



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

OFICINA
DE
PERSONAL

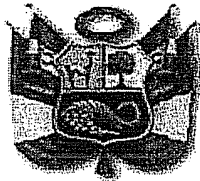
2010

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL" del original
"Que he leído"
"Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

24 ENF 2011

Sr. José Luis PORTELLA TRUJILLO
FEDATARIO

REPÚBLICA DEL PERÚ



Nº 0021-2011-D/HNDM

Resolución Directoral

Lima, 19 de Enero de 2011.

Visto el Expediente Administrativo Nº 001209-2011;

CONSIDERANDO:

Que, con el expediente de Visto, se remite el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL del Hospital Nacional "Dos de Mayo" (actualizado), cuyo objetivo es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 08-2011-OEPE-HNDM, señala que como la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, recomienda su aprobación;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 118 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del citado Manual.

Artículo 3º.- Remitir copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Personal.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE CUENTES RIVERA SALCEDO
Director General

TJFRS/fsh.
c.c:
Sub-Dirección General.
O.E.Planeamiento Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Comunicaciones.
Archivo.





INDICE

| | |
|---|----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| CAPÍTULO II: BASE LEGAL | 4 |
| CAPÍTULO III : PROCEDMIENTOS | 5 |



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, el manual contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Para el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales y estratégicos del departamento.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Departamento, del Hospital y el Sector Salud.

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.



CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Oficina de Personal, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo" según la normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 173-2010/MINSA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- Resolución Directoral N° 0431-2010/D/HNDM - Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"






EQUIPO DE SELECCIÓN CLASIFICACIÓN Y REGISTRO



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------|--|------------|--|
| | | | | | Ficha N° | |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Oficina de Personal – Equipo de Selección, Clasificación y Registro | | | | |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal | |
| 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 Administrativa | TAP | NG | |
| 3 | Formato | Evaluación semestral del desempeño laboral | Ficha Puntaje Final | TAP | NG | |
| 4 | Solicitud | Constancia de Trabajo | Constancia | TAP | S/N | |
| 5 | Solicitud | Carta de presentación | Carta | TAP | NG | |
| 6 | Solicitud | Reasignación | Resolución Directoral | TAP | NG | |
| 7 | Solicitud | Destaque | Resolución Directoral | TAP | NG | |
| 8 | Solicitud | Permuta | Resolución Directoral | TAP | NG | |
| 9 | Resolución de Ingreso, Memorando | Asignación de Funciones | Resolución Directoral | TAP | NG | |
| FECHA.....-.....-..... | | | | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma | | |
| FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR | | | | | | |

| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PROCESO DE CONCURSO DE PROVISION INTERNO O ABIERTO | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 , Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Comisión de Concurso |
| MARCO LEGAL (7) | : Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto vigente Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Resolución Ministerial N° 453-87-SA/P |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|--|-----------------------|--|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados porcentajes de atención | Porcentajes, Días | 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 |

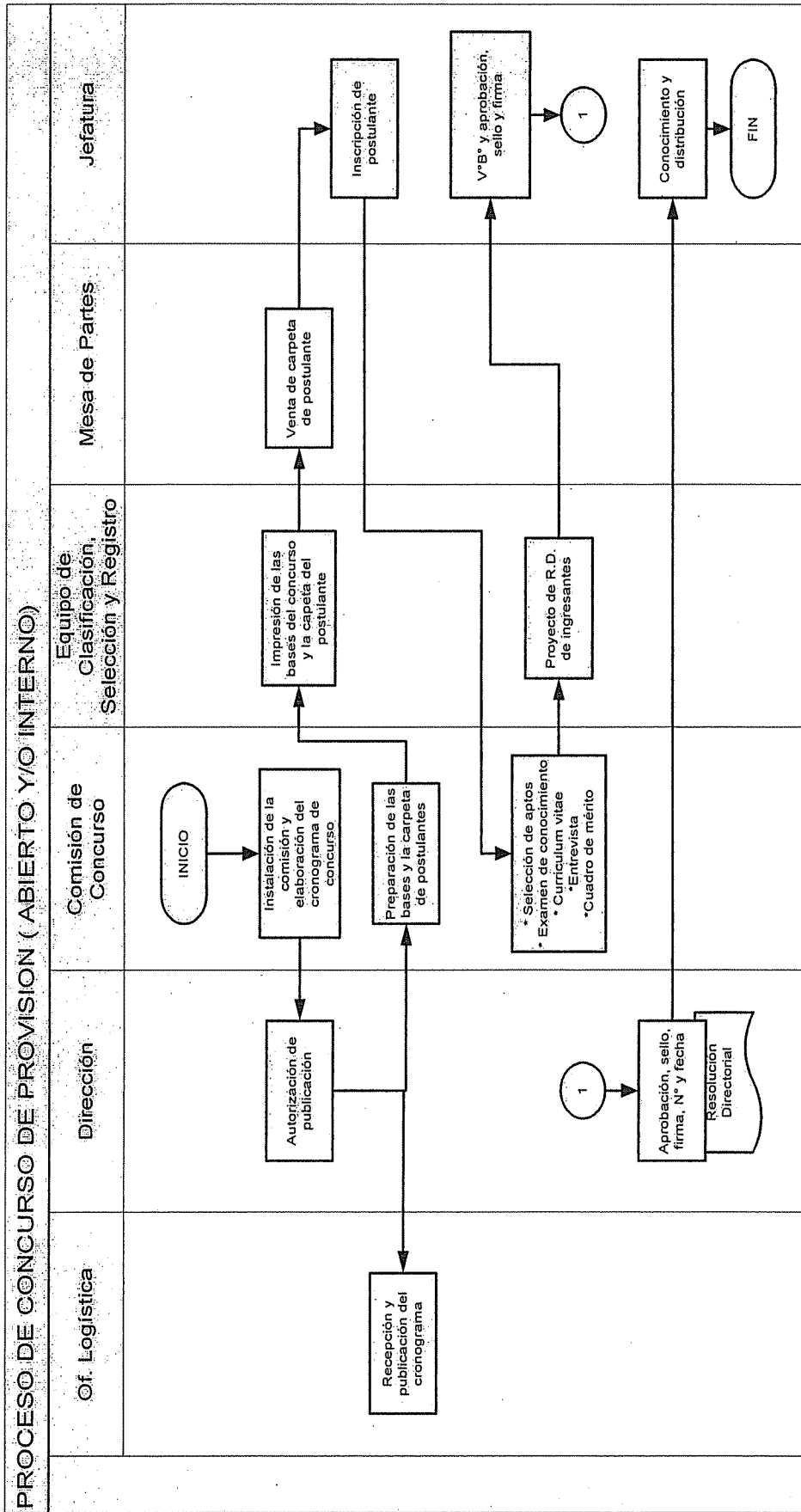
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | La Comisión de Concurso es instaurada y elabora el cronograma del concurso, la publicación es autorizada por la Dirección y pasa a la Oficina de Logística quienes receptionan y publican el cronograma; la Comisión prepara las bases y la carpeta de postulante, la cual pasa a la Oficina de Personal al Equipo de Selección, Clasificación y Registro, para la impresión de las bases y la carpeta del postulante, mesa de partes de Personal vende las carpetas de postulante y la Jefatura inscribe a los postulantes, llegada la fecha indicada, la Comisión selecciona y evalúa a los aptos, posteriormente solicita al Equipo de Selección, Clasificación y Registro elaboren el proyecto de Resolución Directoral de los ingresantes, el cual es aprobado por la Jefatura de Personal, luego pasa a la Dirección para su firma y sello, retorna a la Oficina de Personal para el registro, distribución, notificación al interesado y Departamentos y/u oficinas. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Concurso Interno de Plazas Vacantes | Oficina de Planeamiento | Semestral | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Directoral | Oficina de Personal | Semestral | 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) | : |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





NOTA: El concurso de Provisión Interno no requiere necesariamente la publicación en medios de comunicación (Prensa escrita, Radiodifusoras).





| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Ficha de Descripción de Procedimiento | Manual de Procedimientos |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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) | : Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto Vigente, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Legajo y Selección | Oficina de Personal, Comité de Becas |
| Porcentajes de Atención | Porcentajes | | |

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

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | La Licencia por Capacitación oficializada se inicia a solicitud del Servidor hasta por dos años, Trámite Documentario recepciona la solicitud, luego la pasa y es evaluada por la Dirección y se deriva a la Oficina de Capacitación, quienes elaboran un informe el cual es derivado a la Oficina de Personal por medio de Trámite Documentario, Jefatura de Personal evalúa y deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro, para que elabore la Acción de personal, informe escalafonario y el proyecto de oficio para el MINSA, estos documentos pasan a Jefatura de Personal para la firma y V°B°, luego se envían a Trámite Documentario quien lo eleva a la Dirección para aprobación, sello y firma, pasa a Trámite Documentario para registro, enumeración y fecha, luego se envía al Ministerio de Salud, luego el MINSA emite la Resolución Directoral la cual retorna e ingresa a la Dirección por Trámite Documentario para conocimiento, posteriormente se deriva a la Oficina de Personal para conocimiento, distribución, notificación al interesado, Departamento y copia al Equipo de Selección, Clasificación y Registro. |
| FIN | |

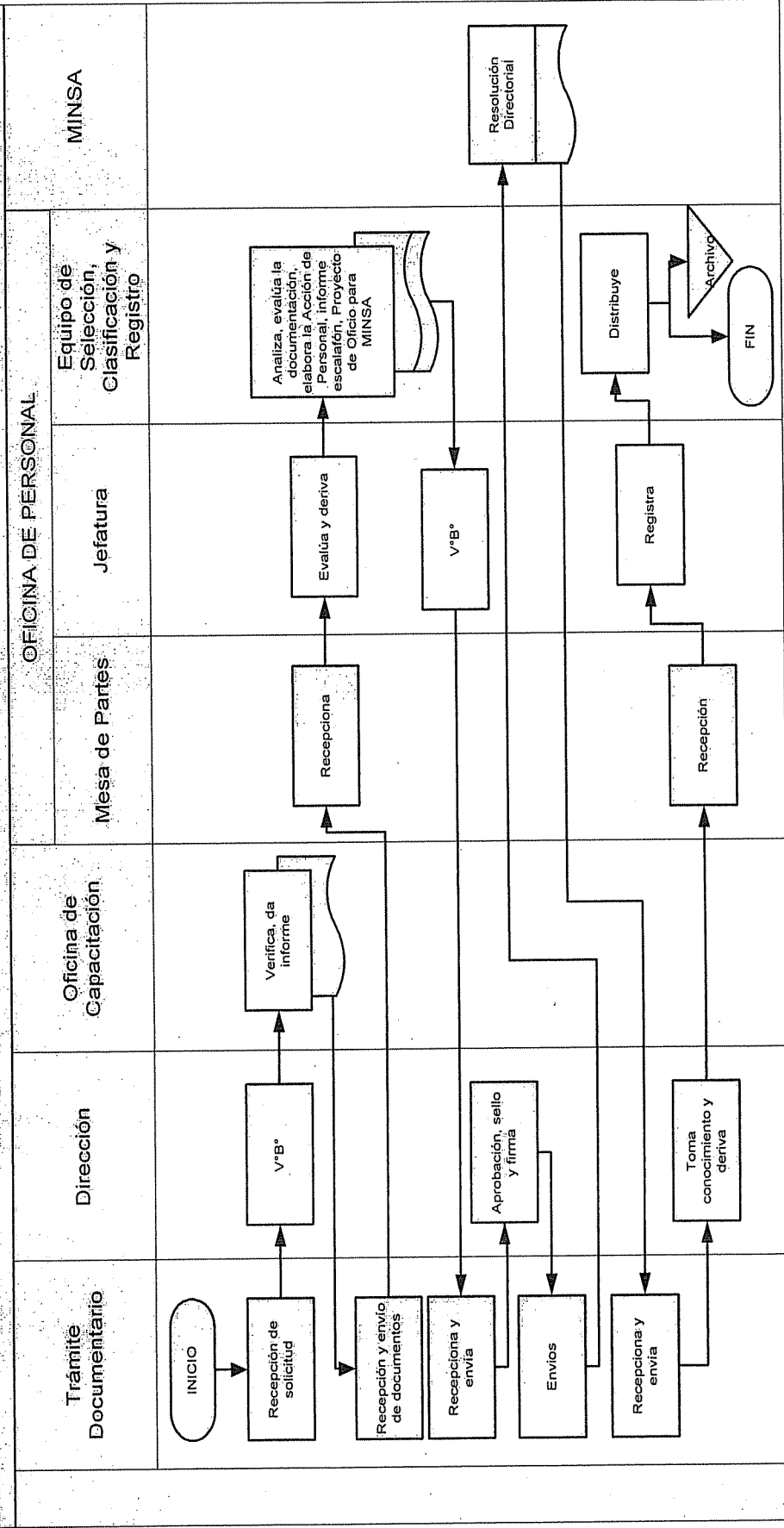
| ENTRADAS (11) | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Informe del Comité de Becas de la Institución | Oficina de Investigación Capacitación y Docencia | Semestral, Mensual, Semanal y Día | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución de Licencia por Capacitación | oficina de personal departamento oficinas servicios | semestral mensual semanal diario | Manual |

| | |
|--------------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | : Licencia por capacitación oficializada y no oficializada |
| REGISTROS (14) | : |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |



LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA



| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| | |
|---------------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|---------------------|--|

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | EVALUACION SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO LABORAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (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, Departamentos, Servicios y Oficinas |
| MARCO LEGAL (7) | : | Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM RESOLUCION MINISTERIAL N° 626-2008/MINSA – D.A. N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|--|-----------------------|--------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados Porcentajes de atención | Porcentajes | Legajo y Selección | Oficina de Personal |

| |
|--|
| NORMAS (9) |
| Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral |

