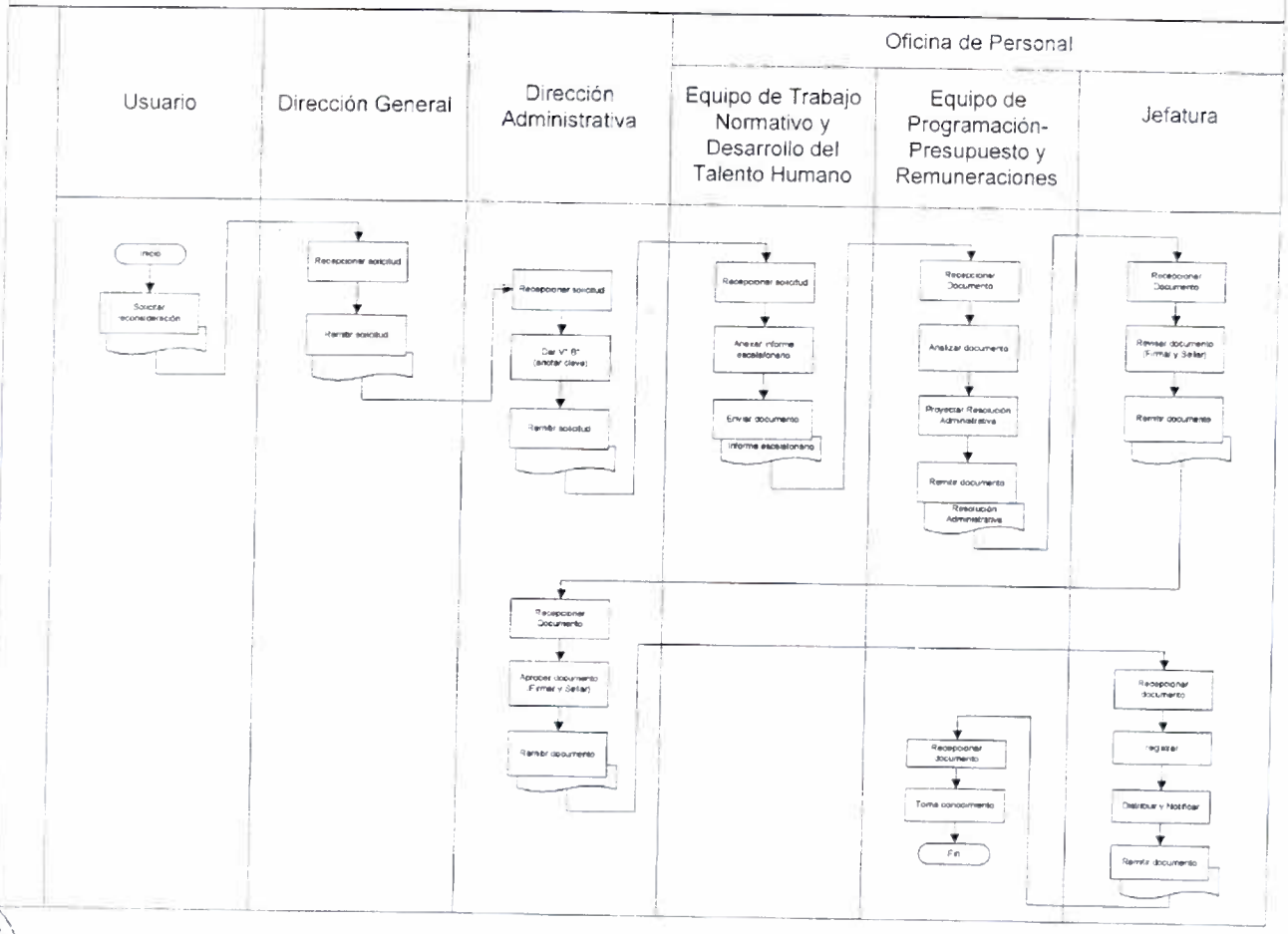
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Reconsideración es un Recurso Administrativo, el cual se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
REGISTROS (14):	Resolución.
ANEXOS (15):	Flujograma

20.- PROCEDIMIENTO: RECURSOS IMPUGNATIVOS: RECONSIDERACIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**RECURSOS IMPUGNATIVOS: APELACIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Atender reclamos de pensionistas y activos.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Unidad de Selección, Clasificación y Registro. Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	Ley 27444 Art. 209.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
Ley 27444 Art. 209.			

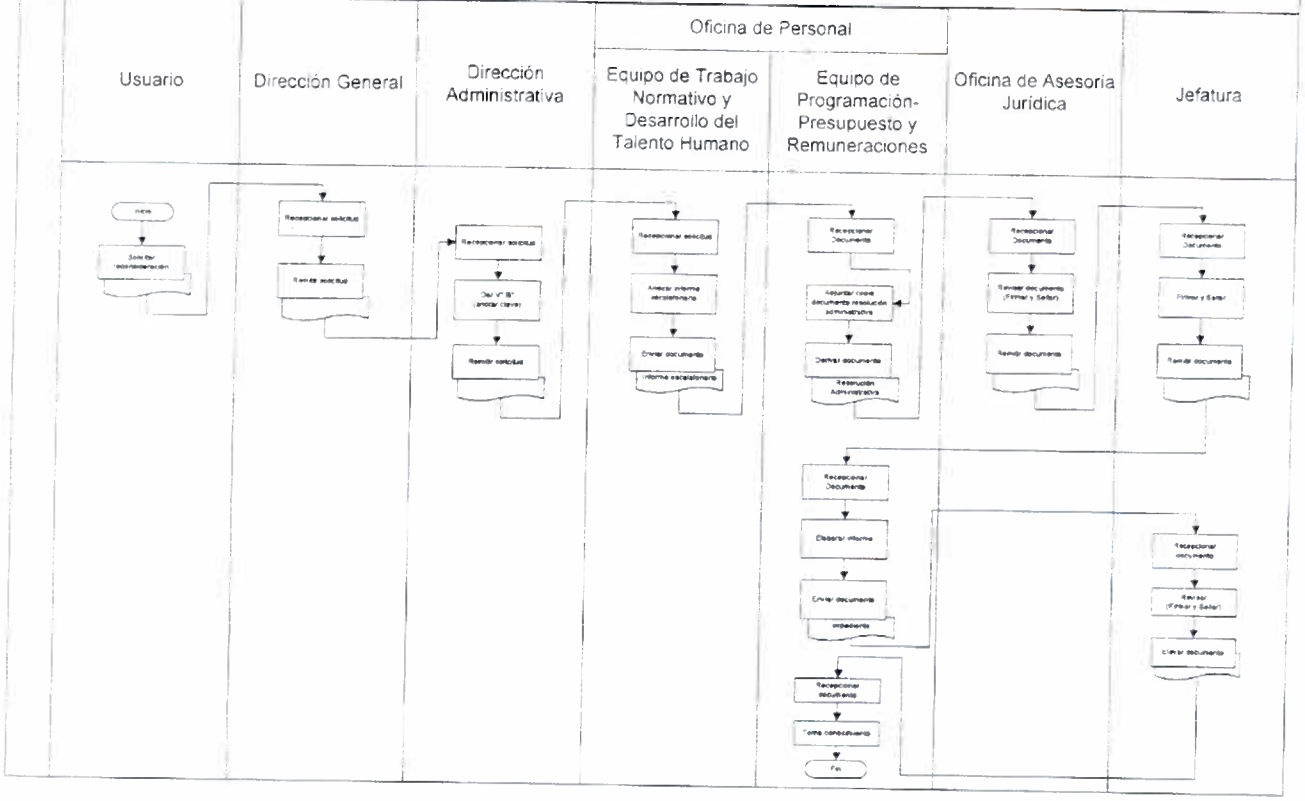
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo pasan a Dirección Administrativa para el Vº Bº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal por corresponder
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se adjunta copia autenticada y foliada de los antecedentes de la Resolución Administrativa
4. Se deriva a la Oficina de Asesoria Jurídica para la emisión de su opinión técnico-legal
5. Retorna por secretaría a la Oficina de Personal para firma y sello de la Jefatura y lo remite al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para la elaboración del informe
6. Se remite el expediente hacia la Jefatura de Personal para la revisión, firma y sello, es enviado a Trámite Documentario quienes lo elevan a la Dirección General por corresponder su atención.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
REGISTROS (14):	
ANEXOS (15):	Flujograma

21.- PROCEDIMIENTO: RECURSOS IMPUGNATIVOS: APELACIÓN.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
MARCO LEGAL (7)	Constitución Política del Perú, Código Civil.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Constitución Política del Perú, Código Civil.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Recepción de los documentos en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo pasan a la Oficina Personal
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para anexar al expediente el Informe Escalafonario correspondiente y quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se canaliza, se solicita información, con toda la documentación se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica
4. A su retorno se proyecta la Resolución Administrativa, pasa a la Jefatura para la firma, luego es trasladado hacia Trámite Documentario y es elevado a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma
5. Retorna a la Oficina de Personal, se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

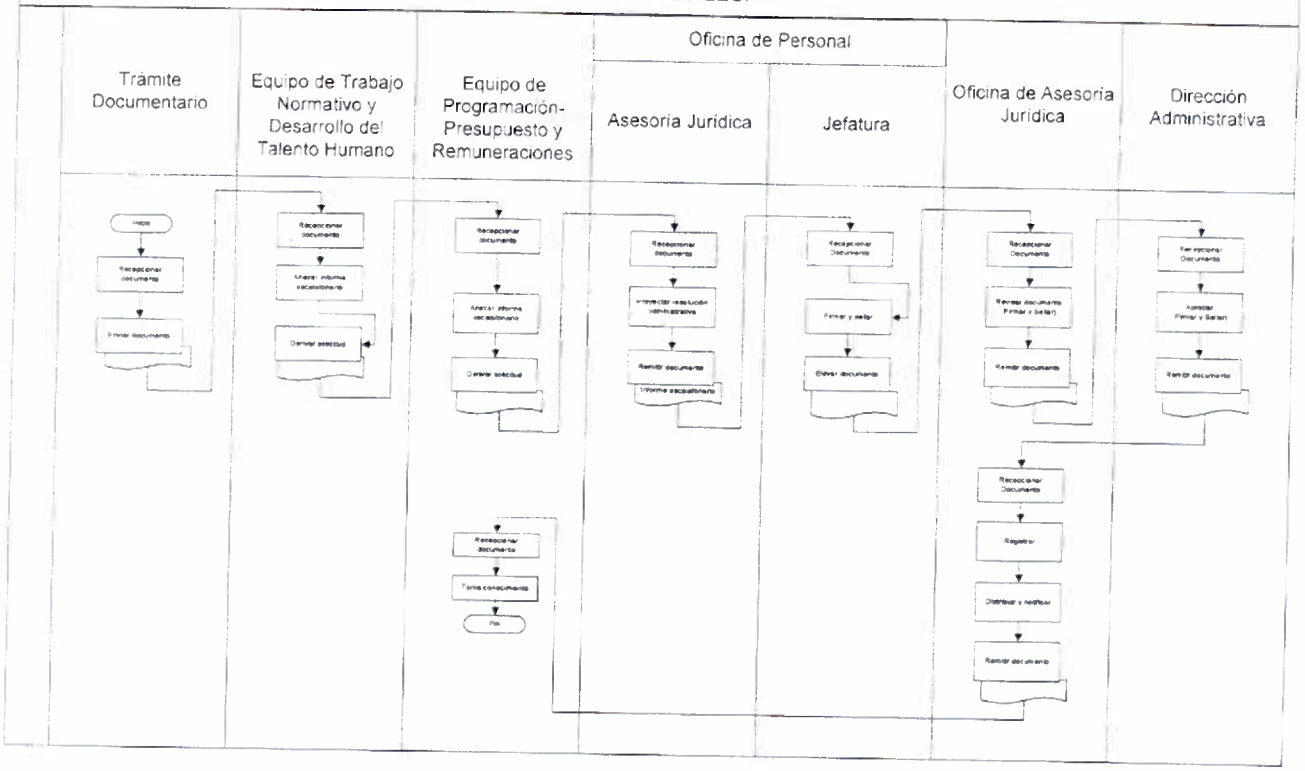
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Sentencia Judicial	Órgano Judicial respectivo	Según requerimiento	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Según requerimiento	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Sentencia Judicial son resoluciones de acuerdo a ley que deben ser tomadas y ejecutadas indefectiblemente.
REGISTROS (14):	Resolución
ANEXOS (15):	Flujograma

22.- PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**TRANSFERENCIA DE PENSIÓN (SALIDA)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Atender la necesidad del recurrente.		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)		
MARCO LEGAL (7)	Oficio Circular Nº 128-2006-OGPP-OP-MINSA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Oficio Circular Nº 128-2006-OGPP-OP-MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Recepción en Trámite Documentario y lo pasa a la Oficina de Personal
2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano anexa al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones evalúa, elabora el informe de remuneración percibida a la fecha
4. Se analiza la información y elabora el Oficio, el que es llevado a la Jefatura de Personal para la rúbrica y V°B°, luego es trasladado hacia Trámite Documentario
5. Pasa a la Dirección General para la aprobación, sello y firma
6. Se envía a la Entidad involucrada, para que pueda dar su aceptación y conformidad, de ser procedente envía un oficio de aceptación<
7. El cual si ingresa por Trámite Documentario es llevado hacia la Oficina de Personal y derivado al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que prepare el documento correspondiente y sea remitido a la Oficina de Planificación y Programación del MINSA
8. Luego de deliberar y encontrarlo procedente envían un Oficio de conformidad con el petitorio, este documento ingresa por Trámite Documentario y lo envía a Jefatura de Personal
9. Luego de evaluarlo, lo deriva hacia al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que elaboren la Resolución Directoral, una vez elaborada pasa por Jefatura de Personal donde se firma y sella
10. Se envía a Trámite Documentario para que sea elevado hacia la Dirección Administrativa para su conocimiento, firma y sello correspondiente
11. Retorna hacia la Oficina de Personal, para la distribución y notificación correspondiente, se envía al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que sea archivado y para la coordinación correspondiente.
12. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

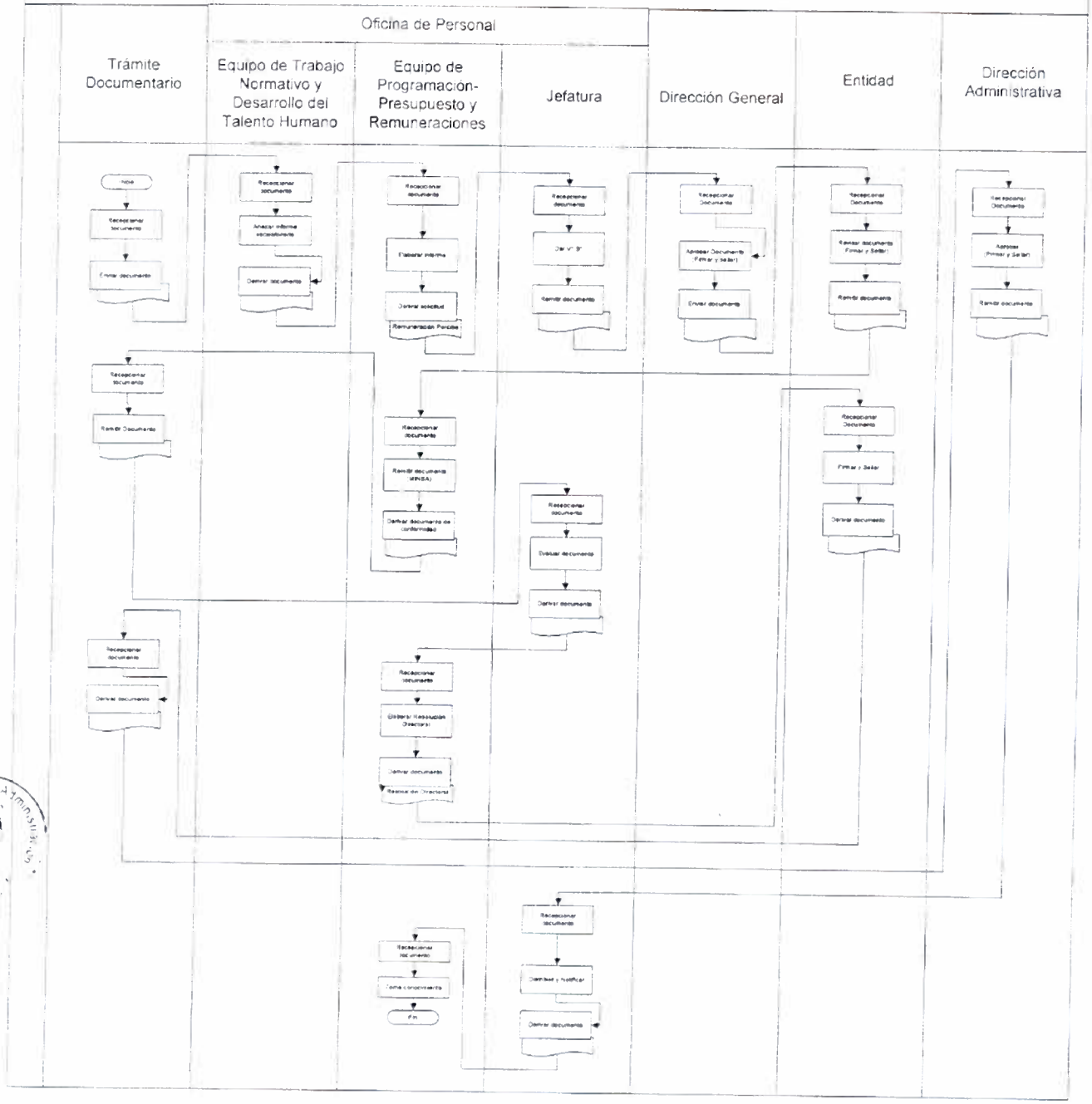
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Transferencia de Pensión, es aplicable con la aprobación de ambas Instituciones (origen y destino) y de la Oficina de Planificación del MINSA.
REGISTROS (14):	
ANEXOS (15):	Flujograma

23.- PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE PENSIONES (SALIDA).