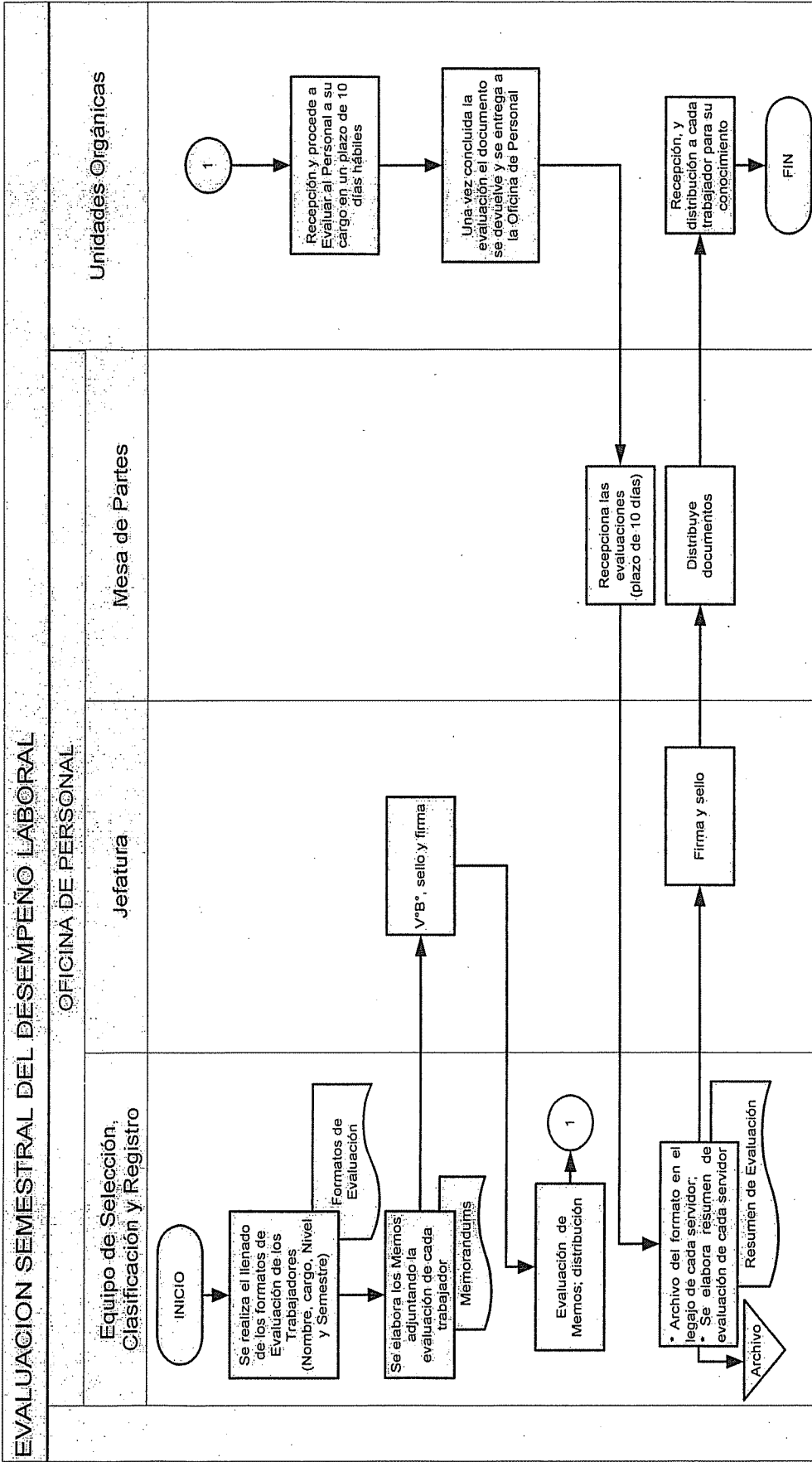
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | La evaluación del desempeño laboral se efectúa mediante los formatos preestablecidos los cuales son preparados por el Equipo de Selección, Clasificación y Registro luego son distribuidos (adjuntando el memorando respectivo) a las diferentes Oficinas y Departamentos que conforman el Hospital Nacional "Dos de Mayo", para la evaluación correspondiente por parte del jefe inmediato, luego es devuelto a la Oficina de Personal para asignarle el puntaje correspondiente (Asistencia, Capacitación y Evaluación) y adecuarlo al formato que corresponde, finalmente se entrega al servidor y se hace de conocimiento a la oficina donde el servidor labora. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Formatos de Evaluación de Desempeño laboral | Oficinas, Servicios y Departamentos | Semestral | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|------------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Ficha de Puntaje Final | Oficina de Personal | Semestral | Manual |

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







| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): | |
| PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CONSTANCIA DE TRABAJO | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| PROPÓSITO (5) | : | Proporcionar el documento solicitado por el servidor. |
| ALCANCE (6) | : | Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal: Equipo de Selección, Clasificación y Registro |
| MARCO LEGAL (7) | : | Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Legajo personal | Oficina de Personal |

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

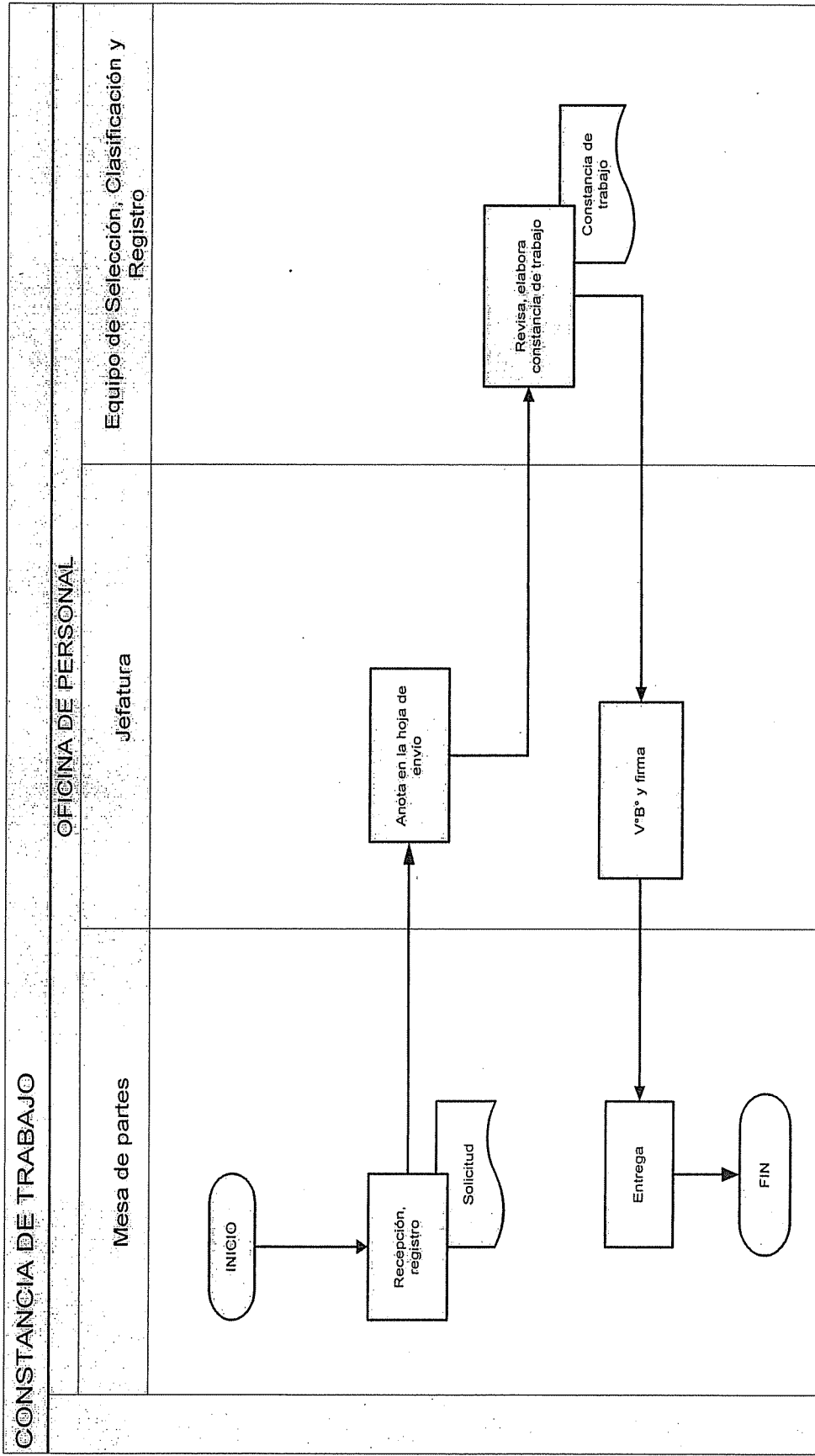
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El servidor o ex servidor presenta la solicitud de Constancia de Trabajo en mesa de partes de la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento, pasa a Jefatura de Personal para anotar en la hoja de envío y lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quienes revisan el documento y elaboran la Constancia de Trabajo correspondiente, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión, sello y firma, secretaria entrega la Constancia de Trabajo al interesado y una copia para archivo. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del interesado | Oficina de Personal | Según requerimiento | Mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|-----------------------|---------------|---------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Constancia de Trabajo | Usuario | Según requerimiento | Manual |

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





| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CARTA DE PRESENTACIÓN | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| PROPÓSITO (5) | : | Acreditar al trabajador en una determinada institución |
| ALCANCE (6) | : | Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal: Equipo de Selección, Clasificación y Registro |
| MARCO LEGAL (7) | : | Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Porcentajes | Legajo Personal. | Oficina de Personal |

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

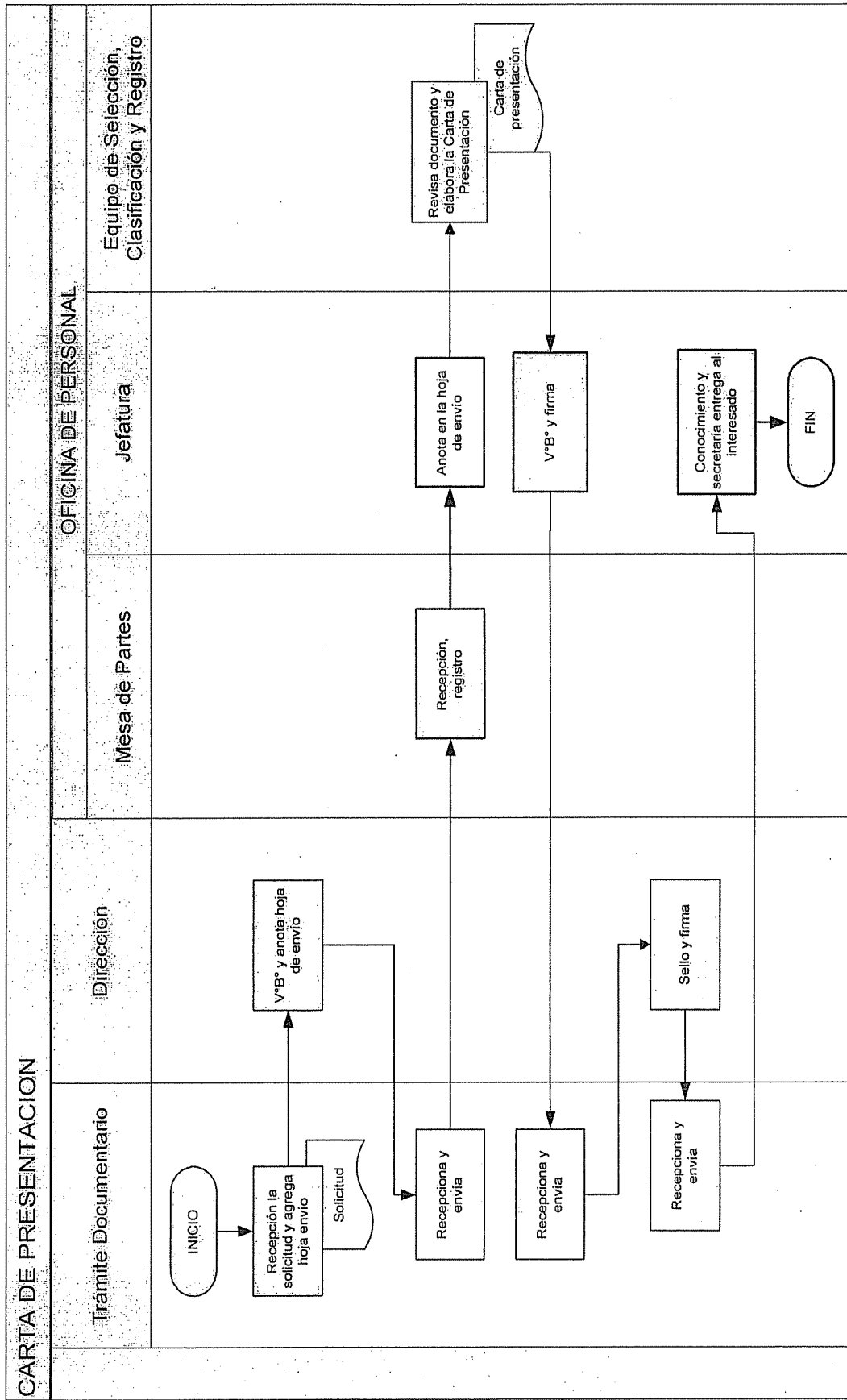
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El servidor presenta la solicitud de Carta de Presentación en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a la Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remiten a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quienes revisan el documento y elaboran la Carta de Presentación correspondiente colocan número y fecha de carta, la cual es elevado a Jefatura de Personal para su revisión y rubrica, posteriormente se envía a Trámite Documentario quienes elevan hacia la Dirección General para aprobación, sello y firma del Director, retornando a la Oficina de Personal – Secretaria registra y entrega la Carta de Presentación al interesado. |
| FIN | |

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

| SALIDAS (12) | | | |
|-----------------------|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Carta de Presentación | Usuario | Diario | Manual |

| | | |
|-------------------|---|--|
| DEFINICIONES (13) | : | Acreditar al servidor ante una determinada institución |
| REGISTROS (14) | : | |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |







| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Ficha de Descripción de Procedimiento | Manual de Procedimientos |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | |

| | | | |
|--|---------------------|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | REASIGNACION | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 N° 276 Decreto Supremo 005-90-PCM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Legajo - Selección | Oficina de Personal |
| Porcentajes de Atención | Porcentajes | | |

| NORMAS (9) |
|--|
| Decreto Legislativo N° 276, D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa |