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (D. LEY Nº 20530) ANUAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Corroborar y verificar los datos del pensionista y personal activo, y tener información para remitir a la ONP (Cálculo Actuarial).
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones).
MARCO LEGAL (7)	Cálculo Actuarial: D.S. 106- 2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley Nº 20530, D.S. Nº 159-2002-EF y 048-2004-EF, Ley 28449 y R.M. 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2 (D. Jurada de Orf. Hija mayor de edad – semestralmente)

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Cálculo Actuarial: D.S. 106- 2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley Nº 20530, D.S. Nº 159-2002-EF y 048-2004-EF, Ley 28449 y R.M. 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2 (D. Jurada de Orf. Hija mayor de edad – semestralmente)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones se encarga de hacer llenar los formatos de la Declaración Jurada por los pensionistas y personal activo, luego evalúa los casos y decide en cuales se debe proceder a la comunicación a las instituciones
2. De ser procedente elabora el oficio a las Instituciones correspondientes para que remitan información, este oficio es llevado a la Jefatura de Personal para el V°B°, firma y sello
3. Es entregado en Trámite Documentario quienes lo elevan hacia la Dirección para la firma , V°B°, sello y enumeración del Oficio
4. Retorna hacia Trámite Documentario el cual remite el oficio y hace llegar el cargo.
5. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

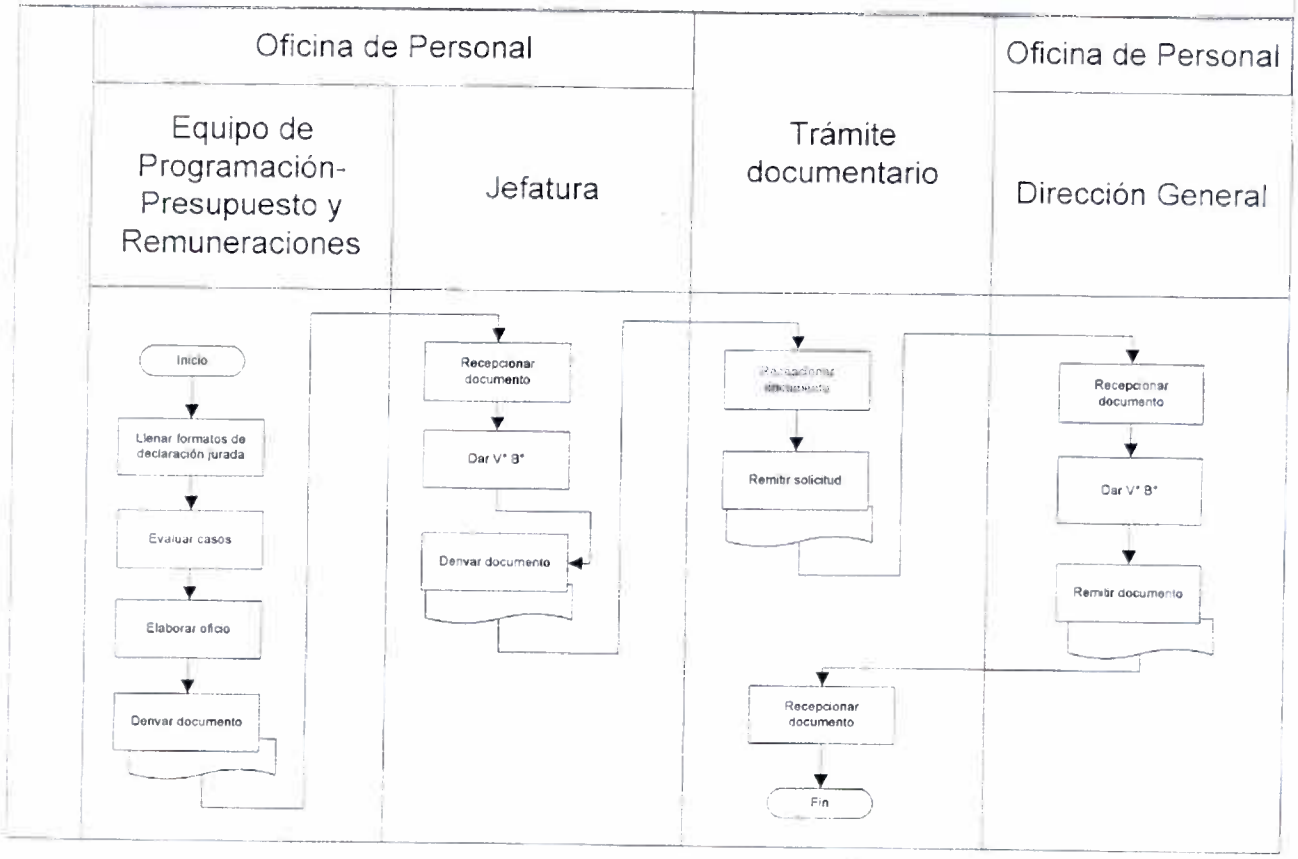
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficio	Instituciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La Actualización de la Declaración Jurada del D.L. 20530 se realiza Anualmente personal activo, cesantes y sobrevivientes por viudez, en los casos de pensión por orfandad (hijas solteras mayores de edad) se realiza semestralmente (R.M. N° 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2)
REGISTROS (14):	Modelo de Declaración Jurada
ANEXOS (15):	Flujograma

24.- PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN (D. LEY N° 20530)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CADUCIDAD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Cautelar los recursos del Estado		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección.		
MARCO LEGAL (7)	D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones se encarga de hacer llenar los formatos de la Declaración Jurada por los pensionistas, luego evalúa los casos y decide en cuales que debe proceder la comunicación a las instituciones.
2. De ser procedente elabora el oficio, el cual es visado y aprobado por la Jefatura de Personal, es llevado a Trámite Documentario quienes lo elevan hacia la Dirección, donde es firmado y sellado
3. Retorna a Trámite Documentario quienes envían los oficios a las instituciones correspondientes (SUNAT, ONP, RENIEC, Municipalidades)
4. Se recepciona la respuesta en Trámite Documentario quienes la envían hacia Jefatura de Personal y lo deriva hacia el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
5. De ser el caso se procede a elaborar el proyecto de R.A. que es pasado hacia la Jefatura de Personal para la firma y sello
6. Luego hacia Trámite Documentario que lo eleva a la Dirección para la Aprobación de la Resolución .Administrativa
7. Retorna a la Oficina de Personal para su distribución y al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para su archivo.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Modelo de Declaración Jurada
ANEXOS (15):	Flujograma

25.- PROCEDIMIENTO: CADUCIDAD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DEVENGADOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Pago correspondiente a años anteriores, los cuales no se han podido cancelar por diferentes causas.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones) Trámite Documentario. Dirección.
MARCO LEGAL (7)	R.M. 701-2004/MINSA art. 2º inc. 23º

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	D. Ley 20530	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

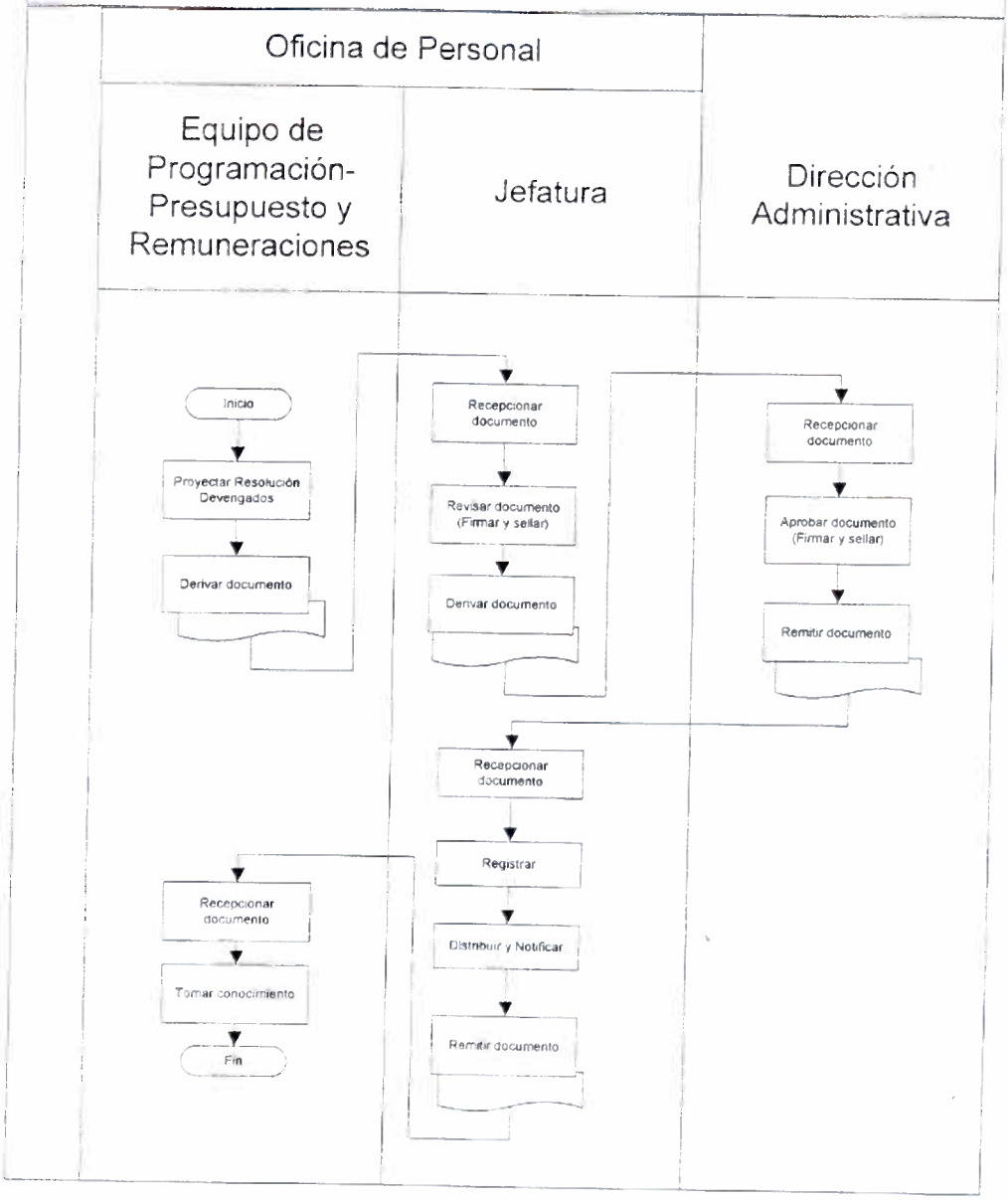
NORMAS (9)
R.M. 701-2004/MINSA art. 2º inc. 23º

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
• El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones proyecta la Resolución de devengados, proyecto que es elevado a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma) • Secretaria lo remite a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma del Director Administrativo • Retorna a la Oficina de Personal para registrar, distribuir y notificar al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo. • Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Devengados, es el proceso administrativo para el reconocimiento y abono de créditos de Remuneraciones y /o Pensiones correspondientes a Ejercicios Presupuestales fenecidos.
REGISTROS (14):	Modelo de Declaración Jurada.
ANEXOS (15):	Flujograma

26.- PROCEDIMIENTO: DEVENGADOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (CTS)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Cada servidor tiene derecho a una compensación por tiempo de servicios después de su renuncia o fallecimiento.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano y Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal.
MARCO LEGAL (7)	Ley 25224 Ley de compensación por tiempo de servicio

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Registros de Entrada	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
Ley 25224 Ley de compensación por tiempo de servicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

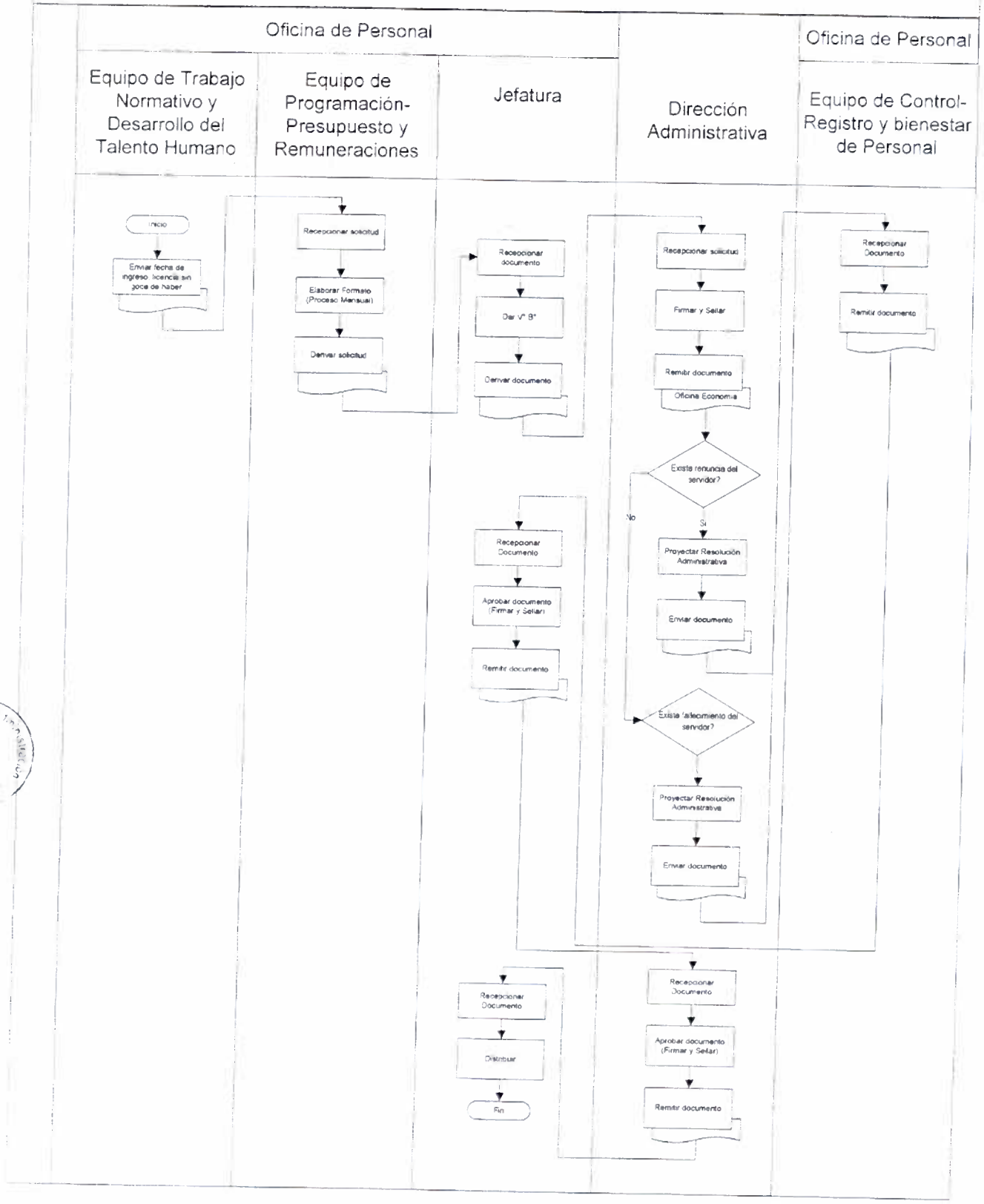
1. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano entrega la información sobre la fecha de ingreso a la Administración pública de cada servidor, las licencias sin goce de haber al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
2. Se realiza el cálculo de la compensación y elaboran un formato que se proceso mensual, pasa a Jefatura de Personal para f. y s. luego a la Dirección Ejecutiva de Administración para f. y s.
3. Posteriormente retorna a secretaria para que la traslade a la Oficina de Economía con copia al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
4. Si existiese la renuncia o fallecimiento del servidor, proyecta la Resolución Administrativa en base a los informes del Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal
5. Se pasa a la Jefatura de Personal para firma y sello, luego a la Dirección Ejecutiva de Administración para firma y sello.
6. Retorna a la Secretaria de Personal para su distribución.
7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memo	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formato / Resolución Administrativa	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	La CTS es un beneficio de compensación que se brinda a los servidores de la Administración pública.
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

27.- PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**RECTIFICACIONES DE RESOLUCIONES**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Rectificar errores en las Resoluciones.
ALCANCE (6)	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
MARCO LEGAL (7)	Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

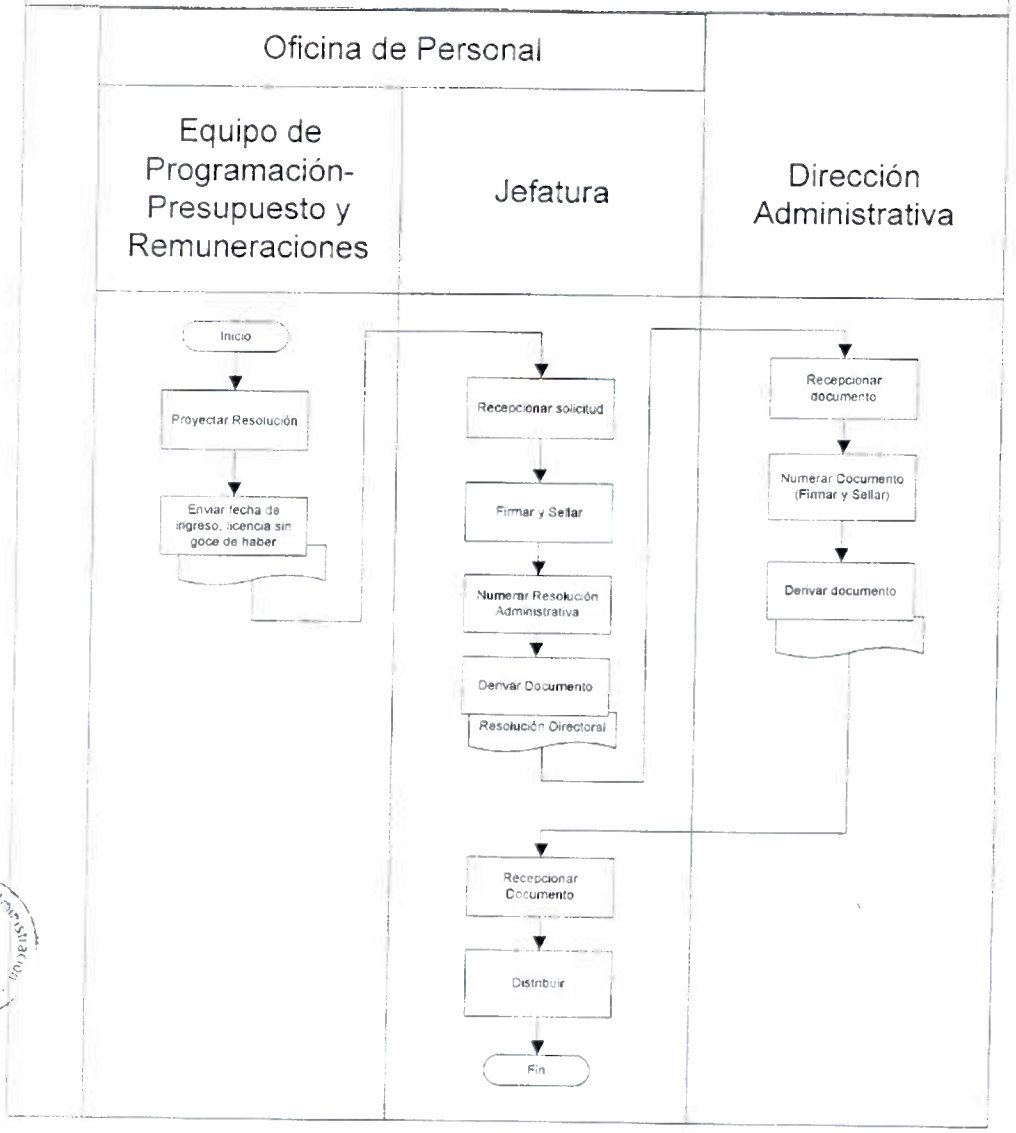
NORMAS (9)
Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones proyecta la Resolución de Rectificación según sea el caso. 2. Se pasa a la Jefatura de Personal para firma y sello. 3. Secretaria de personal procede a la numeración de las Resoluciones Administrativas 4. Las Resoluciones Directorales son trasladadas a la Dirección Administrativa para numeración, firma y sello. 5. Retorna a la Secretaria de Personal para su distribución. 6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	A demanda	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Oficina de Personal	A demanda	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Modelo de Declaración Jurada
ANEXOS (15):	Flujograma

28.- PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES DE RESOLUCIONES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Gestionar la asignación de recursos a la entidad, para garantizar el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
ALCANCE (6)	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Directiva Para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Presupuestos Institucionales del Sector Público

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Directiva Para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Presupuestos Institucionales del Sector Público

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Oficina Ejecutiva de Administración, que la Oficina de Personal elabore la proyección de gastos para el año fiscal siguiente, por concepto de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
2. El requerimiento es derivado a la Oficina de Personal, con el VºBº en la hoja de envío de trámite y anotación de la clave (motivo del pase).
3. Ingresado el documento la Jefatura de Personal lo deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que elabore la información
4. La información definitiva se remite a través de un informe a la Dirección, para el V°B°, firma y sello
5. Se envía a la Oficina Ejecutiva de de Planeamiento y Presupuesto.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

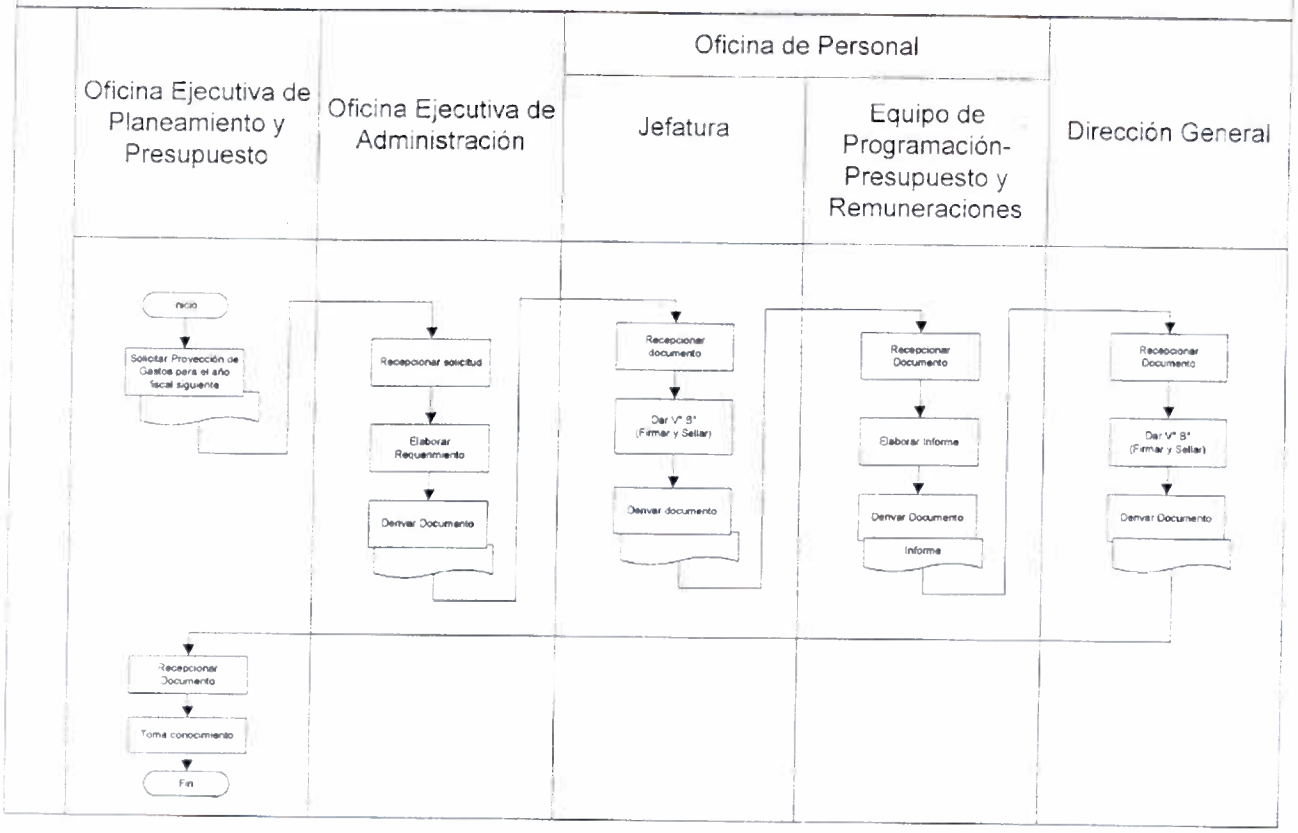
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de presupuesto de las Unidades Ejecutoras	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos de la Directiva de Formulación de Presupuesto
ANEXOS (15):	Flujograma

29 - PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Determinar la cantidad de plazas presupuestadas de la Entidad.
ALCANCE (6)	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones., Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSA)
MARCO LEGAL (7)	Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Presupuesto Analítico de Personal Modificado del año anterior.	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

NORMAS (9)

Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Se recepciona el instructivo del MINSA en Trámite Documentario quien lo pasa a la Dirección y esta lo deriva a la Oficina de Personal
2. Secretaria de personal procede a elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en base al PAP modificado del año anterior previamente elaborado.
3. El proyecto de PAP es elaborado por el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones., dicho documento es trasladado a la OGGRRHH Minsa para su revisión.
4. Una vez revisado retorna al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones. y se procede a realizar los cambios respectivos
5. Pasa a Jefatura de Personal para la firma y sello
6. Se envia a Trámite Documentario para elevarlo a la Dirección para la firma y sello
7. Retorna hacia la Oficina de Personal para ser remitido hacia la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSA) adjuntando el PAP modificado del año anterior y la Nomina de Personal debidamente empastados para su presentación
8. Una copia pasa a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la Institución.
9. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

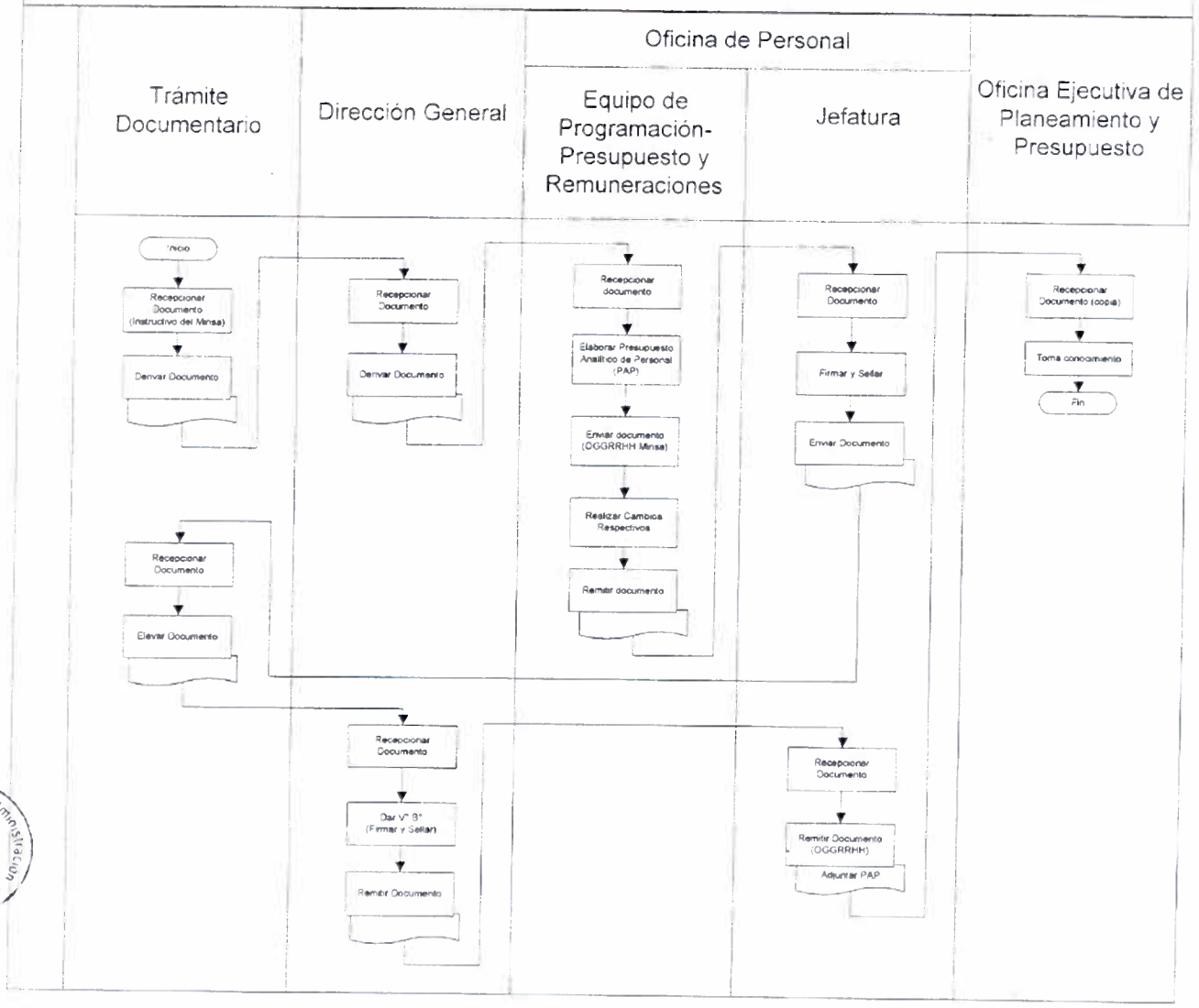
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directiva: Presupuesto de las Unidades Ejecutoras	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presupuesto de las Unidades Ejecutoras	OGGRRHH y Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Asignación presupuestal
REGISTROS (14):	Formatos de la Directiva de INAP
ANEXOS (15):	Flujograma

30.- PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PEA TRIMESTRAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Determinar la cantidad de plazas presupuestadas de la Entidad.
ALCANCE (6)	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones., Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSA)
MARCO LEGAL (7)	Directiva anual del MEF, Instructivos del MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

NORMAS (9)

Directiva anual del MEF, Instructivos del MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

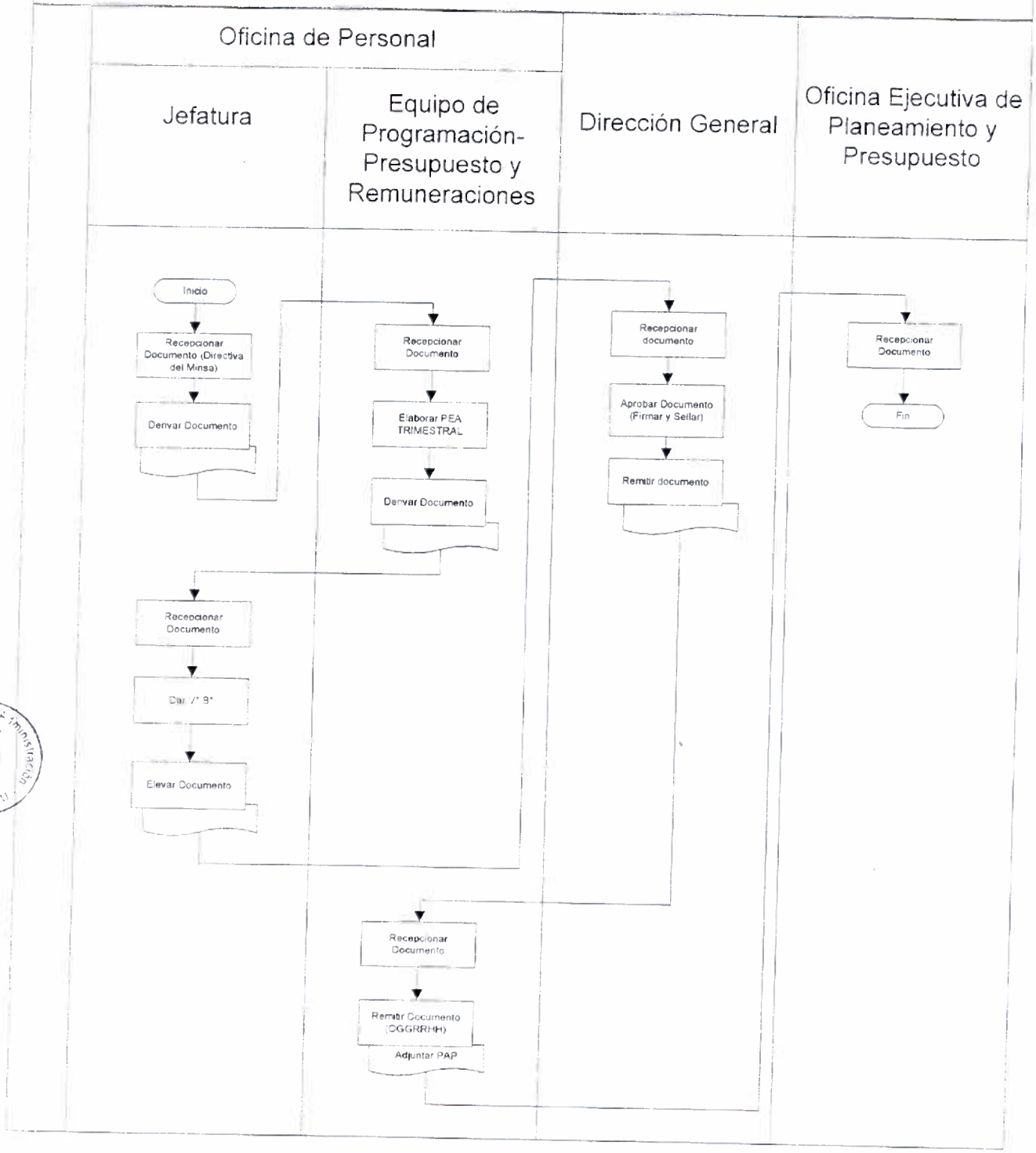
1. Se procede a elaborar la estadística de plazas presupuestadas de la entidad (ocupadas, vacantes, bloqueadas) en relación con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. Secretaria de la Oficina de Personal recepciona la Directiva del MINSA para la elaboración del PEA Trimestral
3. Se envía a Jefatura de Personal quien evalúa y deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que elabore el PEA
4. El informe PEA se envía a Jefatura de Personal quien da el V°B°, sella y firma
5. Se eleva a la Dirección por medio de Trámite Documentario, para la aprobación, firma y sello de los Directores
6. Retorna a Trámite Documentario quien lo entrega a la Oficina de Personal para que el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones elabore el sobre y lo remita a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos /MINSA
7. Una copia pasa a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
8. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directivas y Instructivos	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PEA trimestral	OGRRHH y Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Establecer el movimiento administrativo de las plazas presupuestadas de la entidad (renuncias, reasignaciones, designaciones y otros.)
REGISTROS (14):	Formatos de la Directiva de INAP
ANEXOS (15):	Flujograma

31.- PROCEDIMIENTO: PEA TRIMESTRAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PAGO DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS LABORALES, PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Cumplir con la obligación del Estado de efectuar el pago de las retribuciones respectivas a trabajadores y pensionistas.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Jefatura), Trámite Documentario, Dirección Oficina de Economía.		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.). Instructivo para el proceso de Planillas.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.), Instructivo para el proceso de Planillas.

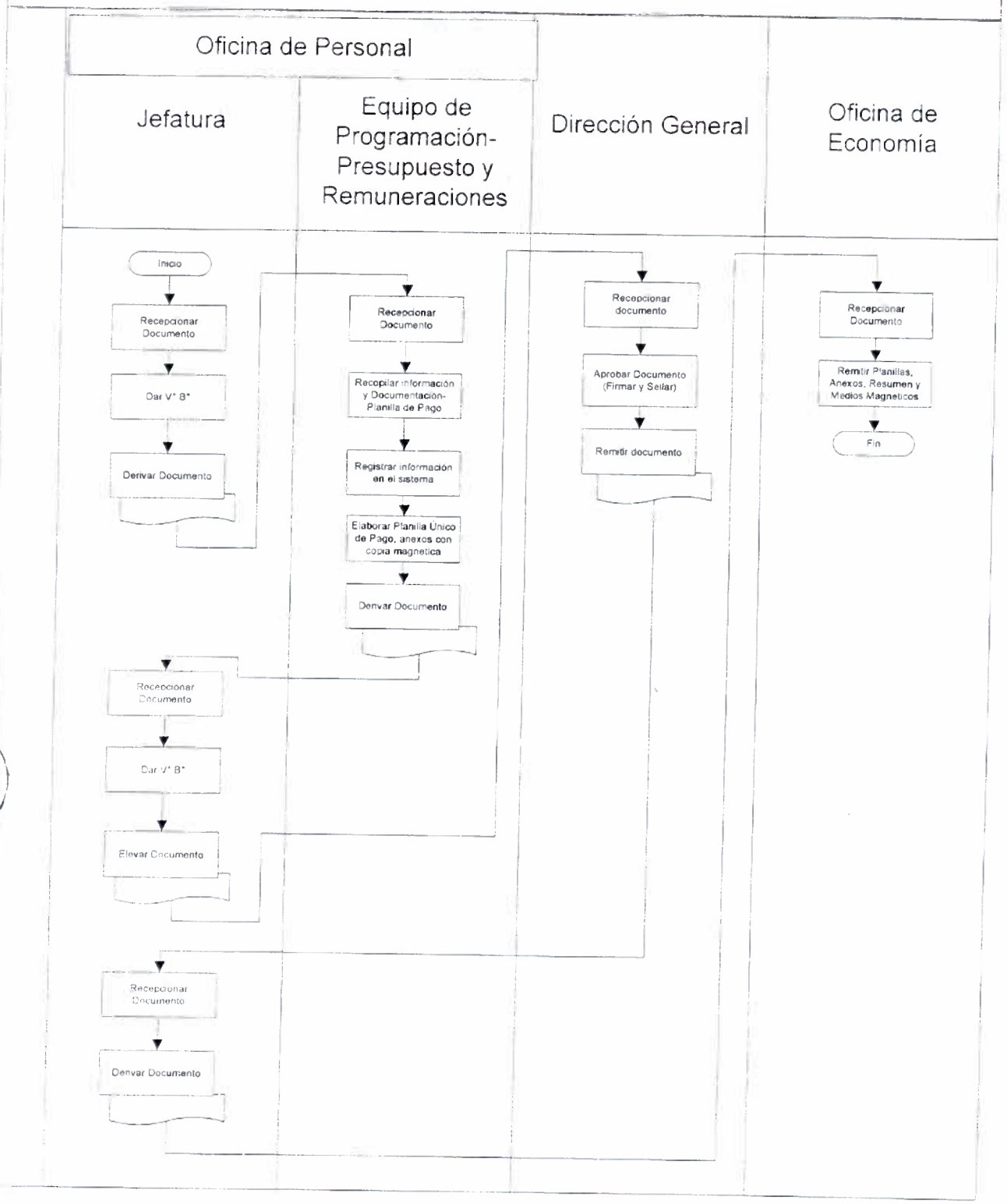
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Mesa de partes recepciona oficios, resoluciones memos y los deriva a la Oficina de Personal para V°B°
2. Se deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones quien realiza la recopilación de información y documentación que modificarán la planilla única de pagos
3. Se registra la información en el software del sistema de planillas y se elaboran las planillas únicas de pagos, anexos, y resumen, con copia en medio magnético
4. Para efectuar el pago, se envía a la Jefatura de Personal para la firma y sello
5. Se envía por Trámite Documentario hacia la Dirección donde será aprobado y se derivará a la Oficina de Personal
6. Se ordena y envía los documentos hacia la Oficina de Economía donde posteriormente dará remisión de las planillas, anexos, resumen y medios magnéticos.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe Resolución Administrativa	Equipo de Control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plantilla pagada	Unidad de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Los incentivos Laborales ingresan por un Informe del Equipo de Control de Asistencia; el Equipo de Beneficios y Pensiones envía una Resolución Administrativa para el pago de pensiones y otros beneficios, las remuneraciones están estipuladas por la Ley de la Carrera administrativa.
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

32.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS LABORALES, PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DESCUENTO A TERCEROS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Efectuar descuentos de ley y de compromisos asumidos por los trabajadores y pensionistas.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Trámite Documentario.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.), Instructivo para el proceso de Planillas, Oficio circular mensual del MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