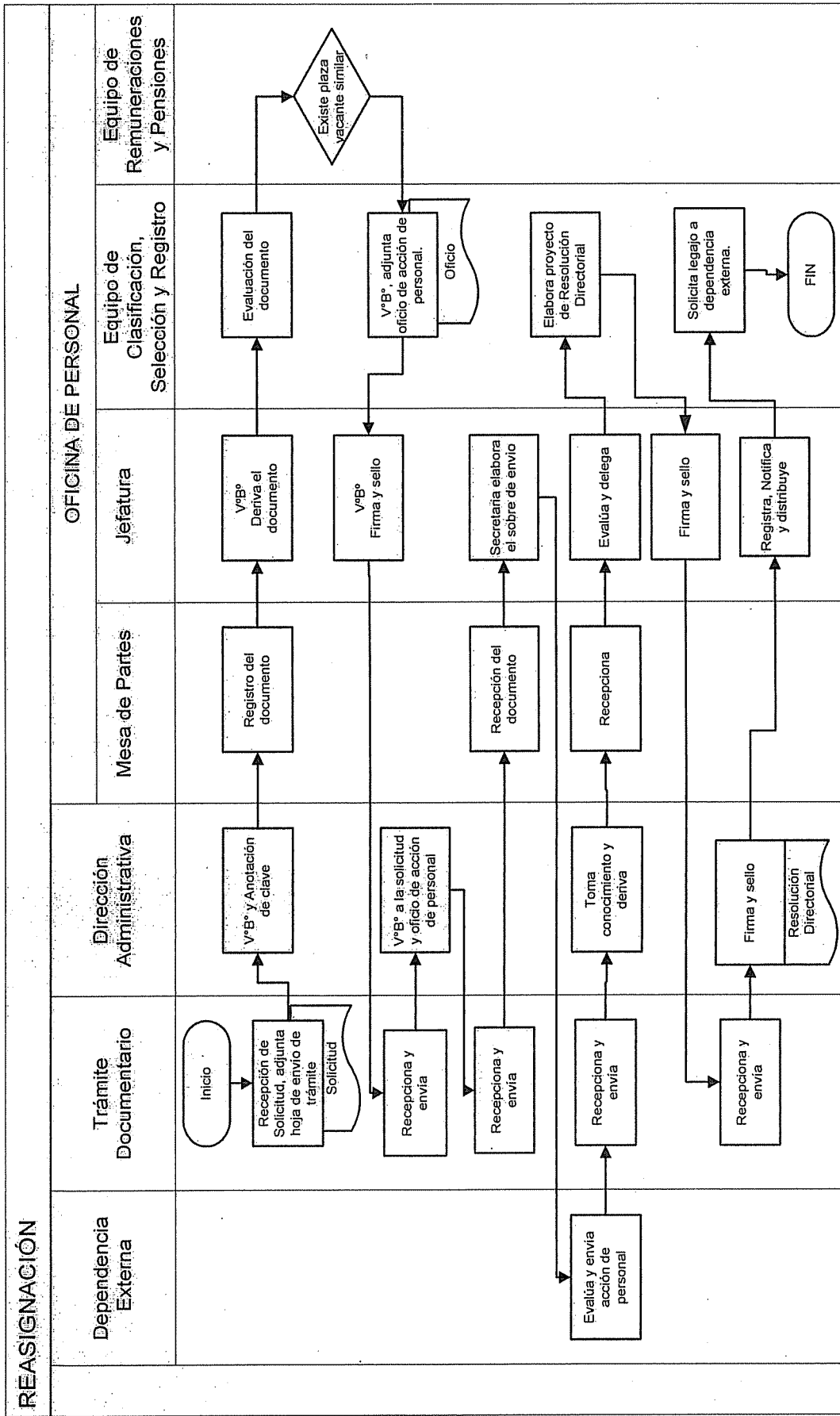
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Se inicia con la presentación de la solicitud por parte del interesado en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a la Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remiten a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quienes revisan el documento y lo derivan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para emitir su opinión e Informe, si existe o no la plaza vacante del mismo cargo y nivel, regresa al Equipo de Selección, Clasificación y Registro, 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, regresa el documento a través de tramite Documentario, se finaliza con la Resolución Directoral, enviando a la Dirección para la firma del Director General 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. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|--------------|---------------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud | Usuario | Siempre que sea necesario | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|---|---|---------------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Ministerial o Directoral correspondiente | Direcciones Generales, Departamentos y Oficinas | Siempre que sea necesario | Manual |

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





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |

| | | | |
|-------------------------------|----------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DESTAQUE | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|---|
| PROPÓSITO (5) | : | Consiste en el Desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra. |
| ALCANCE (6) | : | Oficina de Personal Oficina Ejecutiva de Administración |
| MARCO LEGAL (7) | : | Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo 005-90-PCM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días 15 a 20 días | Legajo personal y Selección | Oficina de Personal Equipo de Selección y Registro Equipo de Remuneraciones y Presupuesto |
| Porcentajes de Atención | Porcentajes 1 a 5 % | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa | | | |

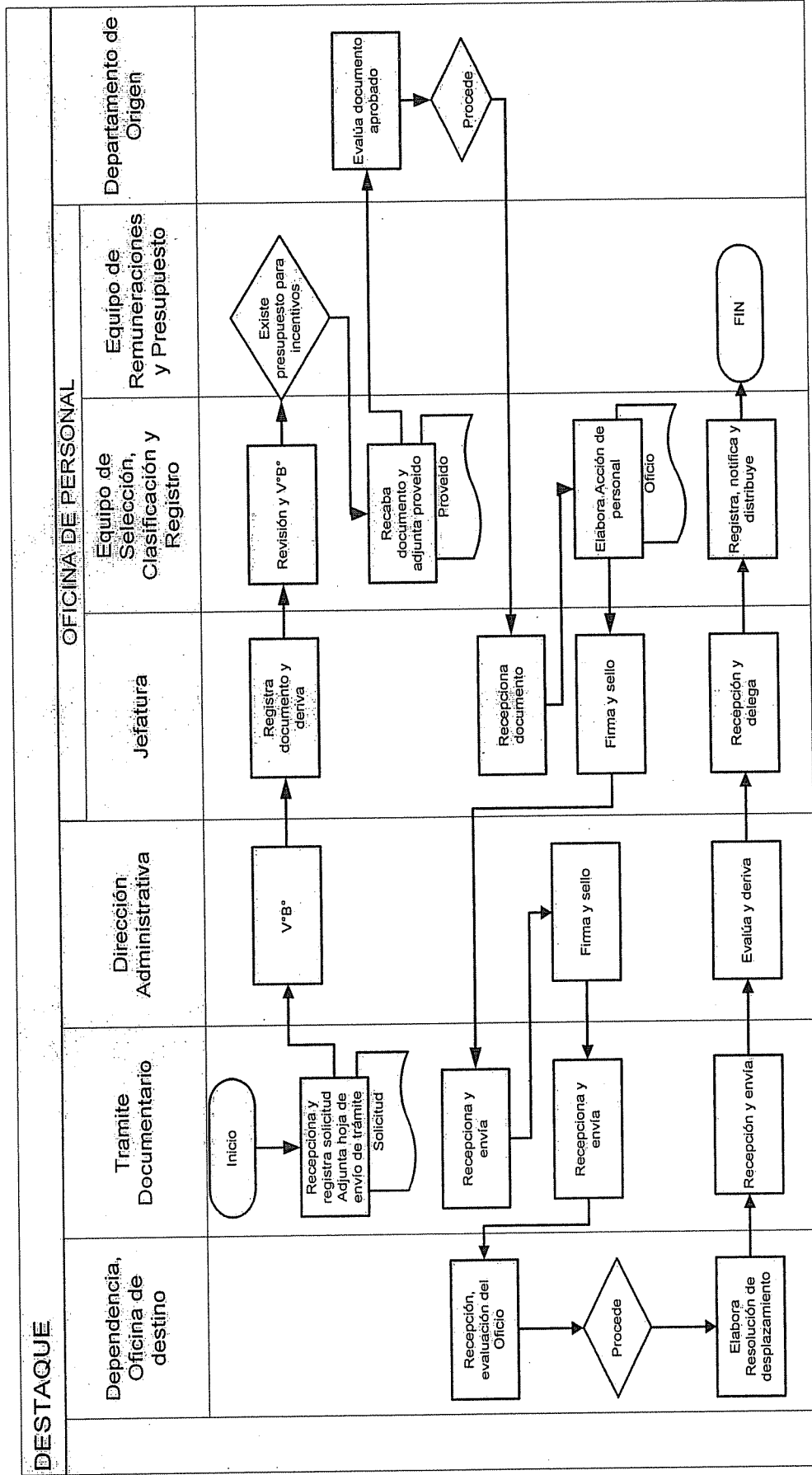
| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | Se inicia con la presentación de la solicitud por parte del interesado en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a la Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remiten a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quienes revisan el documento y lo derivan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para emitir su opinión e informe, si existe disponibilidad presupuestal para pago de incentivos, regresa al Equipo de Selección, Clasificación y Registro, con un proveído se remite a la Oficina o Dpto. a donde corresponde para su opinión, si es favorable la respuesta, se elabora una Acción de personal, un Oficio y se remite a la Dependencia de Destino, donde proyectan la Resolución de desplazamiento en la modalidad de destaque, regresando de la Dependencia de Destino a través de Trámite Documentario de la Dirección, se coloca la hoja de envío y llega a Jefatura de Personal, luego al Equipo de Selección, Clasificación y Registro para su distribución; Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, Control de Asistencia, Legajo Personal. |
| FIN | |

| | | | |
|---------------|--------------|---------------------------|------------|
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud | Usuario | Siempre que sea necesario | Mecánico |

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------|
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Ministerial o Directoral correspondiente | Direcciones Generales, Departamentos y Oficinas | Siempre que sea necesario | Mecánico |

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





| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PERMUTA | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 N° 276 Decreto Supremo 005-90-PCM |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días 15 a 30 días | Legajo y Selección | Oficina de Personal Equipo de Selección y Registro Equipo de Remuneraciones y Presupuesto |
| Porcentajes de Atención | Porcentajes 1 % | | |

| NORMAS (9) |
|--|
| D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa |

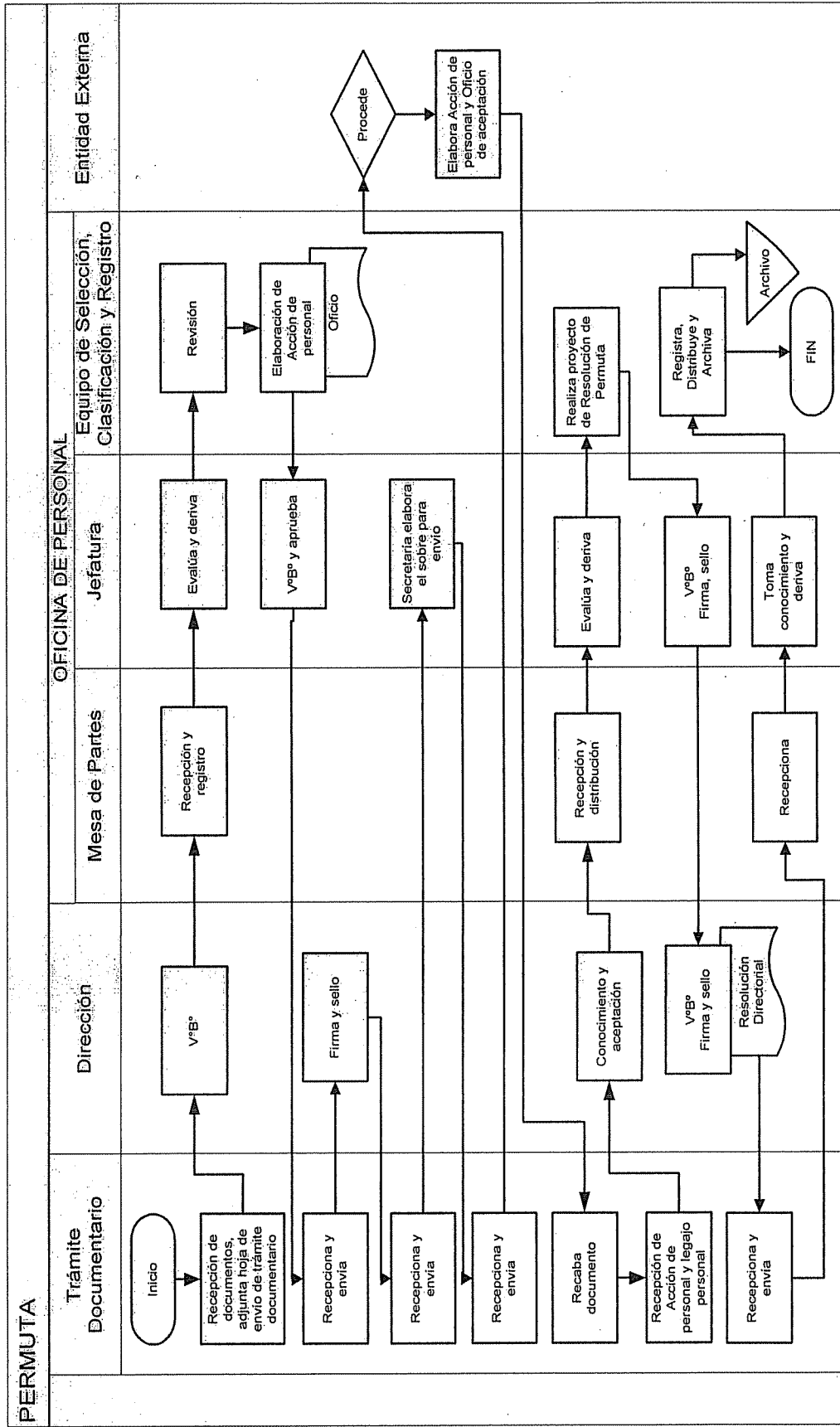
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | Se inicia con la presentación de la solicitud por parte de los interesados firmado por ambos servidores dando su consentimiento en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a la Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remiten a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quienes revisan 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, de ser favorable remitirán la correspondiente Acción de Personal de aceptación junto con su legajo personal, para la elaboración de la Resolución de Permuta, el cual se distribuirá al Equipo de Control de Asistencia, Remuneraciones, legajo personal y se remitirá a la dependencia de destino la Resolución acompañado de su legajo personal del reemplazante. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|--------------|---------------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud | Usuario | Siempre que se de el caso | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|---|---|---------------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Ministerial o Directoral correspondiente | Direcciones Generales, Departamentos y Oficinas | Siempre que sea necesario | 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) | : |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |







| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Selección, Clasificación y Registro | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | ASIGNACION DE FUNCIONES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Precisar las funciones que debe desempeñar el Servidor |
| ALCANCE (6) | : Oficina de Personal Oficina Ejecutiva de Administración |
| MARCO LEGAL (7) | : Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo 005-90-PCM |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|--|-----------------------|------------------|--|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados Porcentajes de Atención | Días Porcentajes | Legajo personal. | Oficina de Personal Equipo de Selección y Registro |