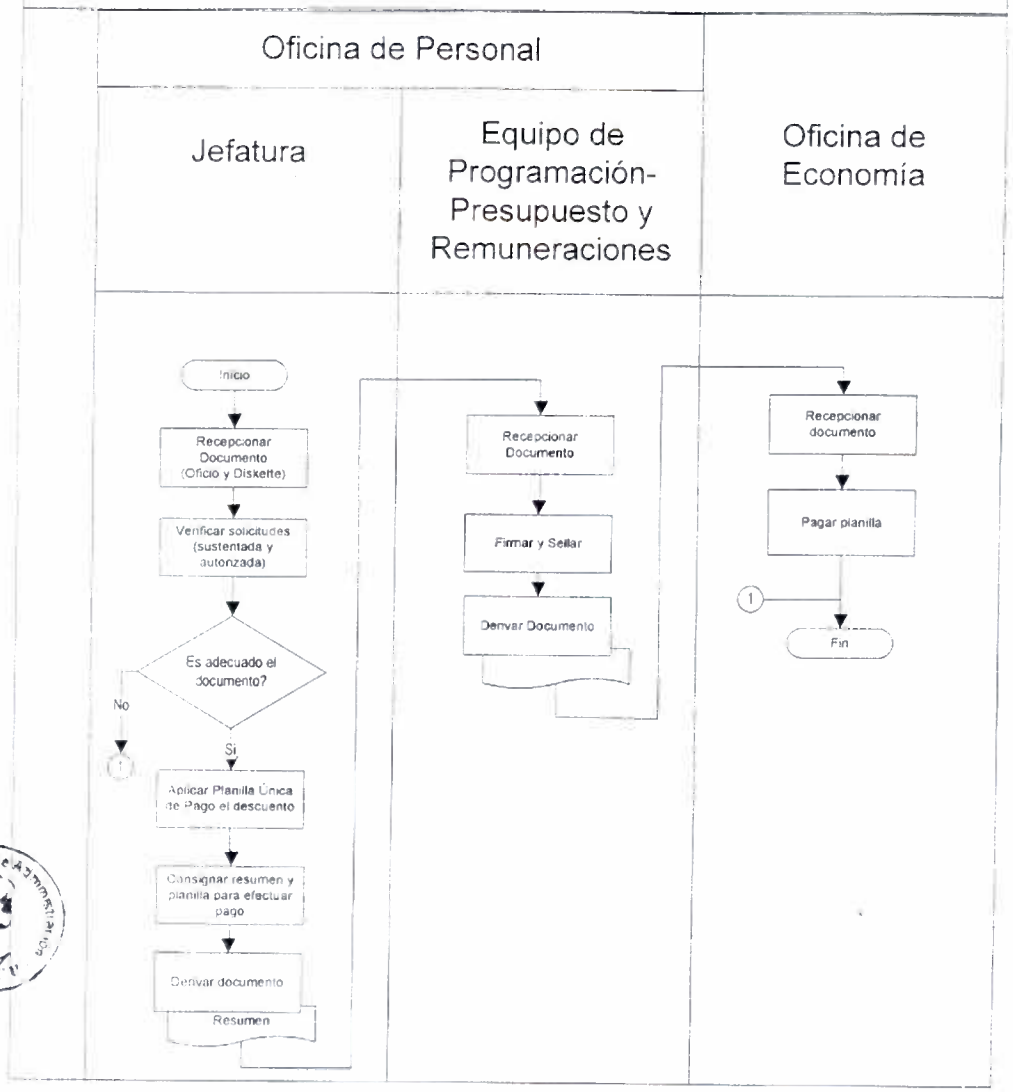
NORMAS (9)
Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.), Instructivo para el proceso de Planillas, Oficio circular mensual del MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Oficio y diskette ingresa por mesa de Partes de la Dirección
2. Se deriva a la Oficina de Personal hacia el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
3. Se verifica que las solicitudes de descuento tengan la documentación sustentatoria y autorización
4. De ser adecuadas, se aplica en la planilla única de pago el descuento respectivo
5. Se consigna en el resumen de Planillas para que se efectúe el pago
6. El resumen pasa a la Jefatura de Personal para ser firmado
7. Se envia a la Oficina de Economía para el pago respectivo.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resumen y anexos en planillas.	Oficina de Economia	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

33.- PROCEDIMIENTO: DESCUENTO A TERCEROS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE GASTOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Transparentar el acceso a la información de los gastos en remuneraciones y pensiones
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección General, OGGRRHH.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Directiva 010-MINSA-OGC-V.1 Instructivo para el proceso de Planillas

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

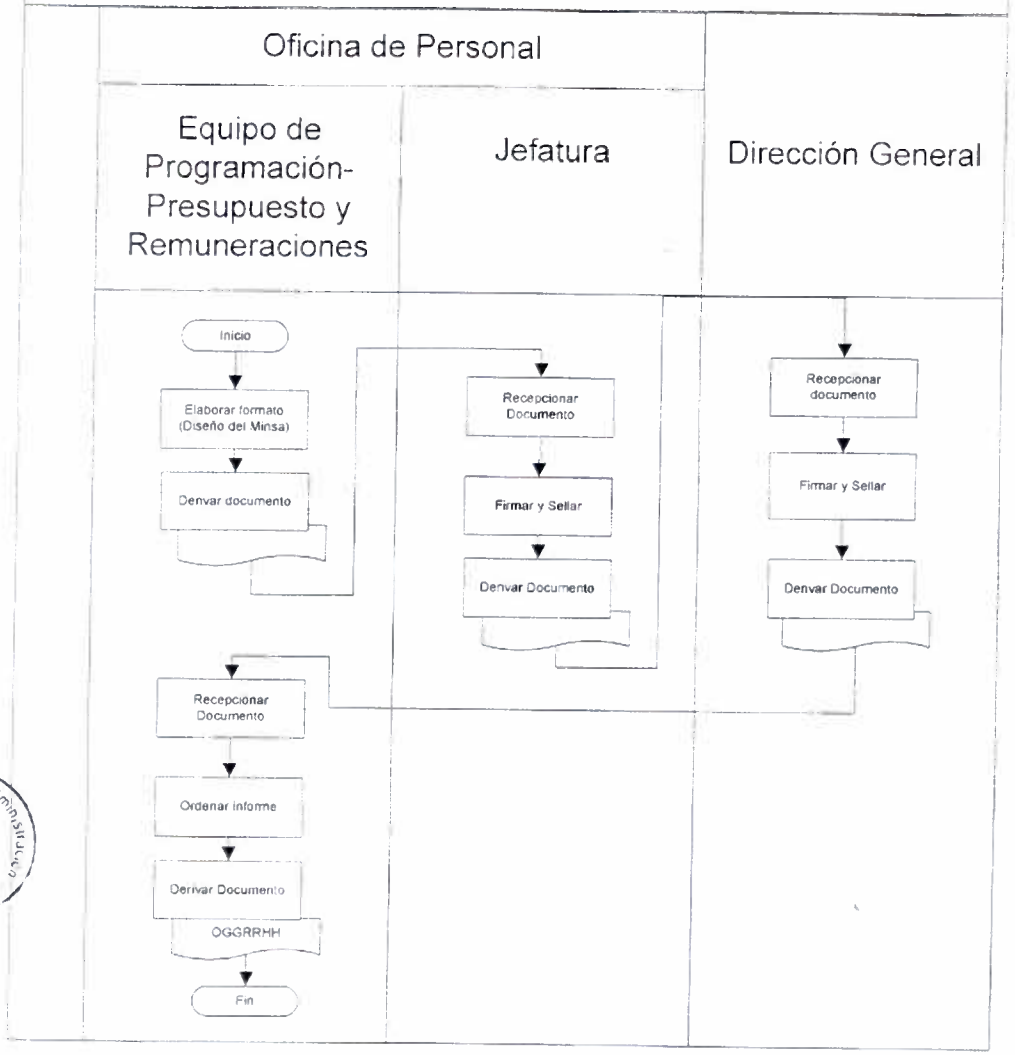
NORMAS (9)
Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Directiva 010-MINSA-OGC-V.1, Instructivo para el proceso de Planillas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones elabora los formatos diseñados por el MINSA 2. Estos formatos pasan a la Jefatura para la firma 3. Se derivan a Trámite Documentario para ser enviados hacia la Dirección donde los formatos serán firmados y sellados 4. Se envian a la Oficina de Personal por medio de Trámite Documentario y se derivan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que ordenen el informe 5. Se llevan hacia la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para su revisión y calificación. 6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Costo de pago de planillas y otros beneficios, formatos.	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formato de nominas de declaración jurada de ejecución de gastos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

34.- PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE GASTOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CALENDARIO DE COMPROMISOS (TRIMESTRAL Y AMPLIACIÓN)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Obtener los recursos para el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios de los trabajadores y pensionistas de la entidad.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General, OGGRRHH.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.) Instructivo para el proceso de Planillas

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.) Instructivo para el proceso de Planillas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

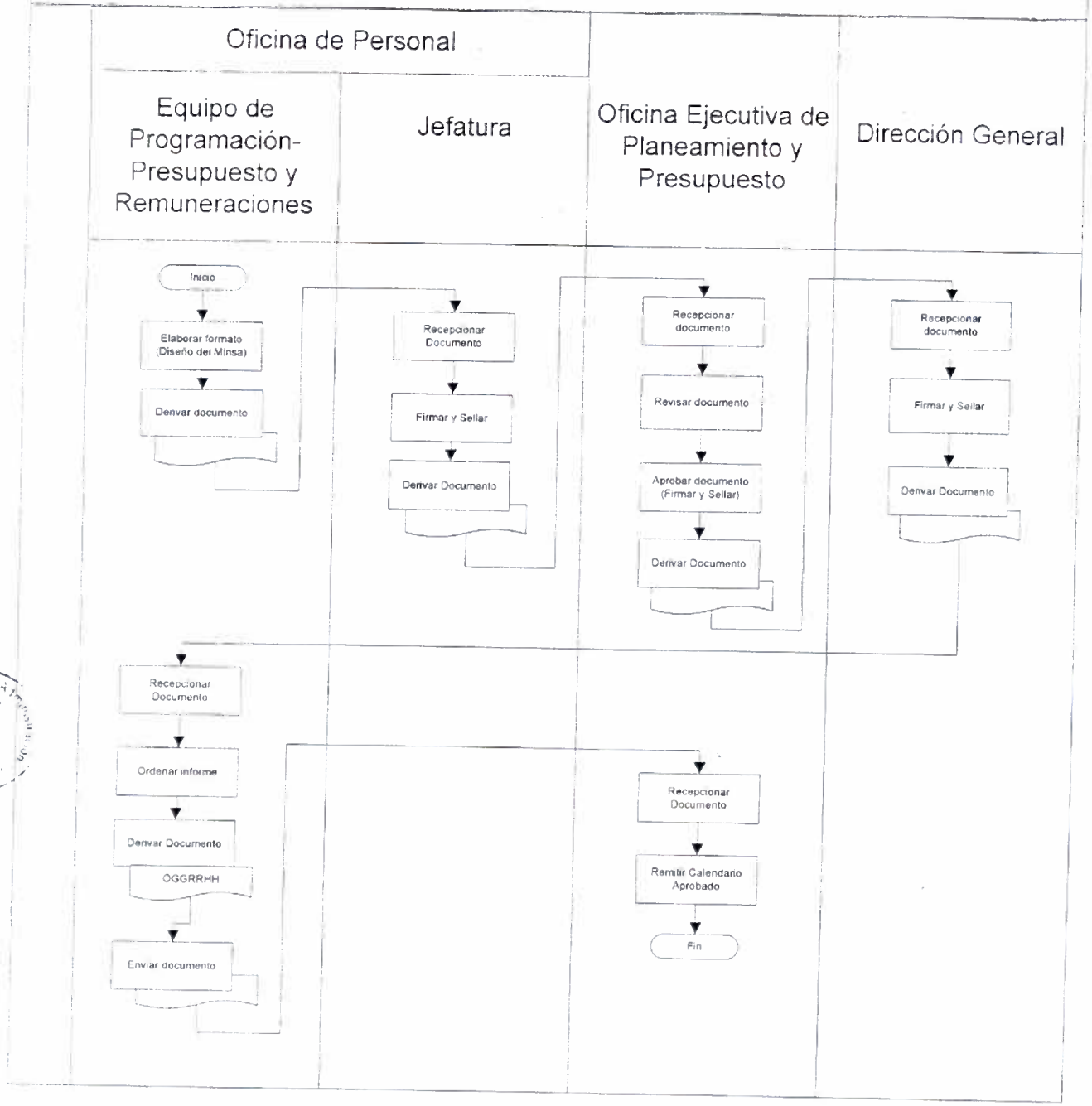
1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones elabora los formatos diseñados por el MINSA
2. Estos formatos pasan a la Jefatura para la firma luego se derivan Trámite Documentario
3. Se llevan a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y aprobación de montos requeridos
4. Retornan a Trámite Documentario para ser enviados hacia la Dirección donde los formatos serán firmados y sellados
5. Retorna a la Oficina de Personal y el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones ordena el informe
6. Se llevan a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Minsa para su revisión y calificación de los costos del calendario
7. Se envia a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto para la Remisión de calendario aprobado.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Costo de pago de planillas y otros beneficios.	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inclusión en el software de presupuesto, costos calendario.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

35.- PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE COMPROMISOS (TRIMESTRAL Y AMPLIACIÓN)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DECLARACIÓN JURADA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES A SUNAT**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Acreditar derechos pensionarios, atenciones de salud y pago de impuesto
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina de Economía.
MARCO LEGAL (7)	R. Superintendencia Nº 138-2002/SUNAT

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)
R. Superintendencia Nº 138-2002/SUNAT

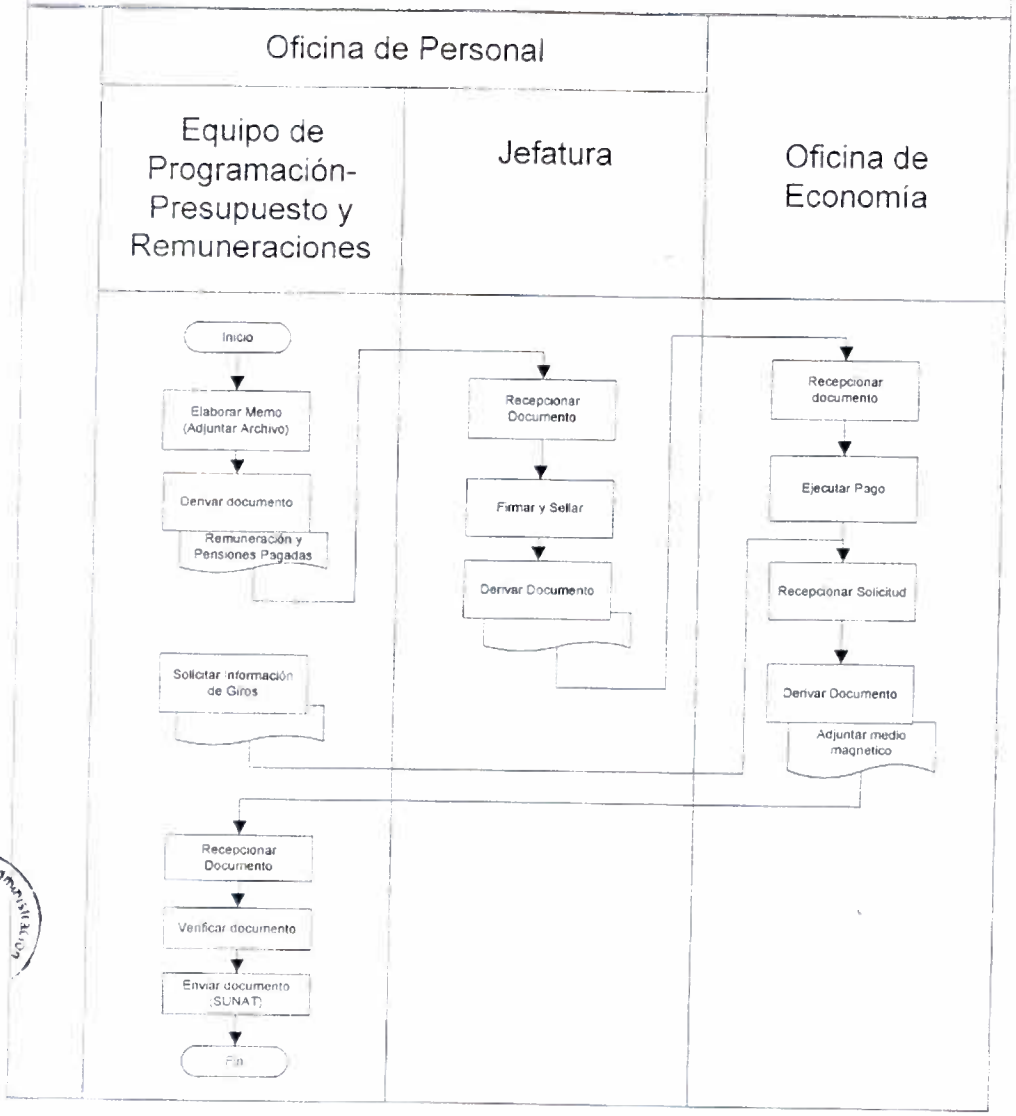
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, elabora el memo y archivo que contiene la información de las remuneraciones y pensiones pagadas
2. Este archivo es enviado a la jefatura de Personal para firma y sello
3. Se envía a la Oficina de Economía para su compromiso y ejecución de Pago
4. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones solicita información de giros a la Oficina de Economía
5. Este archivo es derivado por trámite documentario (medio escrito y magnético) a la Oficina de Economía para la verificación y traslado de la información a la SUNAT.
6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memo, Archivo físico y magnético	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivo físico y magnético	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

36.- PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES SUNAT



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**AMPLIACIÓN DE MANDATO JUDICIAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Hacer efectiva la Resolución según el mandato judicial.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Trámite Documentario, Dirección.
MARCO LEGAL (7)	Mandato Judicial, Constitución Política, Código Civil.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