| NORMAS (9) |
|--|
| D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa |

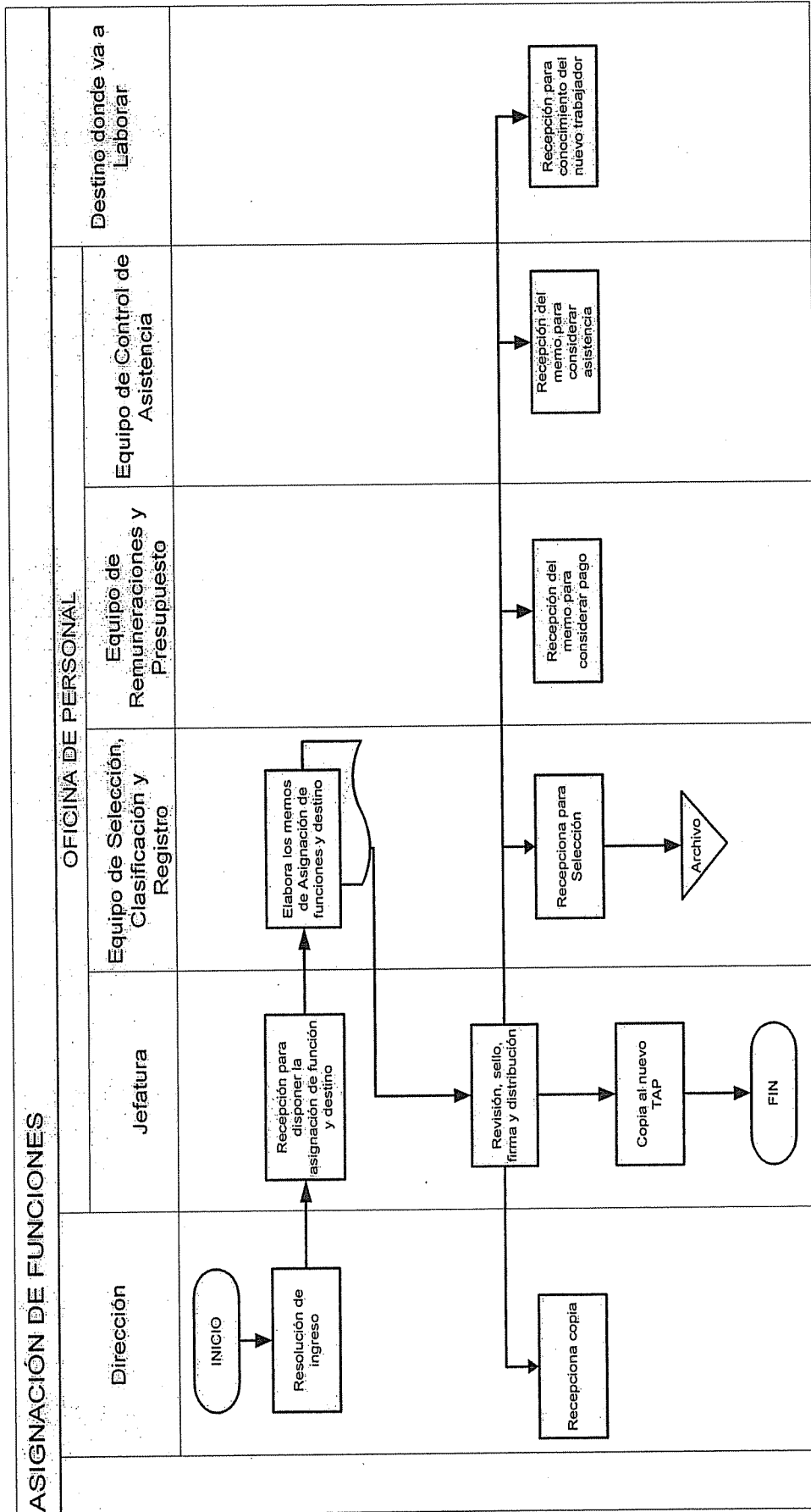
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | Luego del ingreso de personal a la Institución vía concurso, reasignación, destaque, reingreso de acuerdo al MOF y CAP se procede a la asignación de funciones, para precisar las funciones que debe desempeñar dentro de la entidad según el Nivel de Carrera, Grupo Ocupacional y Especialidad alcanzado. La Dirección envía la Resolución de ingreso hacia Jefatura de Personal quien recepciona y dispone para la asignación de función y destino lo deriva al Equipo de Selección, Clasificación y Registro quien elabora los memorandos de Asignación de Funciones, archiva una copia y los demás son destinados a la Dirección General, Dirección Administrativa, Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, Equipo de Control de Asistencia, al Servicio destino y una copia al ingresante. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|---------------------|-----------------------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Resolución de Ingreso, Reingreso y Desplazamiento | Oficina de Personal | Semestral, Mensual, Semanal y Día | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Memorandum de Asignación de Funciones | Departamentos, Servicios y Oficinas | Semestral, Mensual, Semanal y Diario | Manual |

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






EQUIPO DE BENEFICIOS Y PENSIONES





|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|------------|
| | | | | | Ficha N° |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Oficina de Personal – Equipo de Beneficios y Pensiones | | | |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal |
| 1 | Solicitud | Bonificación familiar y/o ampliación | R. Administrativa | TAP | NG |
| 2 | Solicitud (formato) | Bonificación personal (5% al 40%) y asignación por cumplir 25 y 30 años. | R. Administrativa | TAP | NG |
| 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 del Cesante | NG |
| 6 | Solicitud | Pago de beneficio, devengado, reintegro del D.U. N° 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 | Resolución Judicial | 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 N° 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 | Devengado | R. Administrativa | Remuneraciones | NG |
| FECHA.....-.....-..... | | | | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma | |
| FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR | | | | | |



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | BONIFICACIÓN FAMILIAR Y/O AMPLIACION | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Otorgar un beneficio al servidor por las cargas familiares. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Beneficios y Pensiones) |
| MARCO LEGAL (7) | : D. Legislativo 276 Art. 43° y 52°, D. Supremo 051-91-PCM Art. 11°, D. Supremo 018-79-EF Art. 9° al 11°, R.M. 701 - 2004/MINSA art. 2° inc. 22 |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registros de Entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) |
|--|
| D. Legislativo 276 Art. 43° y 52°, D. Supremo 051-91-PCM Art. 11°, D. Supremo 018-79-EF Art. 9° al 11° |

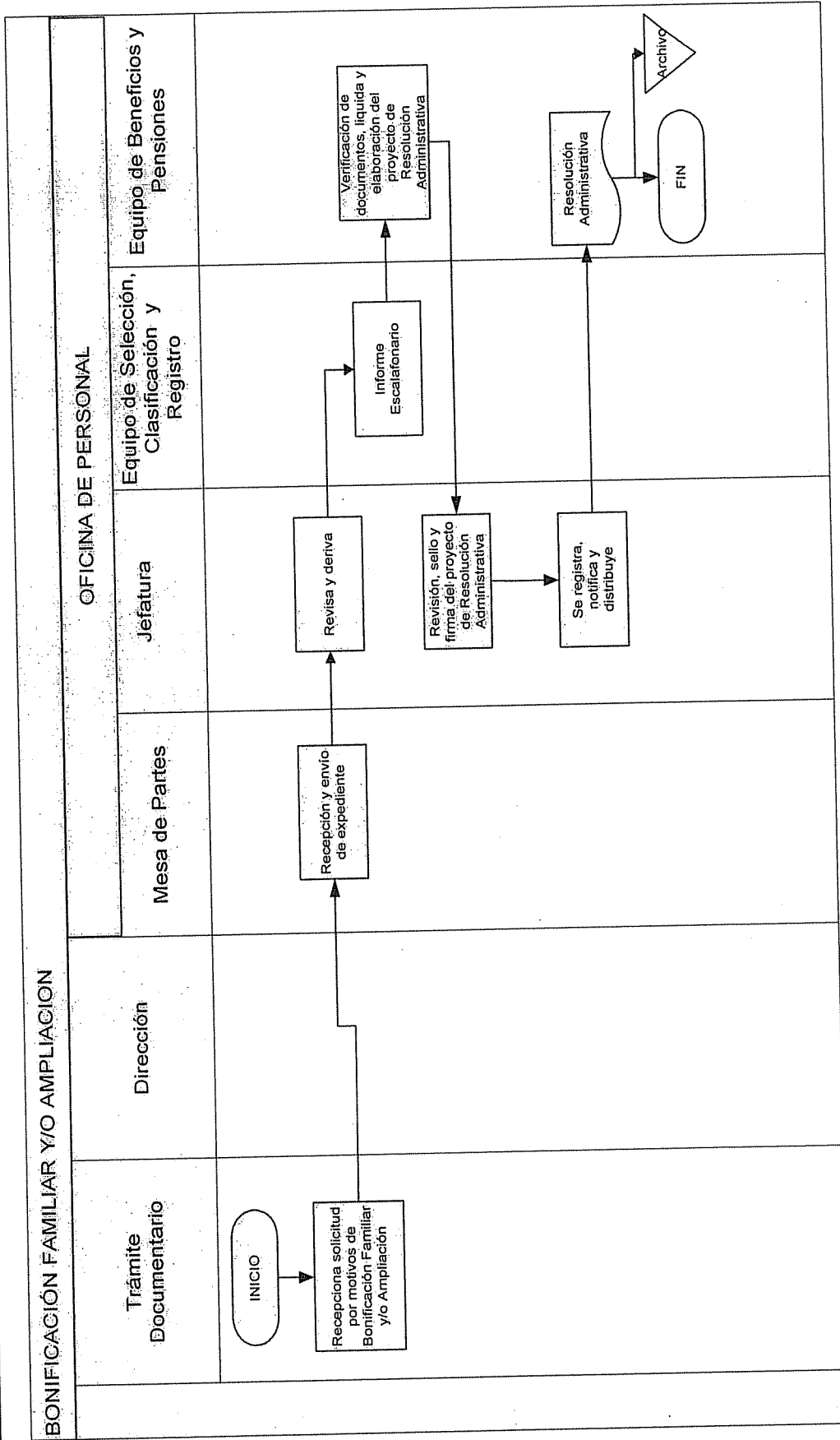
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El servidor presenta la solicitud de Bonificación Familiar en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para analizar la información, liquidar y proyectar la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión sello y firma, luego pasa a secretaría para su registro, numeración y fecha, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| 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 |







| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | BONIFICACIÓN PERSONAL (5% al 40%) Y ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Otorgar un beneficio, que corresponde por la antigüedad en el servicio, computadas por quinquenios. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro; Beneficios y Pensiones), Oficina de Economía |
| MARCO LEGAL (7) | : D. Legislativo 276 Art. 43°, 54°, D. Supremo 051-91-PCM Art. 9° inc. "c", Supremo 028-89-PCM., R.M. 701-2004-MINSA Art. 2.20 y 2.22 |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registros de entrada | Oficina de Personal |

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

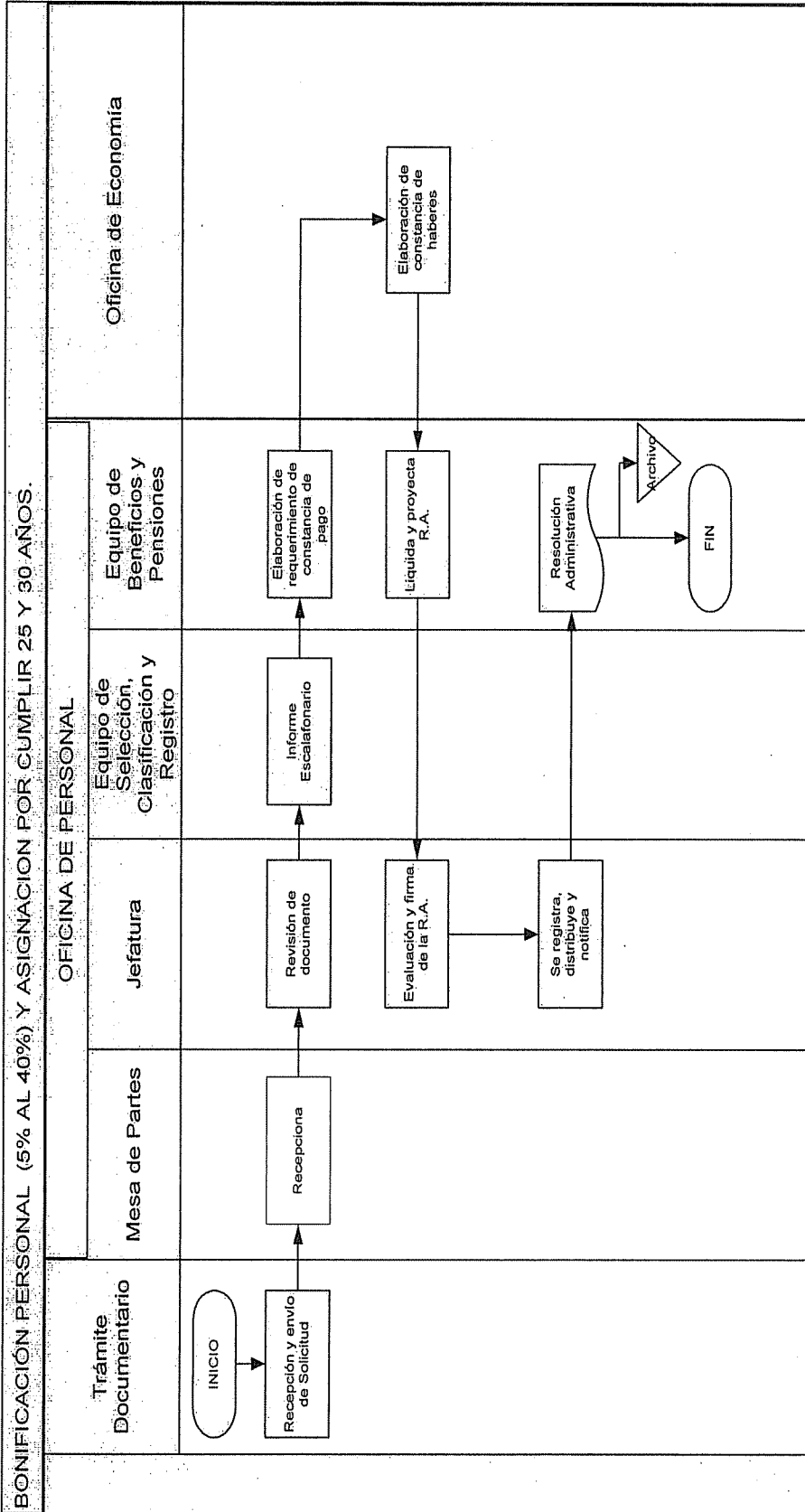
| | |
|---|---|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El servidor presenta la solicitud de Bonificación Personal en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de Trámite, lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones, dicho Equipo solicita a la Oficina de Economía las Constancias de Pago de Haberes respectivas, a su retorno se analiza la información, se liquida y proyecta la Resolución Administrativa, documento que se eleva a Jefatura de Personal para su revisión sello y firma, luego para a secretaria su registro, numeración y fecha, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para su conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| 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 Personal, 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 |





Nota: A los 25 y 30 años se otorga una Asignación de 2 y 3 Remuneraciones Totales Permanentes.



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTO DE SEPelio | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Ayuda económico por fallecimiento del servidor y/o sus familiares directos. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios y Pensiones). |
| 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 (8°) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registro de Entrada | Oficina de Personal |

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

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El recurrente presenta la solicitud de Subsidio por Fallecimiento y/o Gasto de Sepelio en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envió de trámite, lo remite a la Oficina de Personal, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalafonario correspondiente, Remuneraciones y Presupuesto informa la remuneración percibida en la fecha del deceso, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para analizar la información, liquidar y proyectar la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión sello y firma, luego pasa a secretaria para su registro, numeración y fecha, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

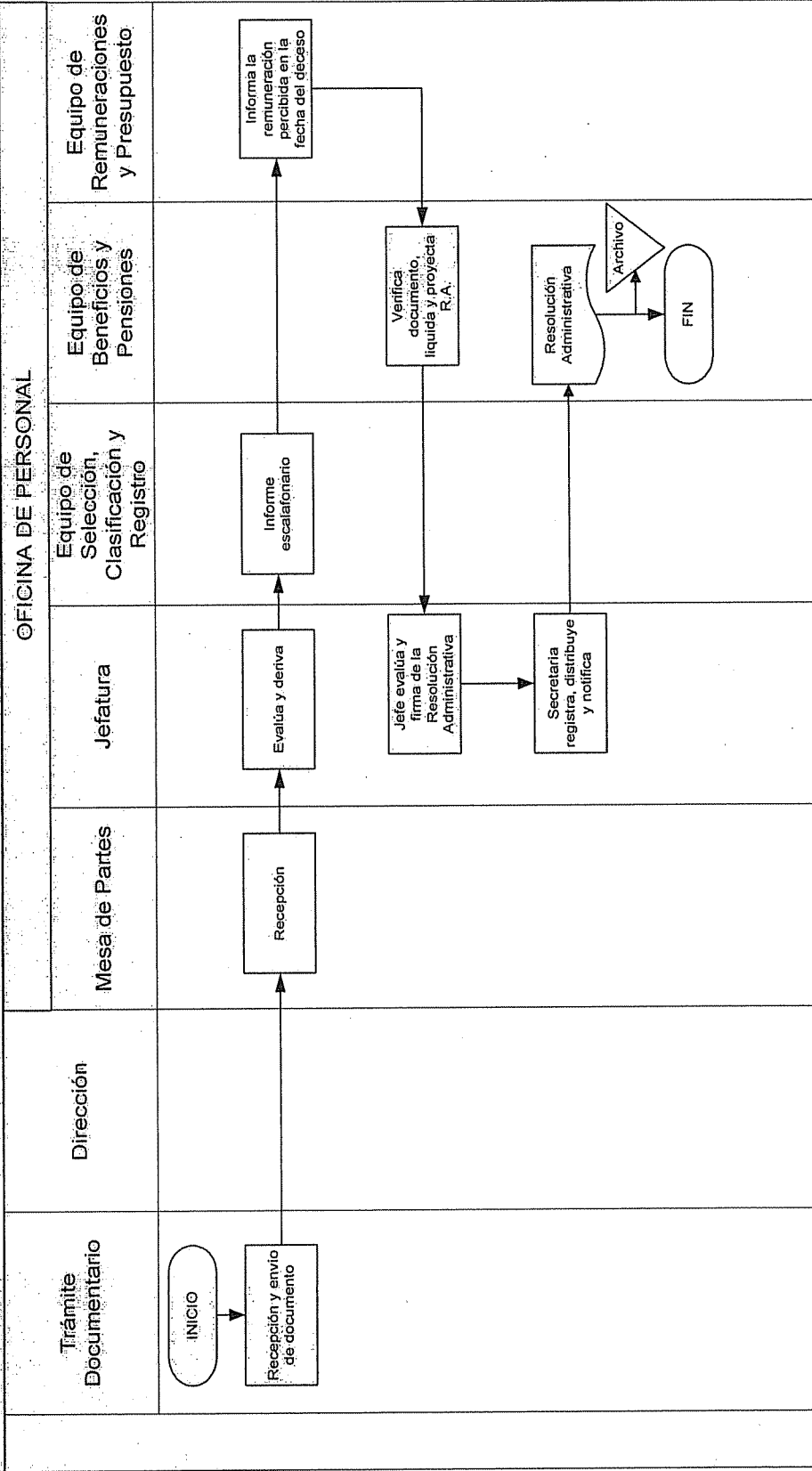
| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del interesado | Oficina de Personal | Mensual | Mecanizado |

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

| | | |
|-------------------|---|------------|
| DEFINICIONES (13) | : | |
| REGISTROS (14) | : | |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |



SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| 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 LIMITE DE EDAD | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Otorgar una Pensión. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios y Pensiones) |
| 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) |
| Numero de días utilizados | Días | Registro de Entrada | Oficina de Personal |

| | |
|---|--|
| NORMAS (9) | |
| D. Legislativo 276 Art. 34°, D. Supremo 005-90-PCM Art. 182° al 186° y 191°, Decreto Ley 20530, Ley 28449 | |

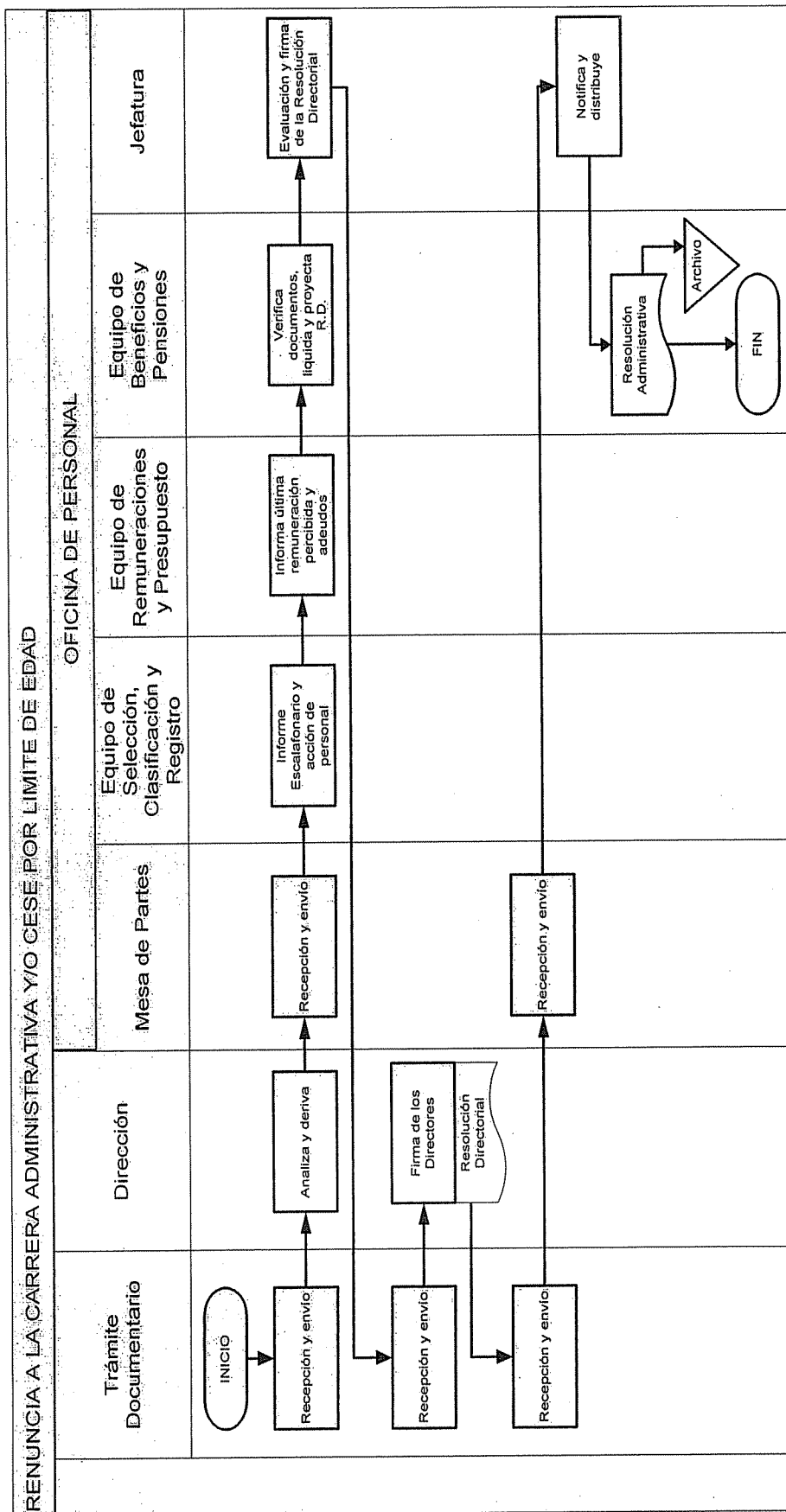
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El servidor presenta la solicitud de Renuncia a la carrera administrativa en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente y la Acción de Personal, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para analizar la información, liquidar y proyectar la Resolución Directoral, la cual es elevado a Jefatura de Personal para su revisión, V°B° y rubrica, posteriormente se remite a la Dirección, para la aprobación, sello y firma de los directores; luego retorna a Trámite Documentario para el registro fecha y numero de Resolución, retornando a la Oficina de Personal, donde registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| 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 |





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PENSION DE SOBREVIVIENTE (VIUDEZ, ORFANDAD y ASCENDIENTE) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 (Selección, Clasificación y Registro, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios y Pensiones) y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| 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) |
| Numero de días utilizados | Días | Registros de Entrada | Oficina de Personal |

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

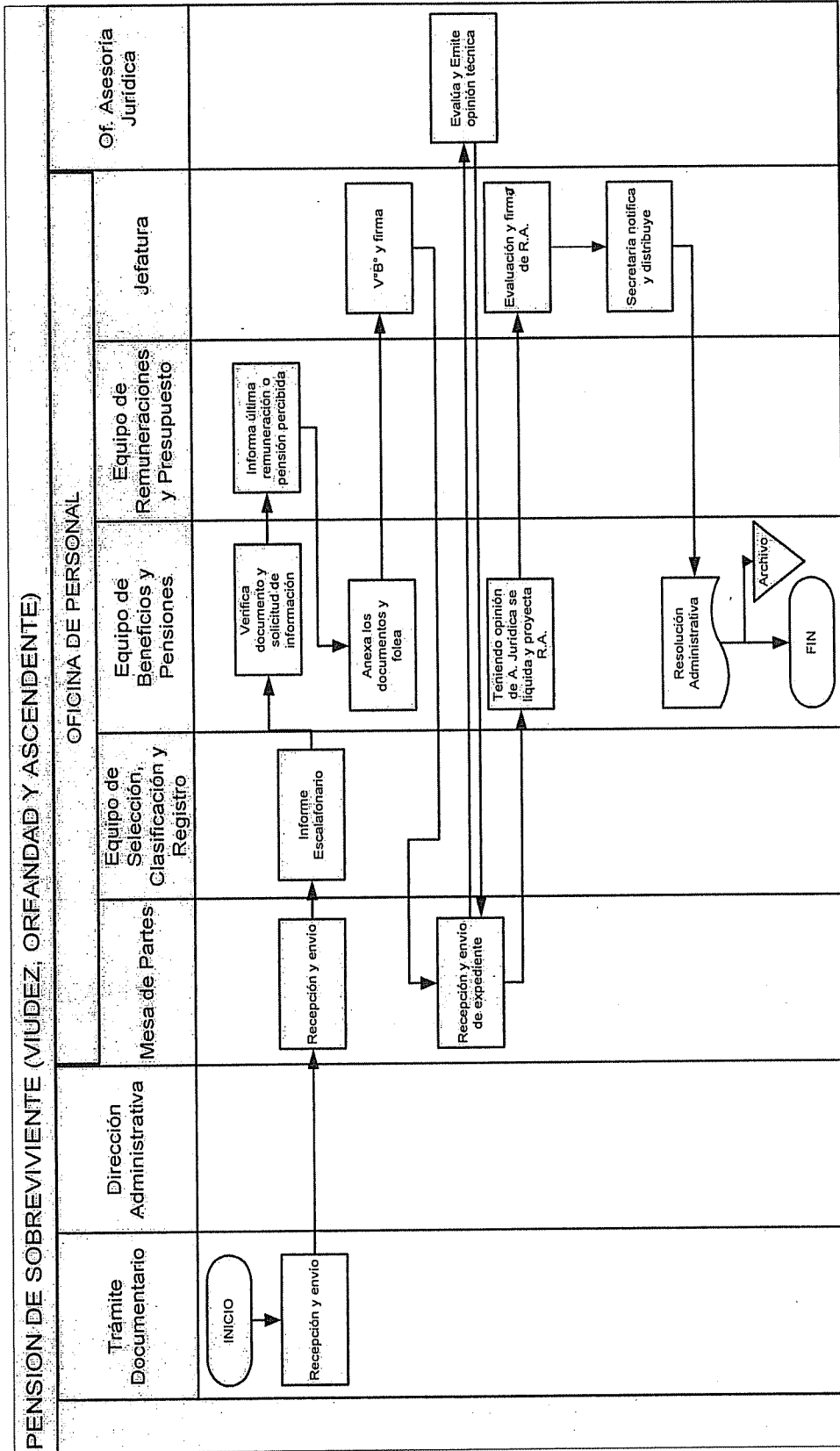
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El recurrente presenta la solicitud de Pensión de Sobreviviente en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan a Remuneraciones y Presupuesto para el Informe de la última pensión percibida por el causante, lo derivan a Beneficios y Pensiones para analizar la información y a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Opinión Técnica Legal, a su retorno se tiene en cuenta lo opinado, subsanando las observaciones que hubiera, procediendo luego a liquidar y proyectar la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión sello y firma, luego pasa a secretaria para su registro, numeración y fecha, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| 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 |





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PAGO DE BENEFICIO, DEVENGADO, REINTEGRO DEL D.U. N° 037-94 Y OTROS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Atender la bonificación especial a los trabajadores y pensionistas. |
| | Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Beneficios y Pensiones) y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| MARCO LEGAL (7) | : Decreto de Urgencia N°037-94, Decreto Supremo N°051-91-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) |
| Numero de días utilizados | Días | Registros de entrada | Oficina de Personal |

| | |
|--|--|
| NORMAS (9) | |
| Decreto de Urgencia N°037-94, Decreto Supremo N°. 051-91-PCM, Of. 2008-2003-OGGRH-OEARH-ORP-MINSA. | |

| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El recurrente presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a la Jefatura de Personal quien otorgará el V°B° y se enviará al Equipo de Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para analizar la información y solicitan a la Oficina de Asesoría Jurídica su Opinión Técnica Legal, retornando a mesa de partes – Jefatura de Personal, luego es remitido al Equipo de Beneficios y Pensiones quien proyecta la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión, sello y firma, luego pasa a secretaría para el registro, numeración y fecha, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