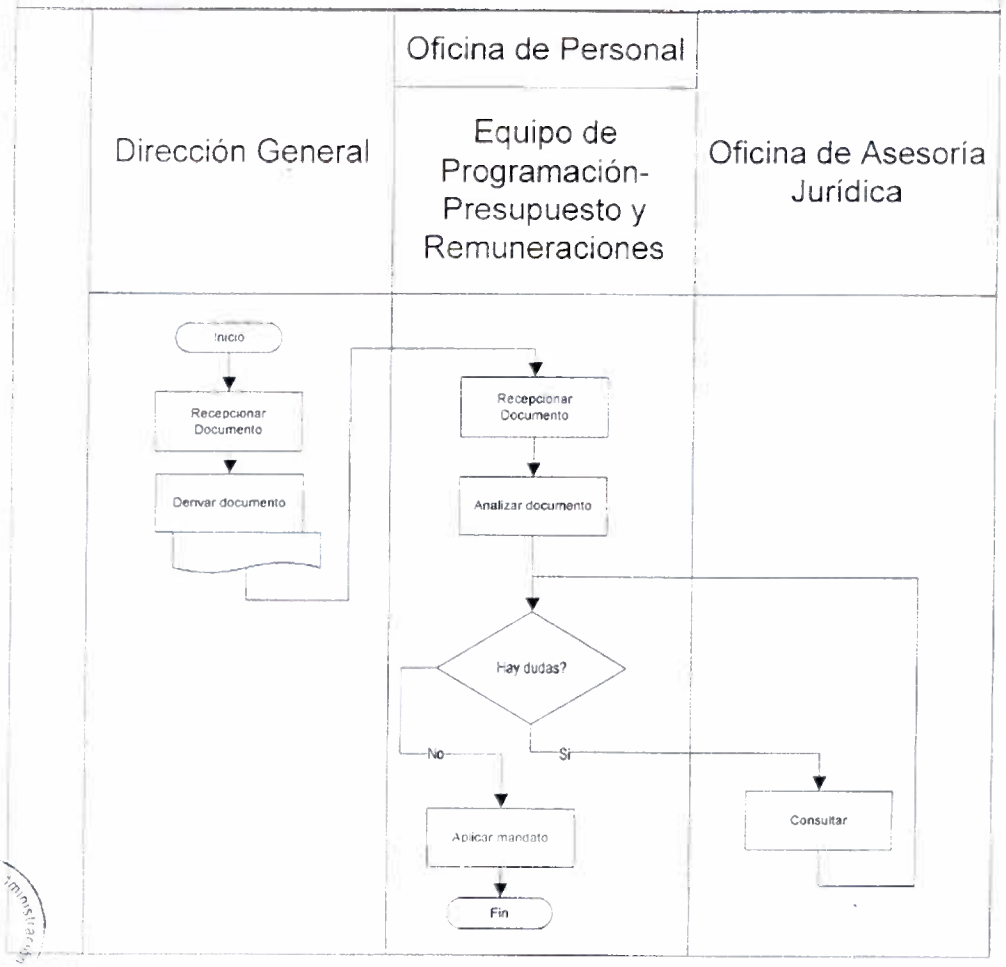
NORMAS (9)
Mandato Judicial, Constitución Política, Código Civil.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. Mesa de Partes recepciona el mandato y lo envía a la Dirección 2. Dirección toma conocimiento y lo deriva hacia la Oficina de Personal 3. Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones se encarga de aplicar el mandato dependiendo del tenor del mismo, en caso de existir dudas se consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica. 4. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Mandato Judicial	Órgano judicial respectivo	Según requerimiento.	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ejecución del Mandato	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Según requerimiento	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formato
ANEXOS (15):	Flujograma

37.- PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN POR MANDATO JUDICIAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Régimen Disciplinario según las Normas
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Unidad de Control de Asistencia) y Oficina Ejecutiva de Administración
MARCO LEGAL (7)	D. Legislativo 276 Art. 25, 26, 27 y 28. D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

D. Legislativo 276 Art. 25, 26, 27 y 28, D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal controla y verifica la marcación de la asistencia diaria del personal e ingresa al Sistema de Control de Asistencia el parte de control diario de los médicos y Jefes de Departamentos y Oficinas
2. Realiza un consolidado mensual del total de las marcaciones
3. Se envía el consolidado al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para el proceso de ejecución del consolidado
4. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal realiza el proyecto de Resolución Administrativa el cual pasa a la Jefatura de Personal para su número, firma y sello
5. Se pasa a la Oficina Ejecutiva de Administración para V°B°, firma y sello de la Resolución Administrativa
6. Se retorna a la Oficina de Personal donde se recepciona y se distribuye al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para cruzar información con la anterior.
7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

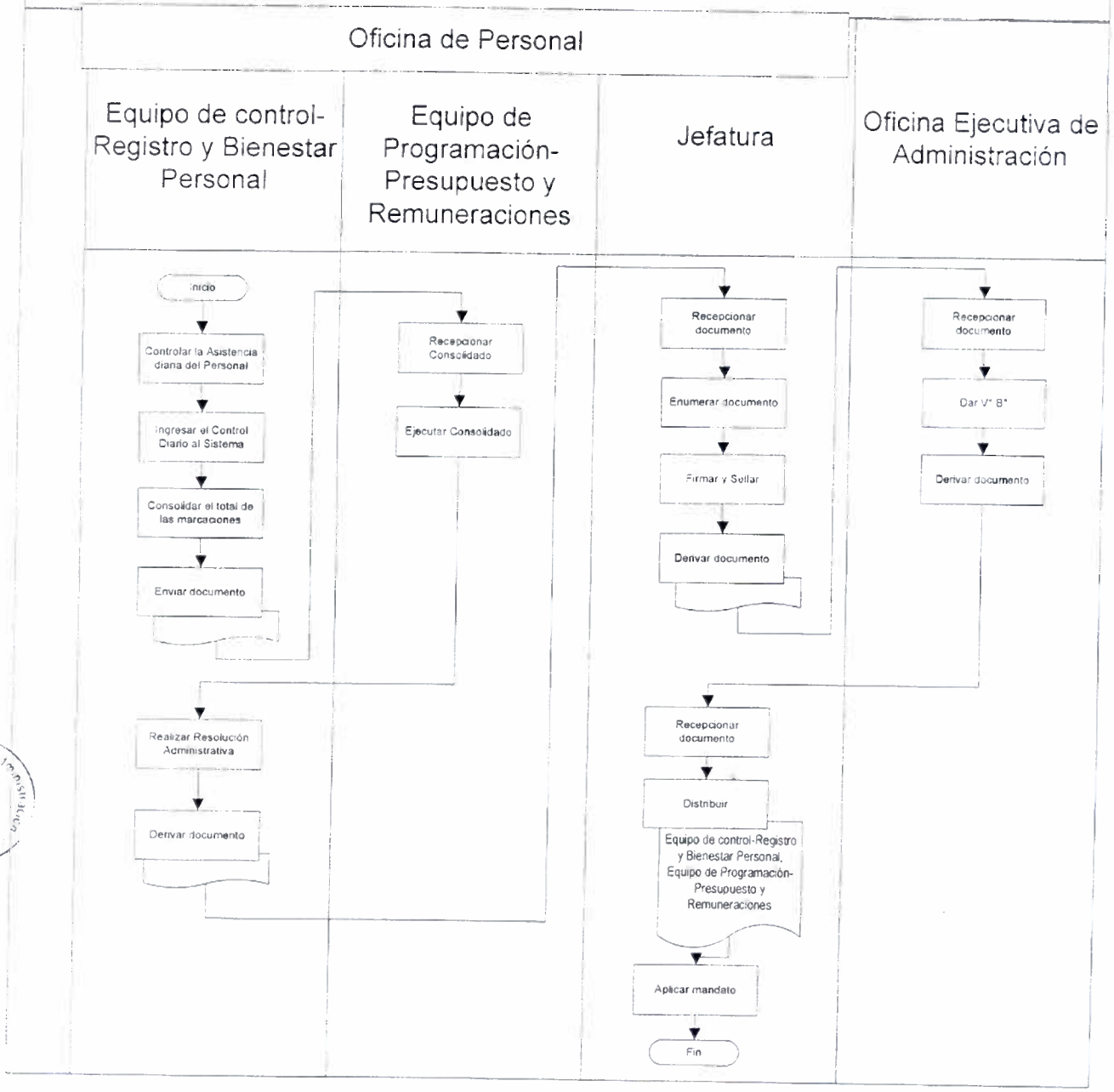
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Registro de asistencia	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Administrativa	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	El Control de Asistencia es un Régimen Disciplinario
REGISTROS (14):	Registros de asistencia. Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

38.- PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DEARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Pago por concepto de bonificación por Guardias Hospitalarias que se efectúa al personal Profesional y no Profesional de la Salud		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección General		
MARCO LEGAL (7)	Resolución Ministerial Nº 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral Nº 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva Nº 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias. Ley Nº 23536. Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud. Ley Nº 23721 Adicionan al Inc D del Art 3 del Decreto Ley Nº 22404. La remuneración compensatoria por guardia hospitalaria. Ley Nº 28167 Ley que autoriza la nueva escala de bonificación de las guardias hospitalarias.22		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Resolución Directoral Nº 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva Nº 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Trámite Documentario recepciona el documento con la programación de guardias de los Departamentos y Oficinas
2. Lo eleva a la Dirección, para conocimiento y esta lo deriva a la Oficina de Personal
3. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal digita la programación de las guardias hospitalarias por turnos en el Programa de Control de Asistencia (previa elaboración del calendario mensual, trimestral y anual)
4. Se elabora la Resolución Administrativa, luego pasa al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para realizar el pago correspondiente por guardias hospitalarias
5. Jefatura de Personal firma, sella y lo eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración para V°B°, firma y sello
6. Se retorna a la Oficina de Personal para su notificación, distribución y archivo.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

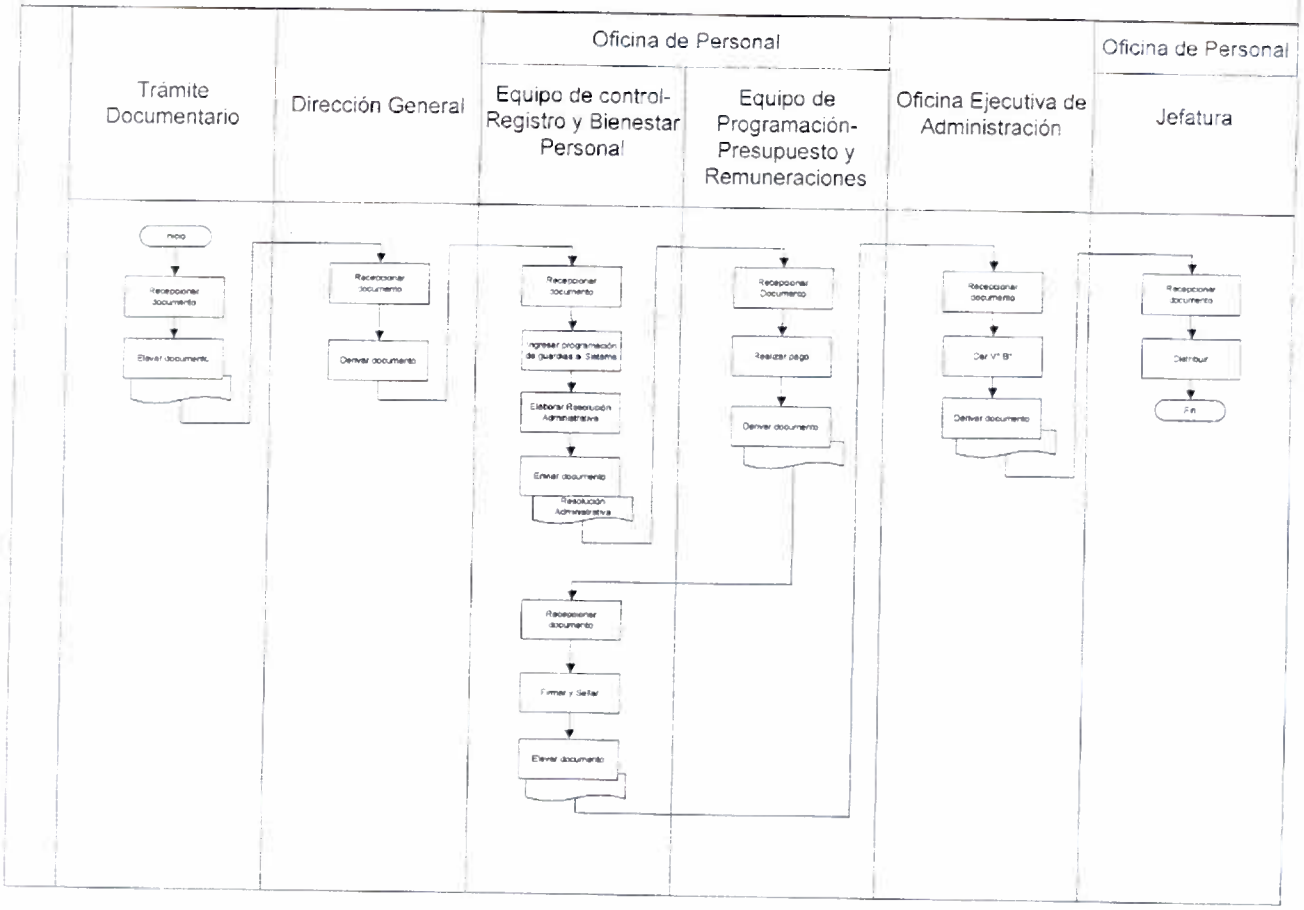
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de Guardias Hospitalarias	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Administrativa	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Pago de Guardias Hospitalarias
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

39.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Dar cumplimiento a la Ley.
ALCANCE (6)	Oficina de personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa, Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Trámite Documentario entrega en físico la programación de los horarios mensuales a la Dirección General, quien lo deriva a la Oficina de Personal
2. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, los 25 días de c/ mes, digita las programaciones de los horarios en el Programa de Control de Asistencia de las diferentes unidades orgánicas y se deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para el descuento
3. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal elabora el proyecto de Resolución Administrativa de Faltas y Tardanzas
4. Pasa a la Jefatura de Personal para firma, número y sello de la Resolución Administrativa
5. Luego se eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración para la VºBº firma y sello
6. Retorna a la Oficina de Personal para su distribución y archivo.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

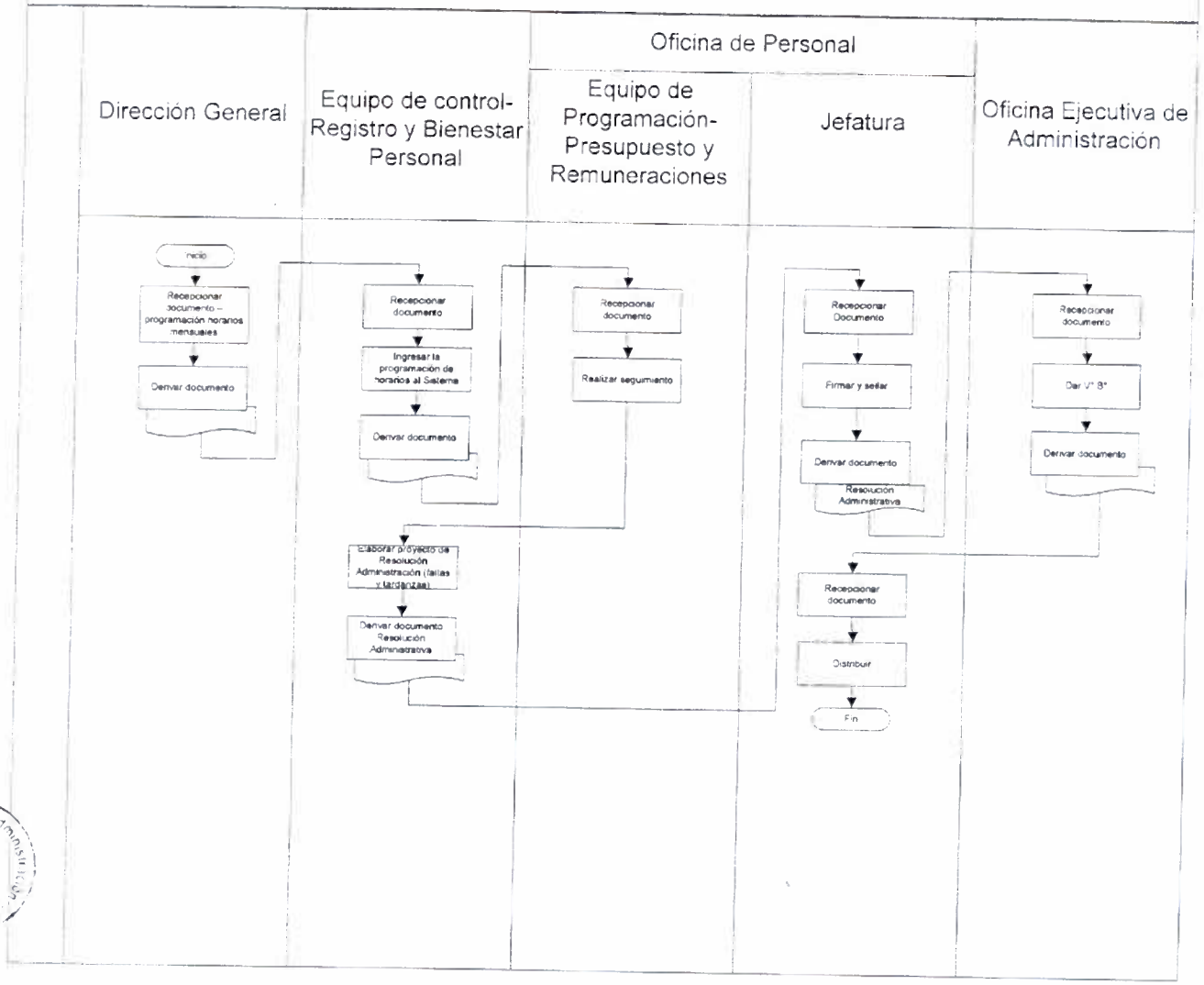
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Descuentos	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Fondo de Asistencia y Estímulo, efectúa descuentos por tardanza, permisos particulares, faltas al personal de la Institución
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

40.- PROCEDIMIENTO: FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**INCENTIVOS LABORALES (PAGO DE PRODUCTIVIDAD Y AETA)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Se otorga de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones,) Dirección General, Trámite Documentario.
MARCO LEGAL (7)	Resolución Ministerial Nº 223-2003-SA/DM, que aprueba la directiva de Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial. D.S. 050-2005-PCM precisan incentivos o asistencia económica otorgado por CAFAE. R.M. 574-2005/MINSA establecer que los incentivos laborales que se viene otorgando a los profesionales de la salud sean otorgados como asignación extraordinaria por trabajo asistencial.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Resolución Ministerial Nº 223-2003-SA/DM, que aprueba la directiva de Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial Nº 003-MINSA/OG-RR.HH-V.01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

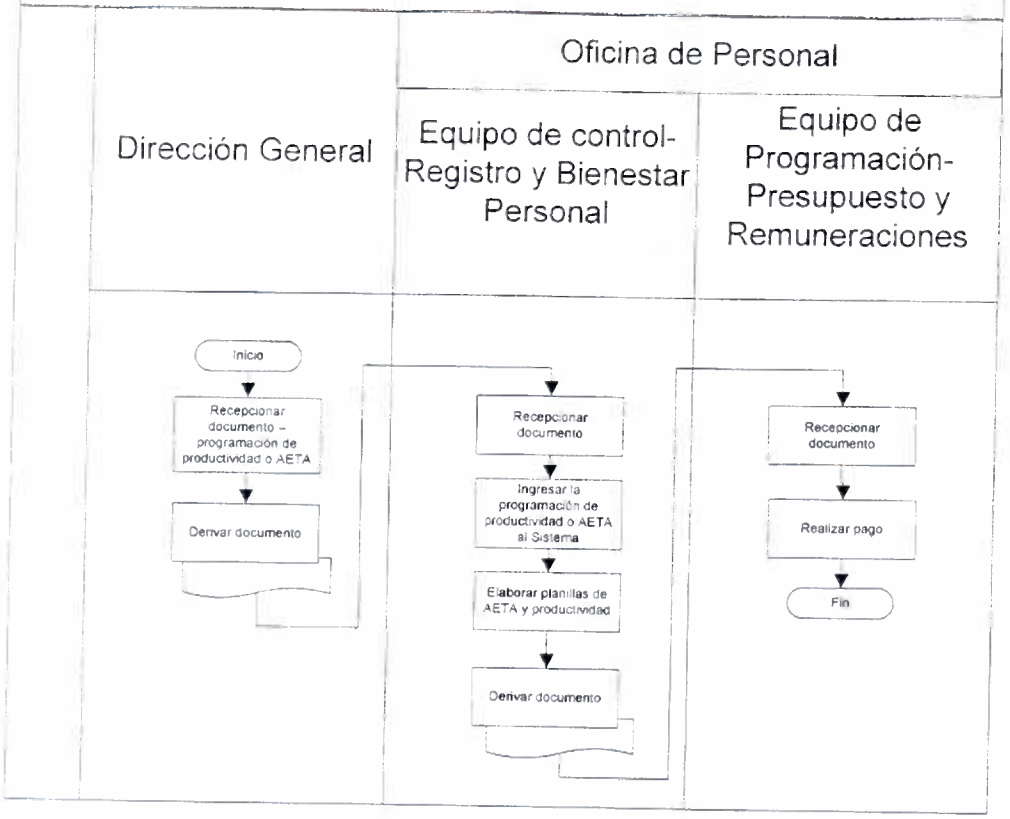
1. Las Unidades Orgánicas entregan informe de programación de productividad o AETAS a Trámite Documentario
2. Se pasa a Dirección para conocimiento y envía a la Oficina de Personal
3. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal digita la programación de productividad en el sistema y las reprogramaciones de AETAS o productividad en caso de enfermedad o por necesidad del servicio
4. Se elaboran las planillas de AETAS, productividad, diferenciada del personal asistencial y administrativo, alimentación
5. Pasa al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para el pago correspondiente.
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de programación	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Pago de Productividad y AETA
REGISTROS (14):	Formatos
4ANEXOS (15):	Flujograma