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

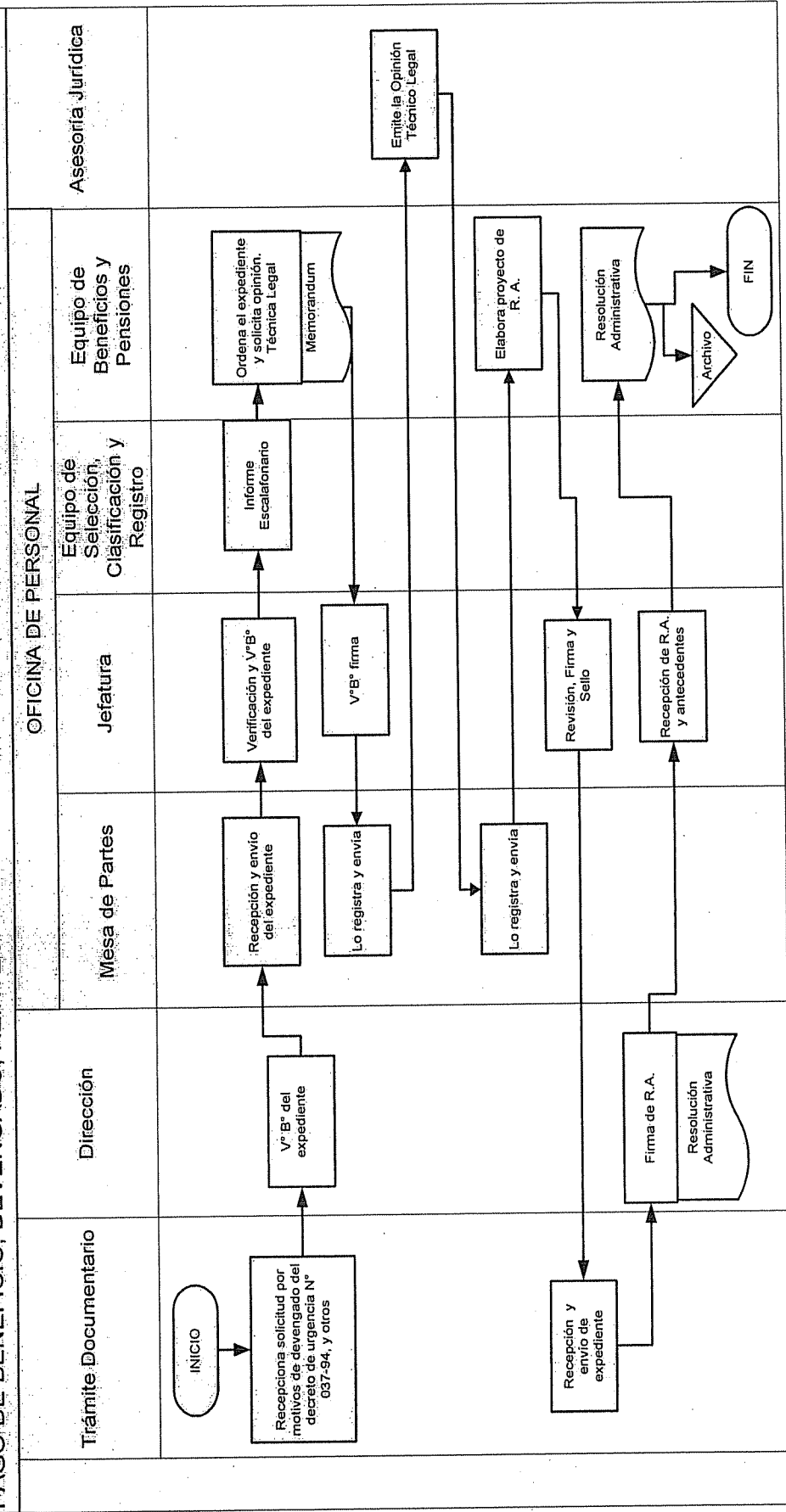
| SALIDAS (12) | | | |
|---------------------------|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Usuario | Mensual | Mecanizado |

| | |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | : El Decreto de Urgencia N°037-94, 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 N°051-91-PCM que desempeñan cargos directivos y jefaturales.. |
| REGISTROS (14) | : Solicitud del Interesado. |
| ANEXOS (15) | : Flujograma. |





PAGO DE BENEFICIO, DEVENGADO, REINTEGRO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 037-94, Y OTROS



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | RECURSOS IMPUGNATIVOS: RECONSIDERACION | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Atender reclamos de pensionistas y activos. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Beneficios y Pensiones) |
| MARCO LEGAL (7) | : Ley 27444 Art. 208° |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) | |
|---------------------|--|
| Ley 27444 Art. 208° | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El recurrente presenta la solicitud por motivo del recurso impugnativo de Reconsideración, en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de trámite, lo pasan a Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para analizar la información y solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión técnica legal, retornando a mesa de partes – Jefatura de Personal, luego es remitido al Equipo de Beneficios y Pensiones quien proyecta la Resolución Administrativa, la cual es elevada a Jefatura de Personal para su revisión, sello y firma, luego pasa a secretaria para registro, numeración y fecha; se distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

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

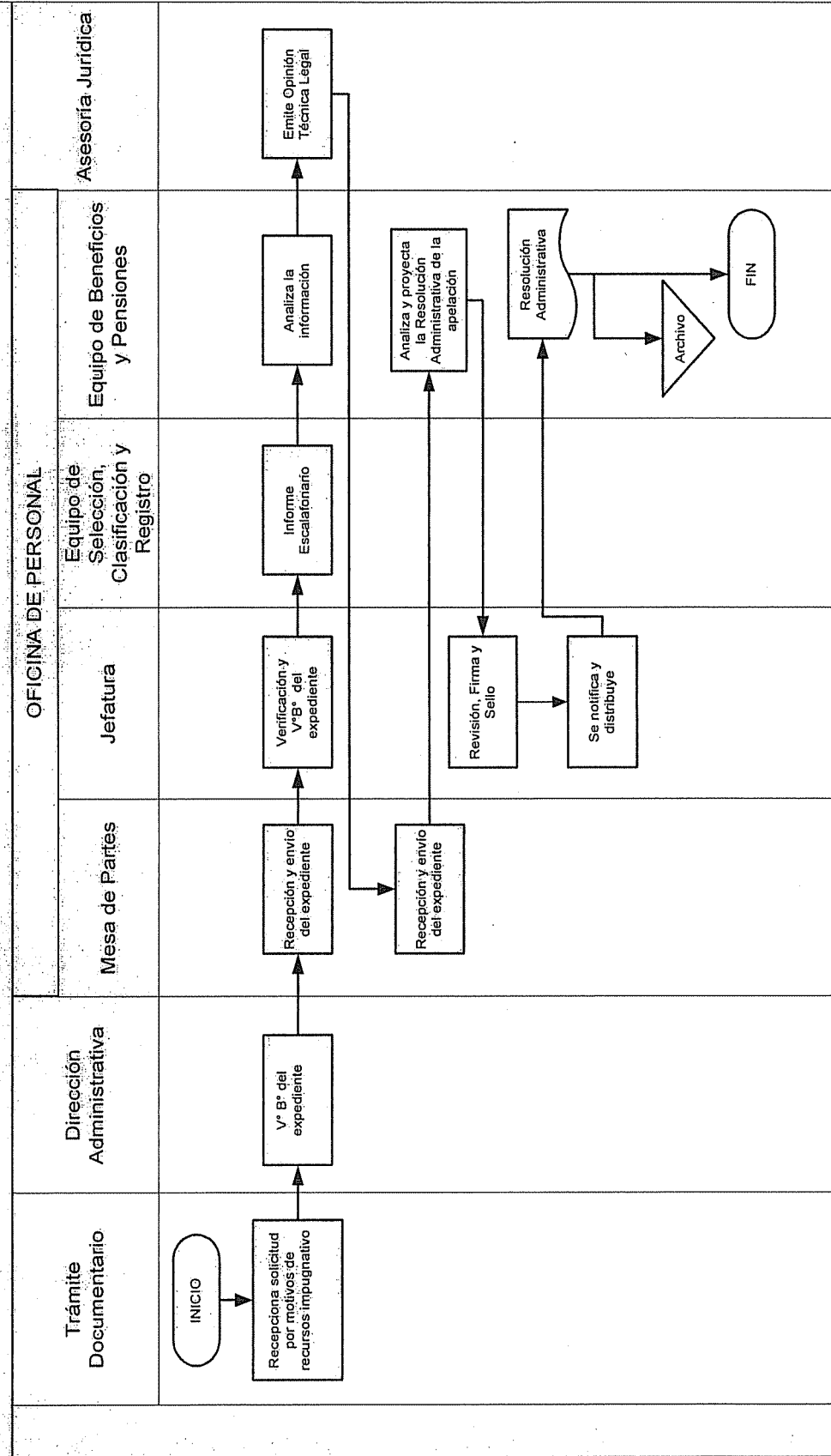
| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución | Usuario | Mensual | Mecanizado |

| | |
|-------------------|--|
| 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) | : |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





RECURSOS IMPUGNATIVOS: RECONSIDERACION





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | RECURSOS IMPUGNATIVOS: APELACIÓN | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Atender reclamos de pensionistas y activos. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Planillas y Presupuesto y Pensiones y Otros Beneficios) |
| MARCO LEGAL (7) | : Ley 27444 Art. 209. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registro de Entrada. | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) | |
|--------------------|--|
| Ley 27444 Art. 209 | |

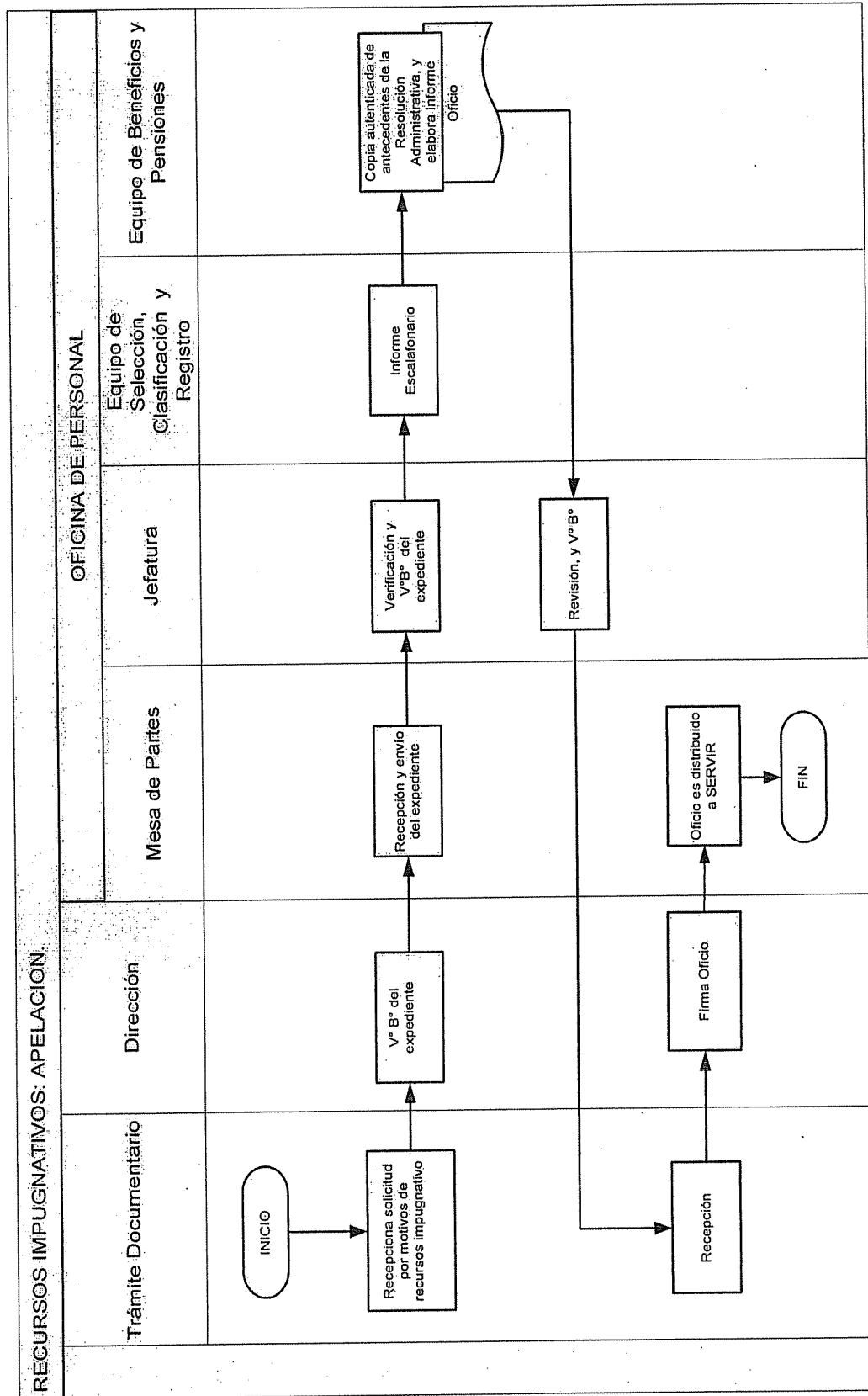
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El recurrente presenta la solicitud de Recurso Administrativo de Apelación en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la Hoja de envió de Tramite, lo pasan a Dirección Administrativa para el Vº Bº y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal por corresponder, donde se registra el documento y lo deriva a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario, quienes lo pasan a Beneficios y Pensiones para adjuntar copia autenticada y foliada de los antecedentes, luego se elabora un Oficio con el cual se remite el expediente hacia la Jefatura de Personal para la revisión, rubrica y visto bueno para ser enviado a Trámite Documentario y pasa a la Dirección General para la aprobación, sello y firma; además coloca numero al oficio, retornando a la Oficina de Personal para ser derivado a la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR. |
| FIN | |

| 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 | SERVIR | Mensual | Mecanizado |

| | | |
|-------------------|---|------------|
| DEFINICIONES (13) | : | |
| REGISTROS (14) | : | |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |







| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro; Remuneraciones y Presupuesto, Equipo de Beneficios y Pensiones) |
| MARCO LEGAL (7) | : Constitución Política del Perú, Código Civil. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) | |
|---|--|
| Constitución Política del Perú, Código Civil. | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Recepción de los documentos en Trámite Documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la Hoja de envío de Tramite, lo pasan a la Oficina Personal de donde es derivado a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente y quienes lo pasan al Equipo de Beneficios y Pensiones para ser canalizada, se solicita información al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, con toda la documentación se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica y a su retorno se proyecta la Resolución Administrativa, pasa a la Jefatura para su aprobación, sello y firma, se registra y se coloca el numero de resolución, luego se distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