41.- PROCEDIMIENTO: INCENTIVO LABORALES (PAGO DE PRODUCTIVIDAD Y AETA)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**LICENCIAS (POR LACTANCIA, FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DIRECTOS Y/O ASUNTOS PARTICULARES)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Beneficio que se le otorga al trabajador por maternidad y en caso de enfermedad.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección Administrativa y Servidor		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Cap. IX de los Derechos de los Servidores.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. La Oficina de Trámite Documentario recepciona las solicitudes, las deriva hacia la Dirección donde se recepciona y se lleva con hoja de envio a la Oficina de Personal
2. Si se trata de asuntos particulares lo deriva al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para que realicen el informe escalofonario y luego al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.
3. En el caso de licencias por lactancia, por fallecimiento de familiares directos solicita al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano el informe escalafonario
4. Pasa al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal quienes preparan el listado de las licencias por lactancia, fallecimiento de familiares directos o asuntos particulares
5. Se remite hacia la Unidad de Remuneraciones para la suspensión del pago
6. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones hace el procesamiento de las licencias solicitadas y elabora el proyecto de Resolución Administrativa
7. Pasa a Jefatura de Personal para la firma y V°B°
8. A través de Trámite Documentario es elevado hacia la Dirección para la firma del Director Administrativo
9. Se deriva hacia la Oficina de Personal para el registro, distribución y notificación
10. Una copia es archivada por el Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.
11. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

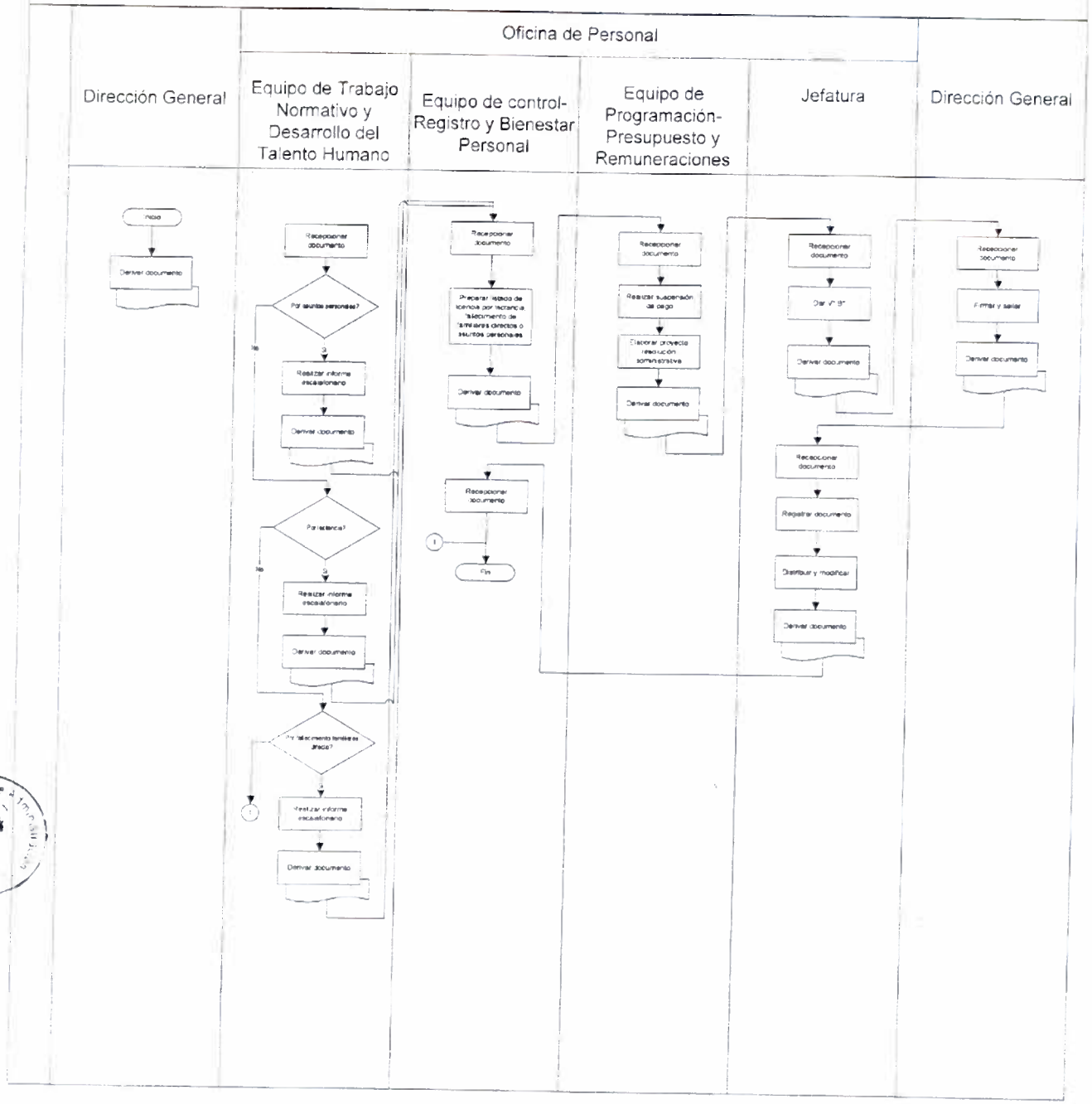
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del Servidor	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución - Informe	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Licencia por maternidad comprende 90 días con pago subsidiado.
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

42.- PROCEDIMIENTO: LICENCIAS (POR LACTANCIA, FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DIRECTOS Y/O ASUNTOS PARTICULARES)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**VACACIONES**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Descanso Físico del Servidor.
ALCANCE (6)	Oficina de personal, Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, Unidades Orgánicas y Servidor.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Cap. IX de los Derechos de los Servidores.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. La programación de vacaciones anual en los Departamentos y Oficinas se envía al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal
2. Se ingresa en el Sistema de Control de Asistencia y se elaboran las Resoluciones Administrativas de vacaciones
3. Se remiten las papeletas de vacaciones de los trabajadores de manera mensual a las diferentes Oficinas y/o Departamentos para el VºBº de sus jefes inmediatos.
4. Posteriormente la papeleta retorna a la Oficina de Personal para la firma y sello de la jefatura
5. Pasa al seguro que con tu plata pagaras para procesar y notificar la información.
6. En el caso de los servidores que solo salen por 30 días de vacaciones, los jefes inmediatos realizan el memorando correspondiente y lo envía al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal para su ingreso al Sistema correspondiente.
7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

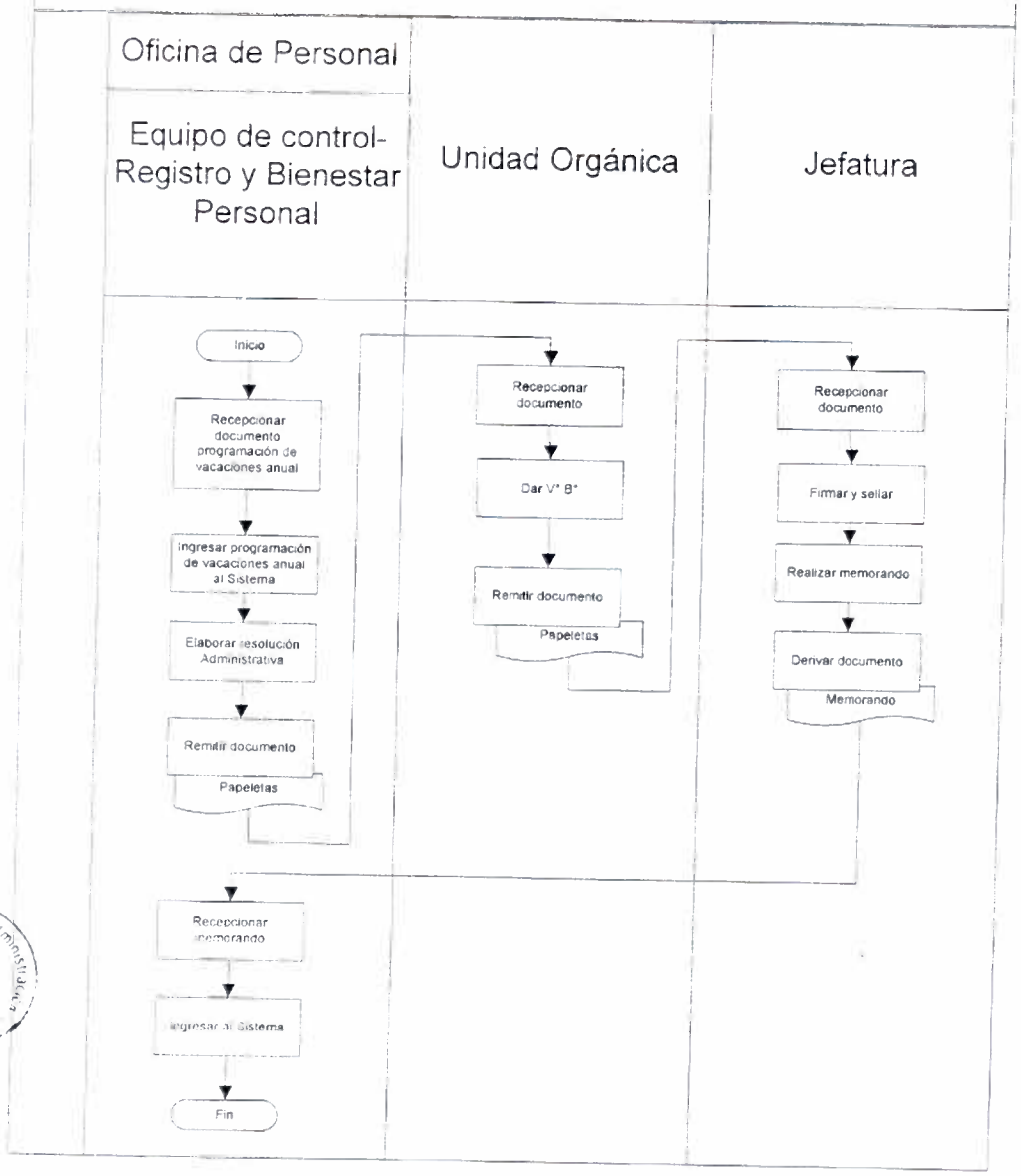
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución Administrativa	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Papeleta de vacaciones	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Las vacaciones se toman por un lapso de 30 días.
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

43.- PROCEDIMIENTO: VACACIONES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CAMBIO DE GUARDIAS**	FECHA (3)	NOV - 2012
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Dar facilidad al trabajador para poder disponer del turno.
ALCANCE (6)	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Departamentos, Servidor.
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 573 Reglamento de Guardias Hospitalarias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
Ley N° 573 Reglamento de Guardias Hospitalarias.

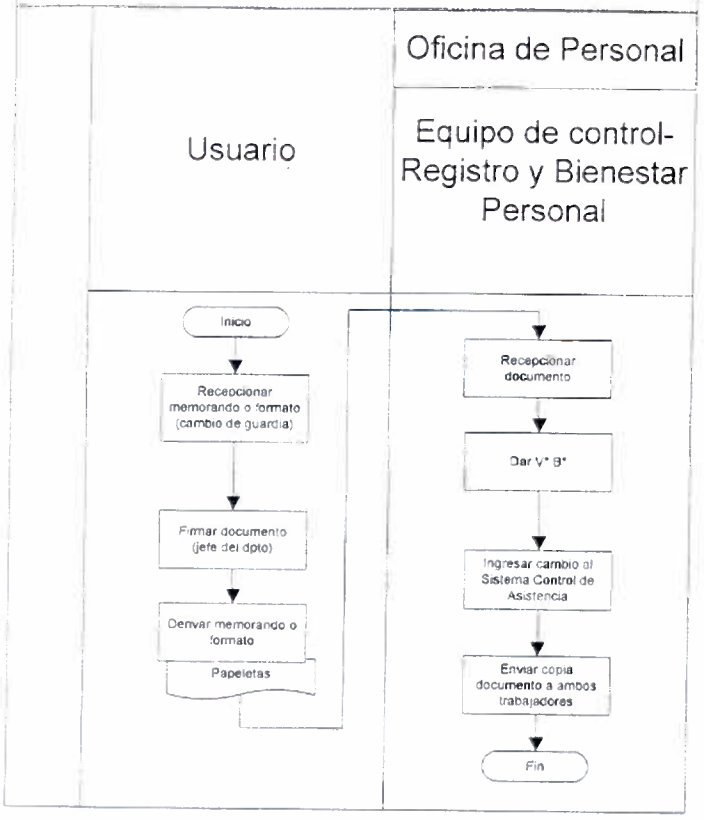
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. Usuario recepciona el formato o memorando de cambio de guardia en la Oficina de Personal entregado por el Equipo de control-Registro y Bienestar Personal
2. Se hace firmar este formato por el servidor con quien desea el cambio de guardia
3. El formato es aprobado y firmado por su Jefe inmediato y el Jefe del Departamento
4. Se entrega el formato al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal quien da el V°B°
5. Se ingresa el cambio de la guardia en el Sistema de Control de Asistencia
6. Se entrega una copia a ambos trabajadores implicados en el cambio de guardia, archiva una copia.
7. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Aprobado	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	El cambio de guardia solo procede si es entre dos personas con el mismo cargo y si es solicitado 48 horas previas a la guardia.
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

44.- PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE GUARDIAS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**REINTEGRO (HABERES, GUARDIAS HOSPITALARIAS)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Corregir los descuentos efectuados indebidamente.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa e interesado.
MARCO LEGAL (7)	Resolución Ministerial Nº 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral Nº 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva Nº 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
Resolución Ministerial Nº 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral Nº 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva Nº 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.

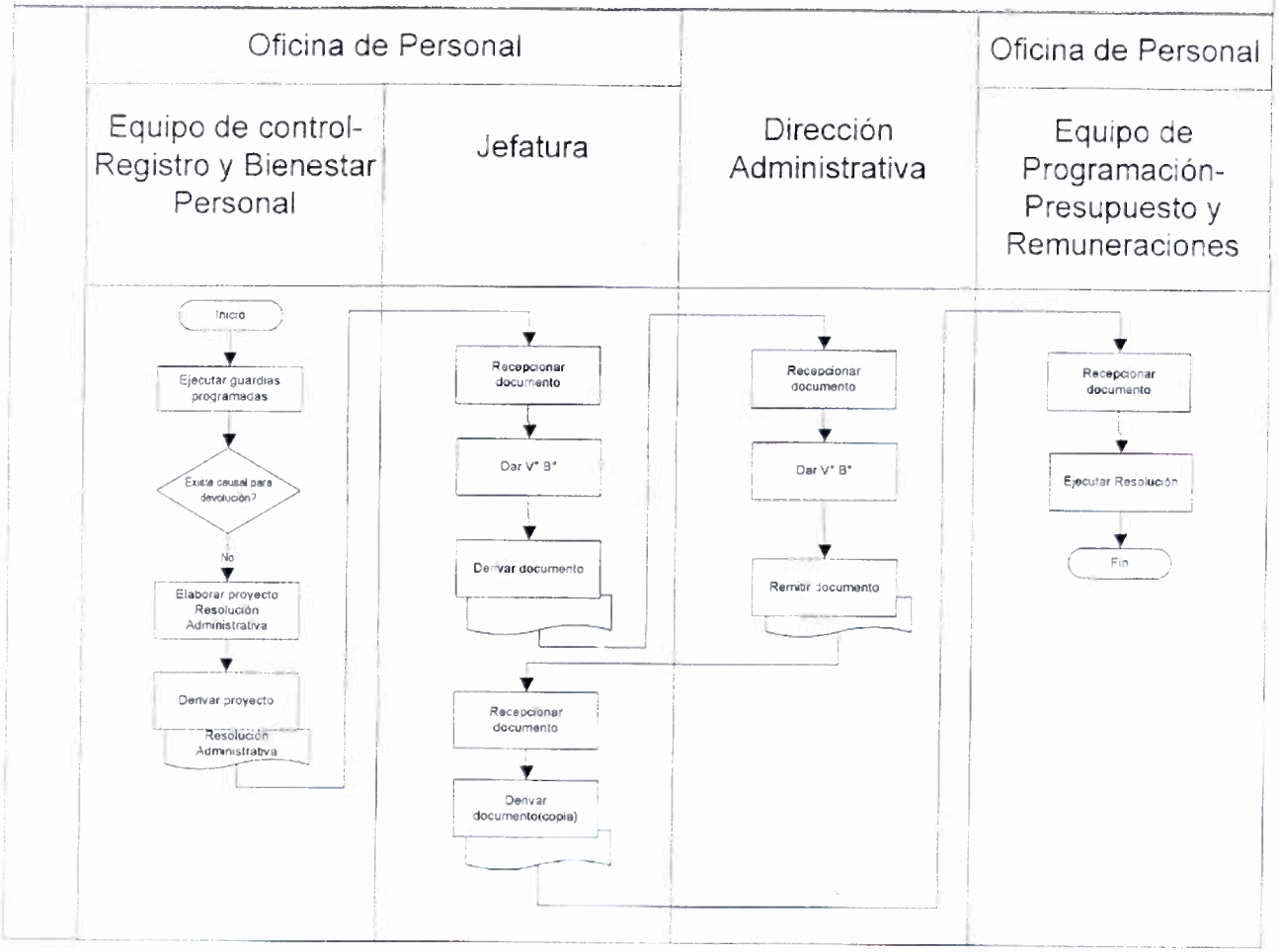
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal realiza la ejecución de la guardias programadas según el Sistema de Control de Asistencia
2. Se verifica si existe causal para la devolución
3. De ser procedente elaboran el Proyecto de Resolución Administrativa
4. Pasa a la Jefatura para la firma , V°B°
5. Se envía a la Dirección Administrativa a través de Trámite Documentario, para la firma y sello de la Resolución Administrativa
6. Retorna a la Oficina de Personal, se envían copias: al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para ejecutar la devolución
7. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Administrativa	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Corregir los descuentos efectuados indebidamente.
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