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

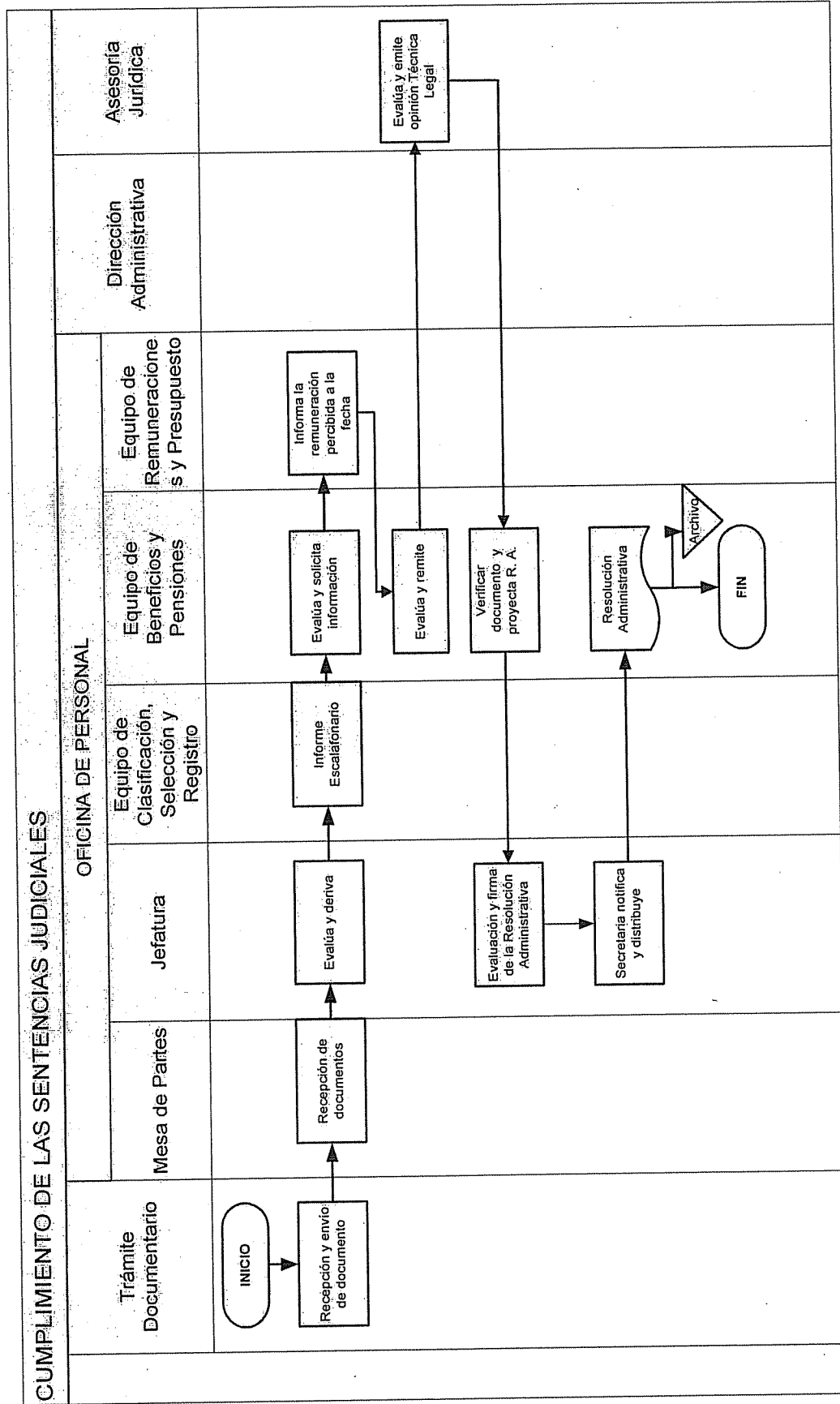
| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|---------------|---------------------|------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución | Usuario | Según requerimiento | Mecanizado |

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





CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | TRANSFERENCIA DE PENSION (SALIDA) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Atender la necesidad del recurrente. |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro; Remuneraciones y Presupuesto, y Equipo de Beneficios y Pensiones) |
| MARCO LEGAL (7) | : Oficio Circular N° 128-2006-OGPP-OP-MINSA |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de ingreso de documentos. | Oficina de Personal |

| | | | |
|---|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| Oficio Circular N° 128-2006-OGPP-OP-MINSA | | | |

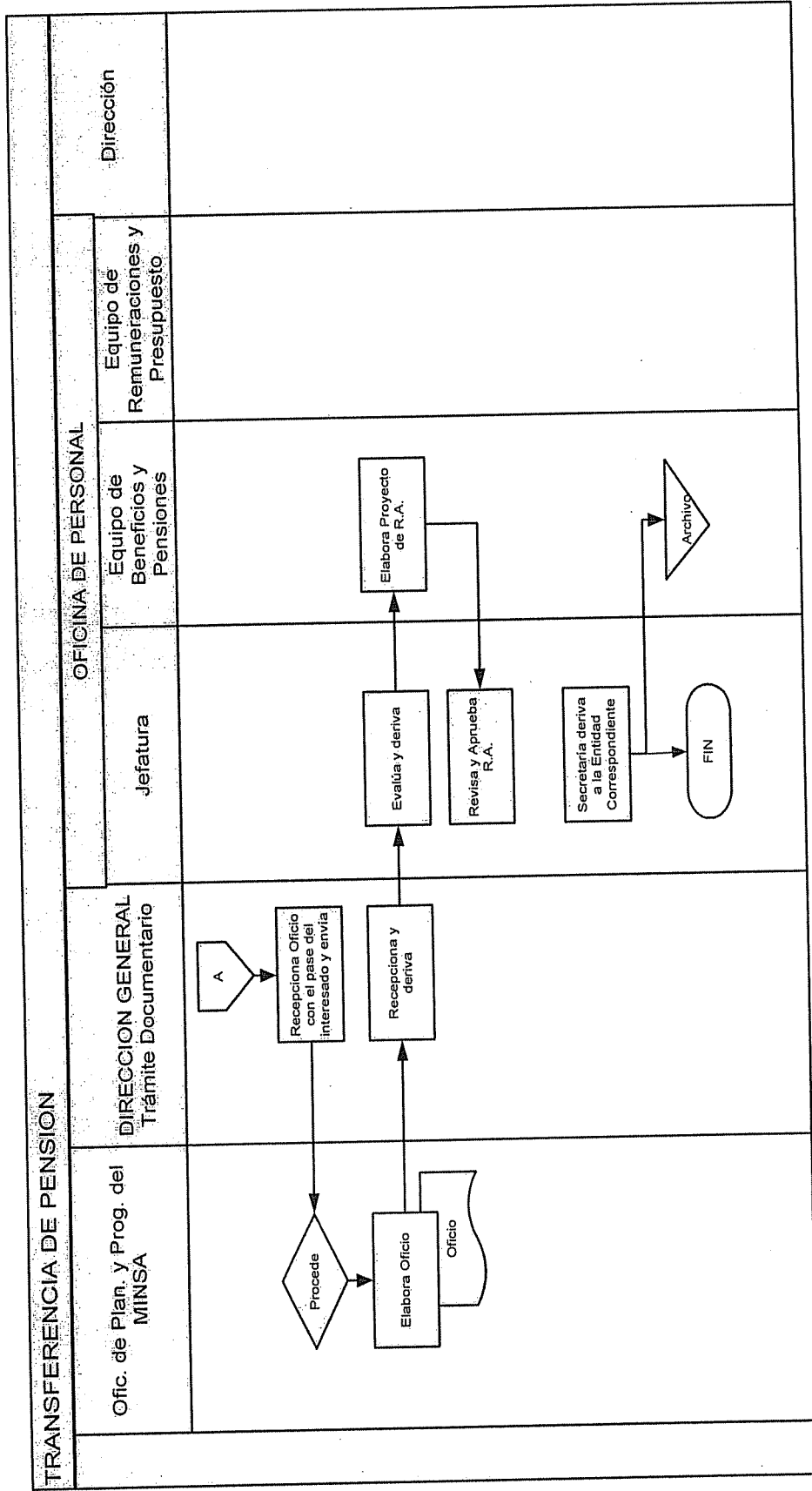
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | Recepción en Trámite Documentario, registra el ingreso de los documentos y lo pasan a la Oficina de Personal de donde es derivado a Selección, Clasificación y Registro para anexar al expediente el Informe Escalonario correspondiente, quienes lo pasan al Equipo de Beneficios y Pensiones para que lo evalúen, este último solicita al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, que elabore el informe de remuneración percibida a la fecha, el cual es enviado al Equipo de Beneficios y Pensiones para analizar la información y elaborar el Oficio, el que es llevado a la Jefatura de Personal para la rúbrica y V°B°, luego es trasladado hacia Trámite Documentario, y pasa a la Dirección General para la aprobación, sello y firma; además se coloca la fecha y número de Oficio, retornando a Trámite Documentario para ser enviado a la Entidad involucrada, para que pueda dar su aceptación y conformidad, de ser procedente envía un oficio de aceptación, el cual ingresa por Trámite Documentario es llevado hacia la Oficina de Personal y derivado al Equipo de Beneficios y Pensiones para que prepare el documento correspondiente y sea remitido a la Oficina de Planificación y Programación del MINSA, quienes 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 quienes luego de evaluarlo, lo deriva hacia el Equipo de Beneficios y Pensiones para que elaboren la Resolución Administrativa, una vez elaborada pasa por Jefatura de Personal donde revisa, firma y sella; luego pasa a secretaria donde registra, coloca el numero y fecha de resolución para la distribución y notificación correspondiente, se envía al Equipo de Beneficios y Pensiones para que sea archivado, y al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para la coordinación correspondiente. |
| FIN | |

| 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 |





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (D. LEY N° 20530) ANUAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 (Remuneraciones y Presupuesto, Equipo de Beneficios y Pensiones). |
| MARCO LEGAL (7) | : Cálculo Actuarial: D.S. 106- 2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley N° 20530, D.S. N° 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) |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) | |
|--|--|
| Cálculo Actuarial: D.S. 106- 2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley N° 20530, D.S. N° 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) | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Beneficios y Pensiones difunden la necesidad de elaborar la Declaración Jurada, además, solicitan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto que informe y avise en las boletas de pago de los pensionistas, posteriormente el Equipo de Beneficios y Pensiones 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, 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, es entregado en Trámite Documentario quienes lo elevan hacia la Dirección para la firma, V°B°, sello y enumeración del Oficio, retorna hacia Trámite Documentario el cual remite el oficio y hace llegar el cargo. |
| FIN | |

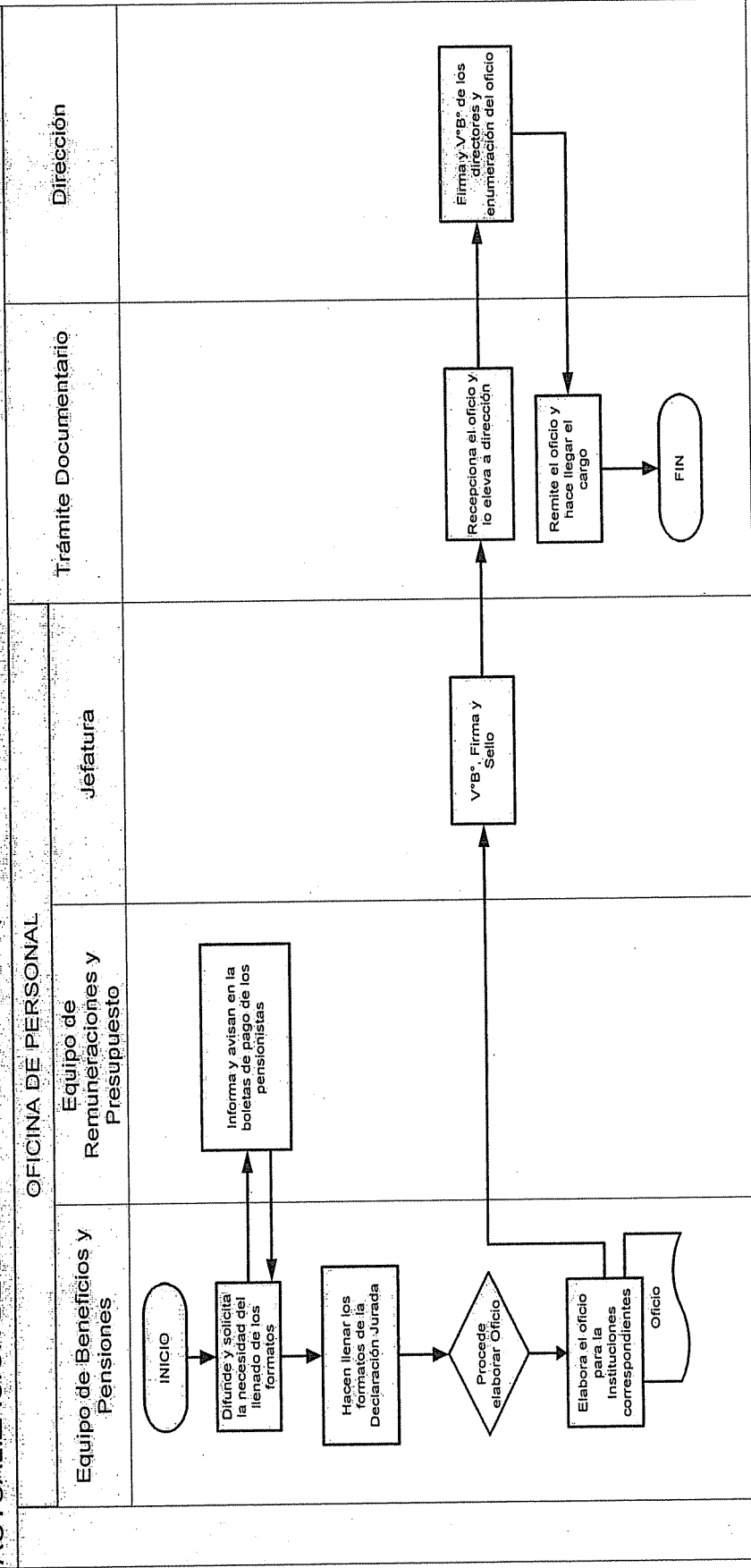
| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Declaración Jurada | Oficina de Personal | Mensual | Mecanizado |

| 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), El cálculo actuarial: Con ficha de información se consolida los datos, los cuales a fines de año (Nov.) se remite a la ONP |
| REGISTROS (14) | : Modelo de Declaración Jurada |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |



ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (D. LEY N° 20530) ANUAL



NOTA: La Actualización de la Declaración Jurada del D.L. 20530 se realiza Anualmente en los casos de personal activo, pensión de cesantes y sobrevivientes por viudez, en los casos de pensión por orfandad (hijas solteras mayores de edad) se realiza semestralmente.