45.- PROCEDIMIENTO: REINTEGRO (HABERES, GUARDIAS HOSPITALARIAS)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**COMISIÓN DE SERVICIOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Facilidad que se otorga al trabajador para poder acudir a realizar labores de gestión oficiales en representación de la Institución.
ALCANCE (6)	Trámite Documentario, Jefatura de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa y Servidor.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Departamento solicita la boleta o formato de comisión de servicios al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal donde debe indicar el nombre y propósito
2. El trabajador lleva la boleta al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal para que le den el VºBº y coloquen la hora de salida la cual será registrada a través del reloj marcador
3. En el lugar de la comisión (entidad externa) sellan y colocan la hora de llegada y salida
4. El trabajador al retornar con la boleta visada, se debe apersonar al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal para que verifique la hora de retorno la cual fue registrada en el respectivo reloj marcador
5. Se procede a ingresar al sistema las horas como comisión de servicio y archiva la boleta.
6. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

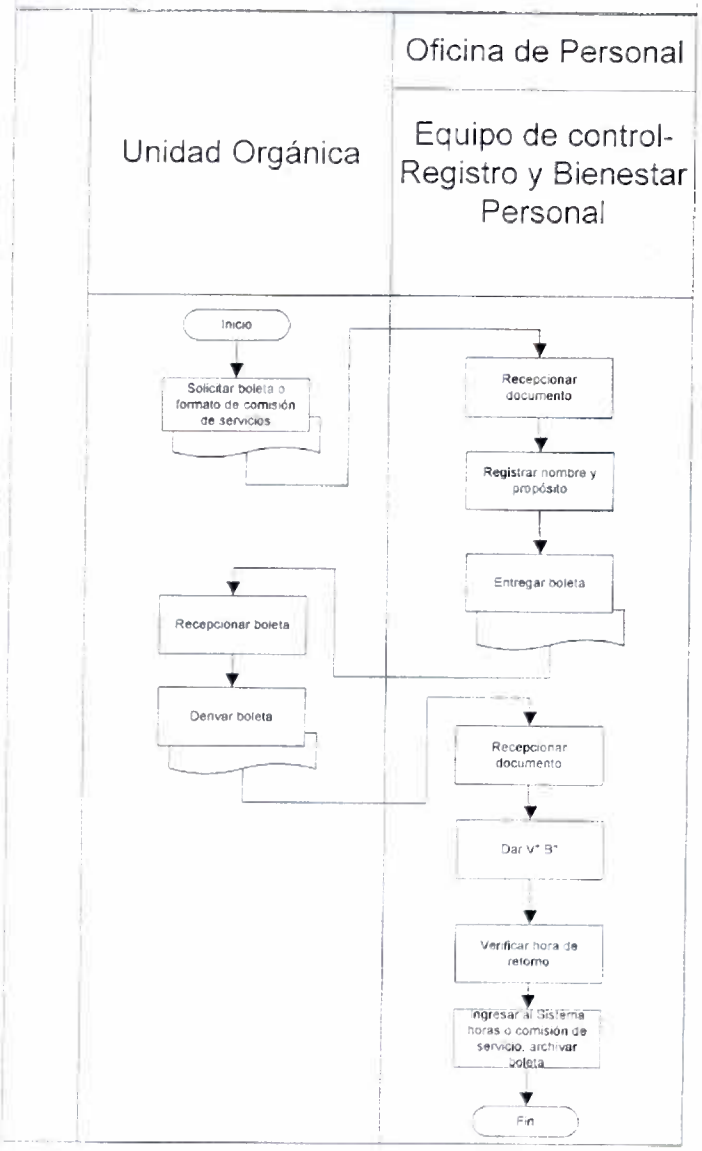
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Boleta	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	A demanda	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivo magnético	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	A demanda	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Formatos
ANEXOS (15):	Flujograma

46.- PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ADECUACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Brindar facilidades a los servidores en el horario de ingreso y egreso.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Dirección Ejecutiva de Administración
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 276. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
Ley Nº 276. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

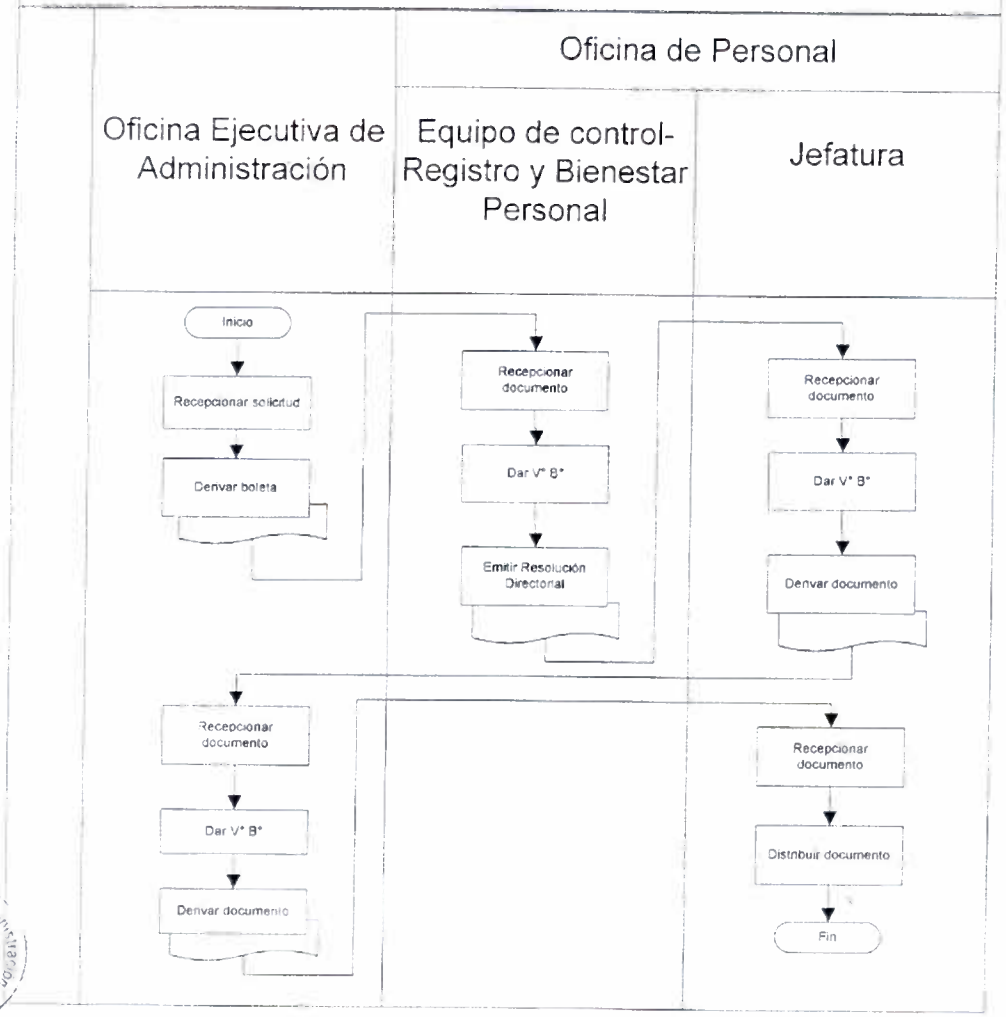
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El interesado solicita a mesa de partes quienes agregan hoja de envío y lo elevan a la Oficina Ejecutiva de Administración para conocimiento, luego pasa a la Oficina de Personal para VºBª
2. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal emite la Resolución Directoral correspondiente
3. Pasa a la Jefatura de Personal para firma y sello luego a la Dirección Administrativa para firma y sello
4. Pasa a la Dirección Ejecutiva de Administración para firma y sello
5. Retorna a la Oficina de Personal para su distribución
6. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Oficina Ejecutiva de Administración	De acuerdo a la necesidad	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral	Oficina de Personal	De acuerdo a la necesidad	Manual

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

47.- PROCEDIMIENTO: ADECUASIÓN DE HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**DESCUENTOS (POR FALTAS, TARDANZAS, SANCIONES Y ASUNTOS PARTICULARES)**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Realizar el descuento correspondiente a los servidores por sus tardanzas, faltas, sanciones y asuntos particulares
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
MARCO LEGAL (7)	Ley 276 DS 005-90-PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)
Ley Nº 276. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM

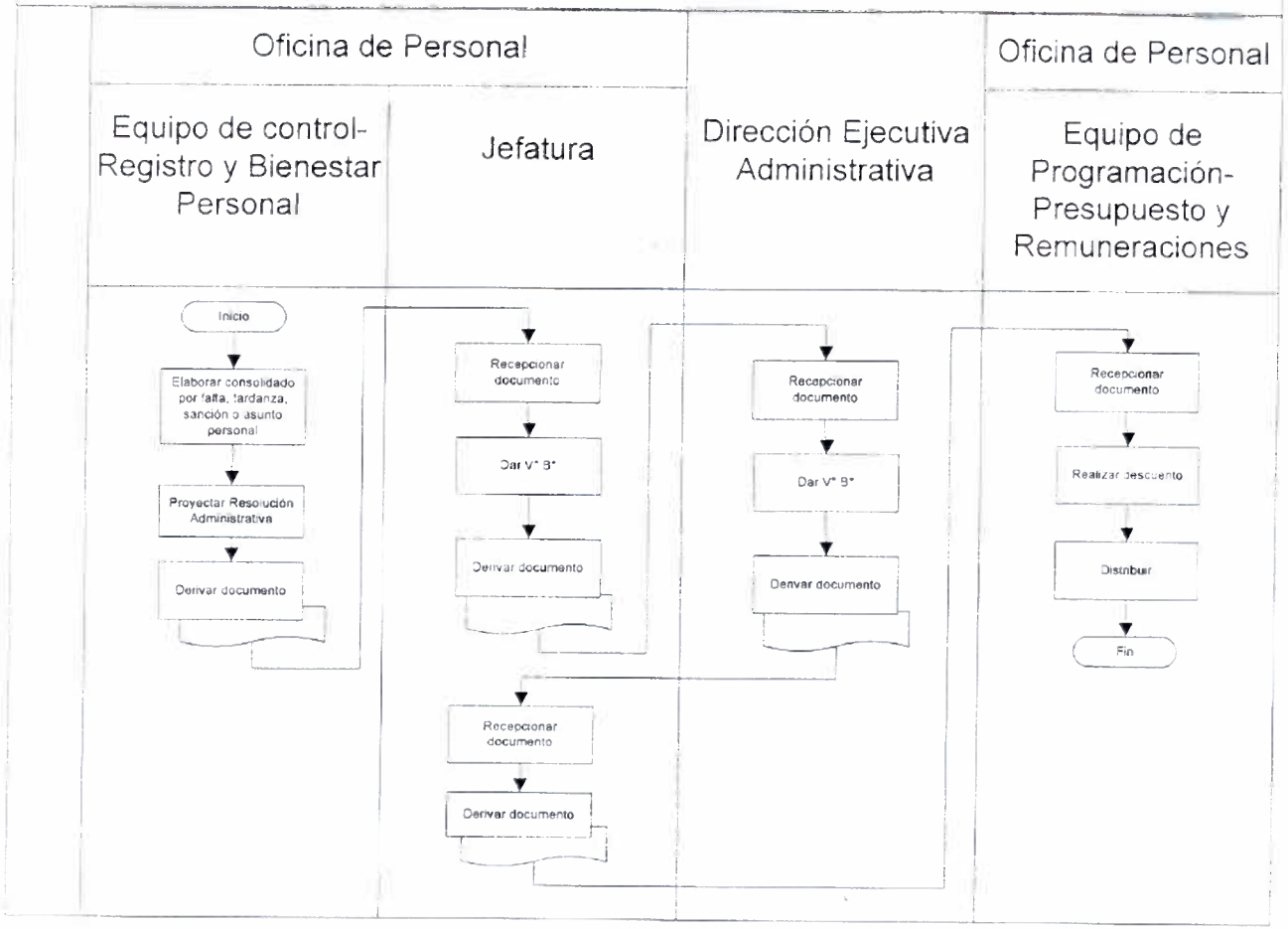
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal elabora un consolidado por faltas, tardanzas, sanciones o asuntos particulares de los servidores
2. Se proyecta la Resolución Administrativa y pasa a la Jefatura de Personal para firma y sello
3. Dirección Ejecutiva de Administración firma y sella.
4. Retorna a la Oficina de personal quien lo deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para los descuentos correspondientes y distribución
5. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Consolidado	Unidad de Control de Asistencia	De acuerdo a la necesidad	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Descuento	Unidad de Remuneraciones	De acuerdo a la necesidad	Manual

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	Resolución Administrativa
ANEXOS (15):	Flujograma

48.- PROCEDIMIENTO: DESCUENTOS (POR FALTAS, TARDANZAS, SANCIONES Y ASUNTOS PARTICULARES)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Realizar el trámite de los documentos administrativos internos y externos que se realizan de forma continua en coordinación con instituciones públicas y privadas
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Unidad Bienestar Personal, Otras instituciones públicas y privadas
MARCO LEGAL (7)	D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM; Ley Nº 27444, ley General de procedimientos administrativos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

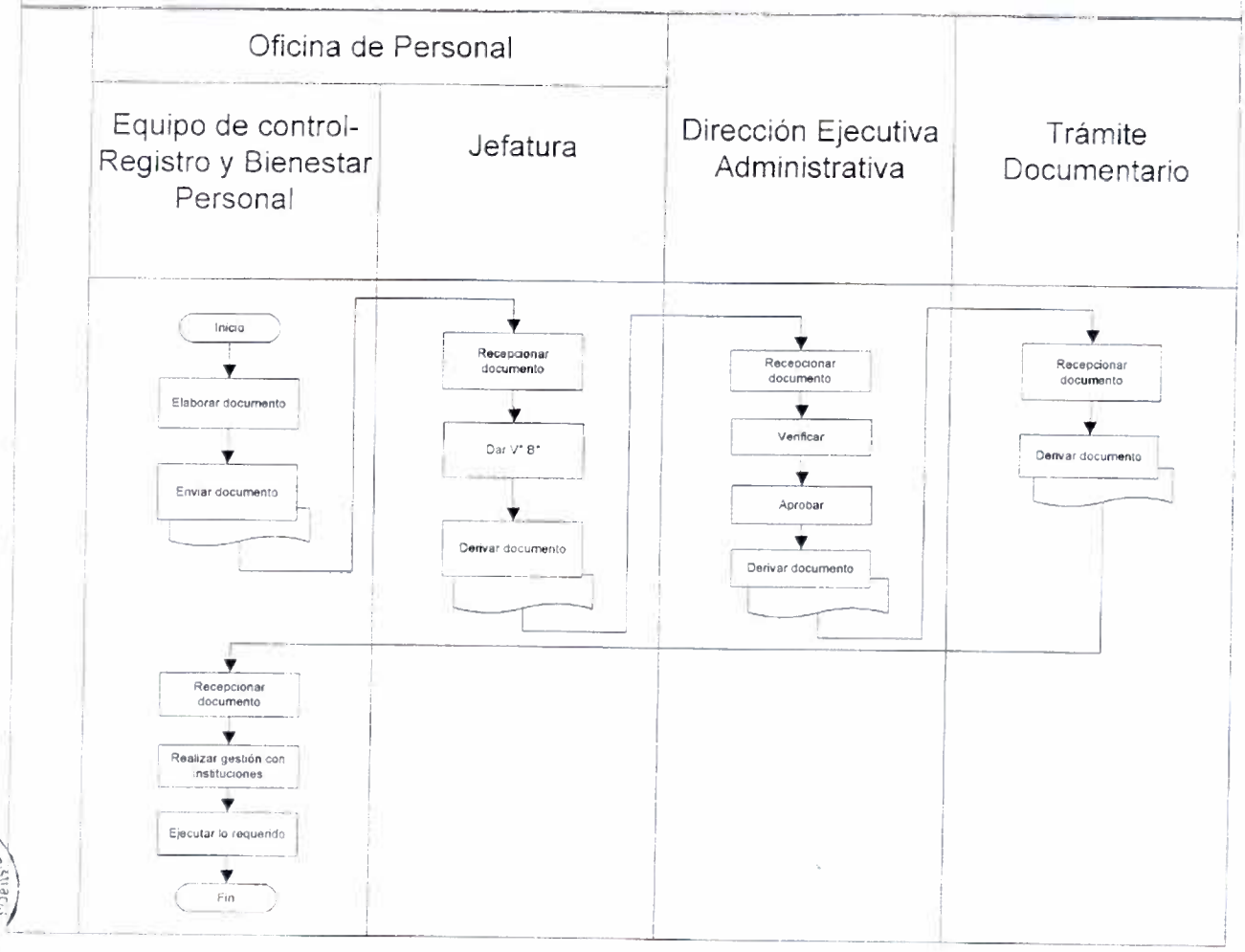
NORMAS (9)
D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM; Ley Nº 27444, ley de procedimientos administrativos General

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal elabora los documentos y los envía a jefatura para V°B° y/o firma y sello 2. Pasa a trámite documentario para ser elevado a la Dirección Administrativa y General para verificación y aprobación 3. Retorna nuevamente a trámite documentario de la Oficina de Personal para derivarlos al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal 4. Gestiona con otras instituciones y en otros casos ejecutar lo requerido 5. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documentos	Oficina Personal- Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Diario-Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cartas	Usuario - Servidor	Diario-Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Apoyo en beneficio institucional que repercute en el ámbito laboral de los servidores.
REGISTROS (14):	Cuaderno de Registros
ANEXOS (15):	Flujograma

49.- PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ACTIVIDADES CULTURALES, DE RECREACIÓN Y DEPORTE**	FECHA (3)	NOV- 2012
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Lograr que el servidor se reincorpore en actividades culturales.
ALCANCE (6)	Tramite de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Sub- Cafae
MARCO LEGAL (7)	D. Legislativo 276, D. Supremo 005-90-PCM Art. 140, 141, 142

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

D. Legislativo 276 , D. Supremo 005-90-PCM. 140, 141, 142, Inciso c, e, g

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal elabora un Programa por actividad fijando un cronograma de fechas
2. Presenta a la Oficina de Personal para VºBº del Jefe y deriva a la Dirección General con copia a la Dirección Administrativa para la Aprobación y facilidades para el desarrollo de la actividad
3. Regresa a trámite documentario de Oficina de Personal y revisado por la Jefatura se deriva a Bienestar.
4. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal procede a la convocatoria a través de reuniones, oficios de invitación a los Jefes de Oficinas, Servicios y Representantes de los Gremios de Servidores, difusión interna y externa coordinaciones con los trabajadores participantes
5. Se procede a las inscripciones de los participantes (servidores y familiares)
6. Se elaboran oficios a Sub-Cafae y otras Instituciones para el apoyo con artículos Deportivos y otros
7. En caso de Deporte se coordina con los árbitros
8. Se elaboran las fechas de participación 1 a 2 veces por semana fuera del horario de labores
9. Los encuentros son en competencias y confraternidad para obtener un Campeón y Sub-Campeón
10. Una vez terminado el evento se eleva un Informe a la Dirección General de todo las acciones realizadas durante la actividad.
11. Si ésta actividad se realiza externo al Hospital las acciones son similares.
12. Fin del procedimiento

ENTRADAS (11)

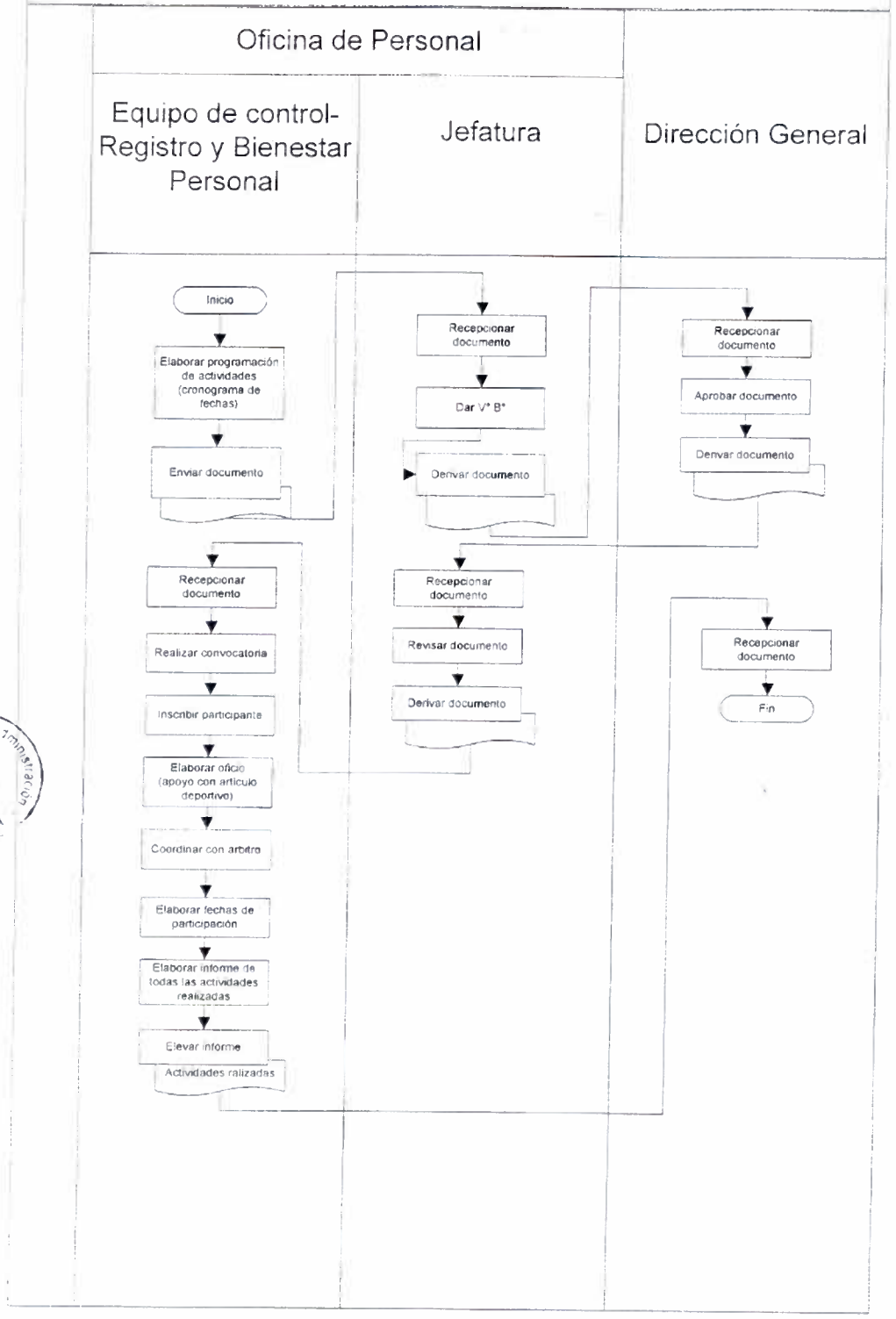
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa de recreación cultura y deporte	Oficina de Personal	Meses	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividades	Oficina de Personal	Meses	Manual

DEFINICIONES (13):	Los programas de Bienestar Social son acciones que están dirigidas a contribuir en el desarrollo humano del servidor y familia, en busca de su Bienestar Social
REGISTROS (14):	Oficios
ANEXOS (15):	Flujograma

50.- PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES CULTURALES, DE RECREACIÓN Y DEPORTE



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**ACREDITACIÓN Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHOS HABIENTES A ESSALUD**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPÓSITO (5)	Registrar los datos del servidor y derechohabientes para lograr los beneficios que otorga (atenciones de salud al interior y exterior del país y pago de prestaciones económicas por enfermedad, maternidad y lactancia, seguro complementario de trabajo de riesgo y por accidentes.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Of., de ESSalud.		
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento. DS. 009-97-SA; DS Nº 009-2005-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Ley Nº 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento. DS. 009-97-SA; DS Nº 009-2005-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El servidor acude al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal a solicitar la inscripción en Es Salud de su derechohabientes (hijos y cónyuge)
2. Se da orientación y se solicita los documentos como requisito mínimos solicitados por Es Salud
3. Una vez que presenta los documentos se llena el formato 6052 con los datos del Titular y familiar
4. Firma el titular, se adjunta los requisitos y se eleva a la Oficina de personal para V.B. y firma del Jefe
5. Regresa al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal y se registra
6. Se procede al trámite administrativo y gestiones en las Oficinas de Es Salud para su revisión, análisis y aprobación con sello y firma de recepción de Es Salud
7. Una vez realizado el trámite en ESSalud se entrega el formato original y los documentos personales al interesado
8. Una copia se registra y archiva en Equipo de control-Registro y Bienestar Personal en casos de otros procedimientos como lactancia, cambios de clínicas de atención, visación de CITT otorgados en establecimientos de Salud, pago de subsidios por enfermedad
9. Se hace el seguimiento para obtener una respuesta de aprobación. y regularizar sus trámites del servidor en el Equipo de control-Registro y Bienestar Personal
10. En casos de inasistencia e informar al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
11. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)

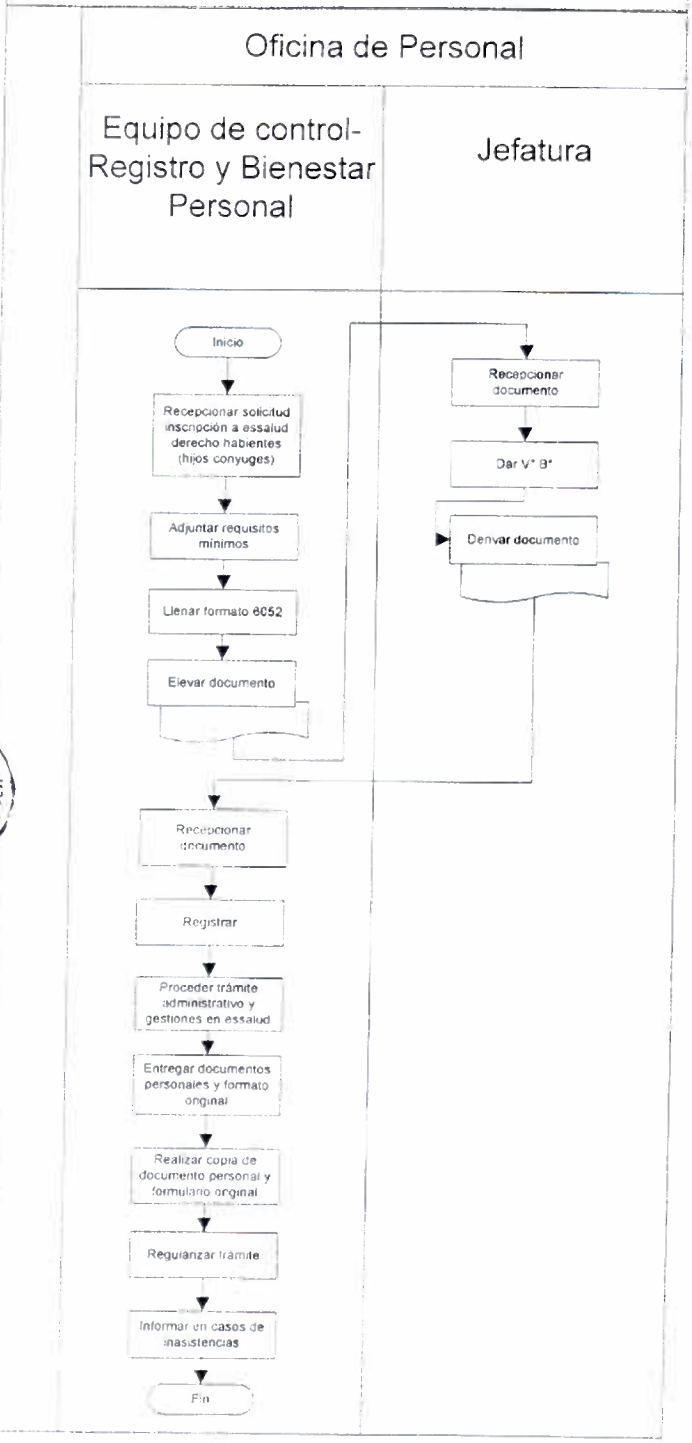
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Registro en ESalud y otros	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal y el Servidor(usuario)	Días	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de Inscripción del Titular y derechohabiente	Usuario, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Apoyo al servidor en los tramites en Es Salud para lograr que el servidor haga uso de los beneficios que otorga ESSalud a los asegurados y Derechohabientes
REGISTROS (14):	Formato 6052 de Es Salud, Partida de nacimiento y de defunción , DNI, partida de matrimonio, boletas de pago, etc.
ANEXOS (15):	Flujograma

51.- PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHO HABIENTES A ESSALUD



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**LLENADO DE FORMULARIOS (8002) Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES ENFERMOS**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Gestionar el pago directo de los servidores enfermos en las Oficina de subsidios de ESSALUD
ALCANCE (6)	Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Oficina de subsidios de ESSALUD
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 26790, DS Nº 009-97-SA.; Ley Nº 26644 , Goce del descanso pre y post natal de la gestante

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Ley Nº 26790, DS Nº 009-97-SA.; Ley Nº 26644 , Goce del descanso pre y post natal de la gestante

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

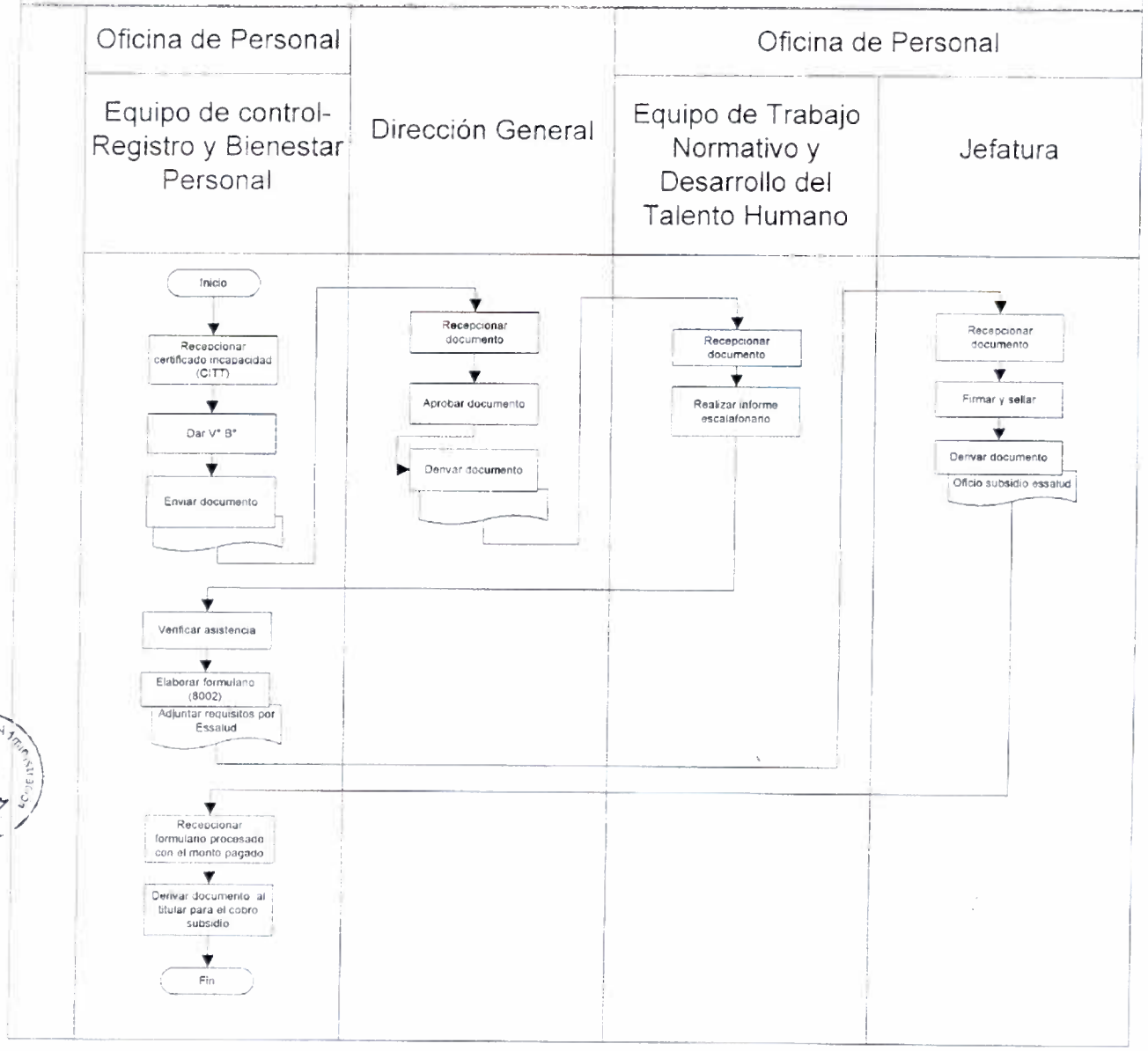
1. El servidor acude al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal con su Certificado de Incapacidad para el Trabajo (CITT) para V°B°
2. Se envía a trámite documentario para ser elevado a la Dirección General para su verificación y aprobación
3. Regresa por tramite documentario al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para la realización del informe escalofonado.
4. Equipo de control-Registro y Bienestar Personal revisa, verifica la asistencia y se elabora el formulario (8002). se adjuntan los requisitos solicitados por ESSALUD (copia de PDT, Declaración jurada de PDT, original CITT, documentos de identificación)
5. Pasa a jefatura para firma y sello y se envía la Oficina de subsidios de ESSALUD
6. Se procesan los expedientes y retorna al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal el formulario procesados con el monto de pago respectivo,
7. Se le hace llegar al titular para que realice el cobro del subsidio respectivo en la entidad financiera correspondiente.
8. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud y CITT	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Continuo	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formulario	Servidor	Continuo	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	El llenado de los formularios (8002) y su respectivo trámite para el pago directo de los servidores enfermos en las oficinas de subsidios en ESSALUD
REGISTROS (14):	Cuaderno de CITT
ANEXOS (15):	Flujograma

52.- PROCEDIMIENTO: LLENADO DE FORMULARIO (8002) Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES ENFERMOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1)	: PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**CAMPAÑAS DE SALUD PREVENTIVA**	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Lograr que los trabajadores se sometan a chequeos rutinarios.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.
MARCO LEGAL (7)	Ley Nº 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142, inciso c

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal

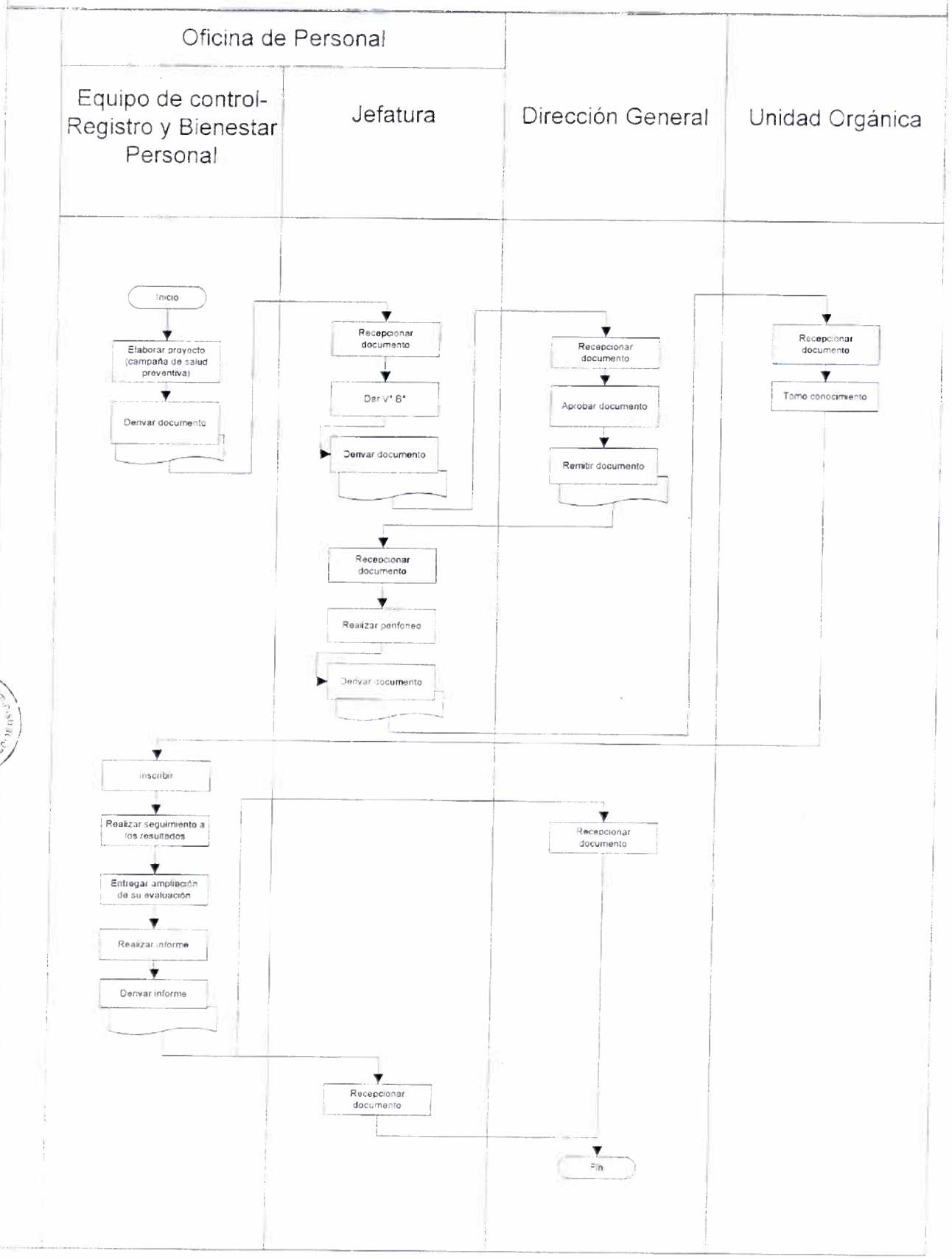
NORMAS (9)

Ley Nº 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142, inciso c

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1. El Equipo de control-Registro y Bienestar Personal elabora el proyecto de la campaña y lo deriva para la revisión y visto bueno del Jefe de Personal
2. Secretaria de Personal lo deriva a Tramite Documentario de la Dirección para la aprobación y firma de los Directores
3. Retorna a la Oficina de Personal – Equipo de control-Registro y Bienestar Personal para la difusión: perifoneo y envió de documentos dando a conocer a todas las Oficinas correspondientes y Representante de los Gremios de servidores.
4. Se inscribe a los servidores que acudirán al control de acuerdo a un cronograma de fechas previa coordinación con la Entidad ejecutora EsSalud, y otros.
5. Después de haber asistido al control se registra
6. Se hace el seguimiento para la entrega de resultados
7. Se entrega al trabajador y algunos casos que resulten observados se coordina la cita médica en ESSALUD para una ampliación de su evaluación
8. Una vez culminada la campaña se eleva un informe a la Dirección General con copia a la Jefatura de Personal.
9. Fin del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa, oficios y otros	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Semestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, oficio	Usuario	Semestral	Manual

DEFINICIONES (13):	Prevenir enfermedades.
REGISTROS (14):	Cuadro de Programación de atención
ANEXOS (15):	Flujograma

53.- PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE SALUD PREVENTIVA