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CADUCIDAD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Cautelar los recursos del Estado |
| | Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Selección, Clasificación y Registro, Remuneraciones y Presupuesto y Beneficios y Pensiones). |
| MARCO LEGAL (7) | : D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

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

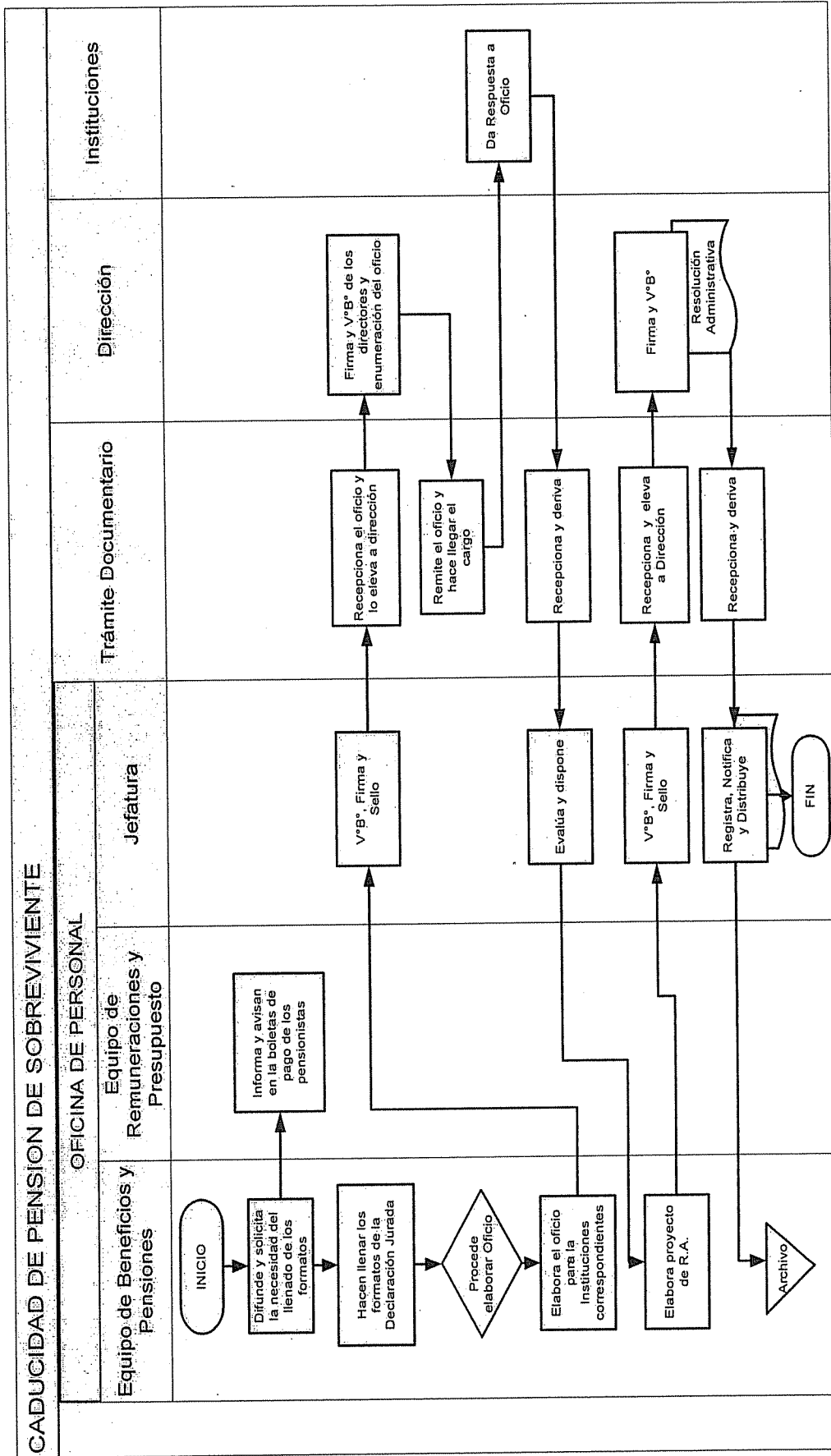
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Pensiones y Beneficios, solicitan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto que avise en las boletas de pago de los pensionistas, posteriormente el Equipo de Beneficios y Pensiones se encarga de 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, 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, retorna a Trámite Documentario quienes envían los oficios a las instituciones correspondientes (SUNAT, ONP, RENIEC, Municipalidades), se recepciona la respuesta en Trámite Documentario quienes la envían hacia Jefatura de Personal y lo deriva hacia el Equipo de Beneficios y Pensiones, de ser el caso se procede a elaborar el proyecto de Resolucion Administrativa una vez elaborada pasa por Jefatura de Personal donde revisa, firma y sella; luego pasa a secretaria para el registro, numeración y fecha, distribuye al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Oficio | Oficina de Personal | 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 |





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Beneficios y Pensiones | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DEVENGADOS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

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

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | D. Ley 20530 | Oficina de Personal |

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

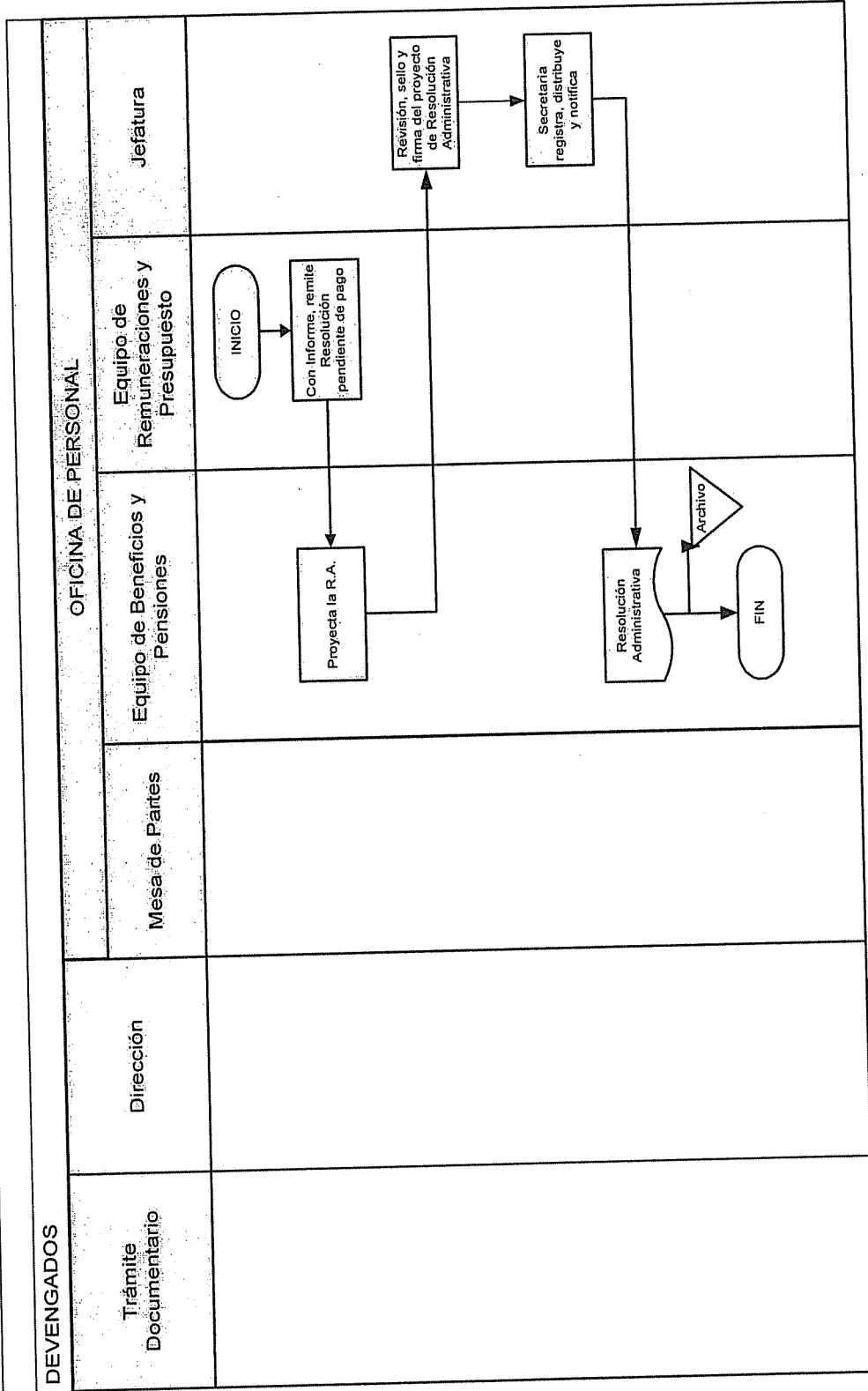
| | |
|------------------------------------|--|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El Equipo de remuneraciones y Presupuesto, mediante un informe comunica que las Resoluciones que adjunta no han sido pagadas; por lo que solicita al Equipo de Beneficios y Pensiones proyectar la Resolución Administrativa de devengados, proyecto que es elevado a Jefatura de Personal para su revisión, sello y firma, luego para a secretaria para el registro, numeración y fecha, distribuye y notificar al interesado, pasando el expediente al Equipo de Beneficios y Pensiones para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| 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 |








EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO



|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|------------|
| | | | | | Ficha N° |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Oficina de Personal – Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | | | |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal |
| 1 | Oficio | Formulación del presupuesto. | Informe de Costos | MINSA | NG |
| 2 | Oficio – Formato | Elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP). | Presupuesto Anual | MINSA | NG |
| 3 | Directivas y Instructivos | PEA trimestral. | Informe | MINSA | NG |
| 4 | Informe – Formato | Provisión para compensación por tiempo de servicios (CTS). | Informe | Oficina de Economía | NG |
| 5 | 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 |
| 6 | Oficio | Descuentos a terceros. | Resumen y anexos en planillas. | Diversos | NG |
| 7 | Planillas | Declaración jurada de ejecución de gastos. | Inclusión en el software de presupuesto, costos calendario. | MINSA- Contraloría Gral. De la Republica | NG |
| 8 | Solicitud | Calendario de compromisos. | Recursos para pago de Remuneraciones, Pensiones y Otros | Trabajadores Pensionistas y Otros | NG |
| 9 | Archivo físico y magnético | Declaración jurada de remuneraciones y pensiones a SUNAT. | Memorándum | SUNAT – EsSALUD - ONP | NG |
| 10 | Memorándum | Informe de producción de actividades. | Oficio | Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | NG |
| 11 | Mandato Judicial | Aplicación de mandato judicial. | Ejecución del Mandato | Demandante | NG |
| FECHA.....-.....-..... | | | | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma | |
| FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR | | | | | |



| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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, 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 |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registros y archivo | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) | |
|---|--|
| Directiva Para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Presupuestos Institucionales del Sector Público | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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. El requerimiento es derivado a la Oficina de Personal, con el V°B° en la hoja de envío de trámite y anotación de la clave (motivo del pase). Ingresado el documento la Jefatura de Personal lo deriva al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que elabore la información, después, la información definitiva se remite a través de un informe a la Dirección, para el V°B°, firma y sello, posteriormente se envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Oficio | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Anual | mecanizado |

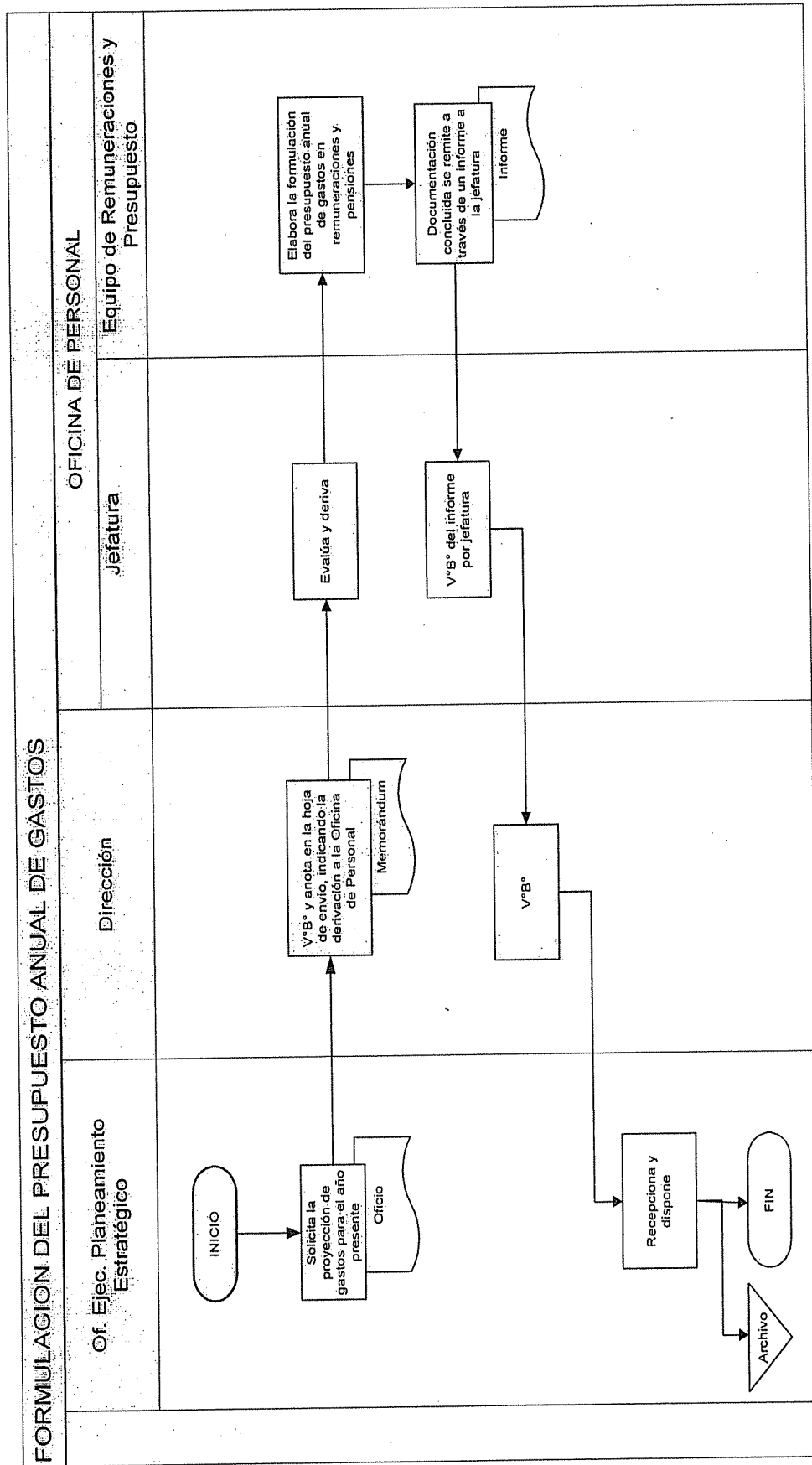
| SALIDAS (12) | | | |
|---|---|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe de presupuesto de las Unidades Ejecutoras | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Anual | mecanizado |

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





FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS



| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Determinar la cantidad de plazas presupuestadas de la Entidad. |
| ALCANCE (6) | : Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSa) |
| MARCO LEGAL (7) | : Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | días | Presupuesto Analítico de Personal del año anterior. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) |
|-----------------------------------|
| Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El proceso inicia al recepcionar la directiva del MINSa en Trámite Documentario quien lo pasa a la Dirección para que tome conocimiento y esta lo deriva a la Oficina de Personal, entra por mesa de partes de personal y en cumplimiento de la Directiva en referencia, se procede a elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). El proyecto de PAP elaborado por el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, el documento pasa a Jefatura de Personal para la firma luego es enviado a Trámite Documentario y llevado hacia Asesoría Jurídica que de encontrarlo procedente lo deriva hacia la Dirección para la firma y sello, posteriormente retorna hacia la Oficina de Personal para ser remitido hacia la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSa), para su validación y/o modificación. |
| FIN | |

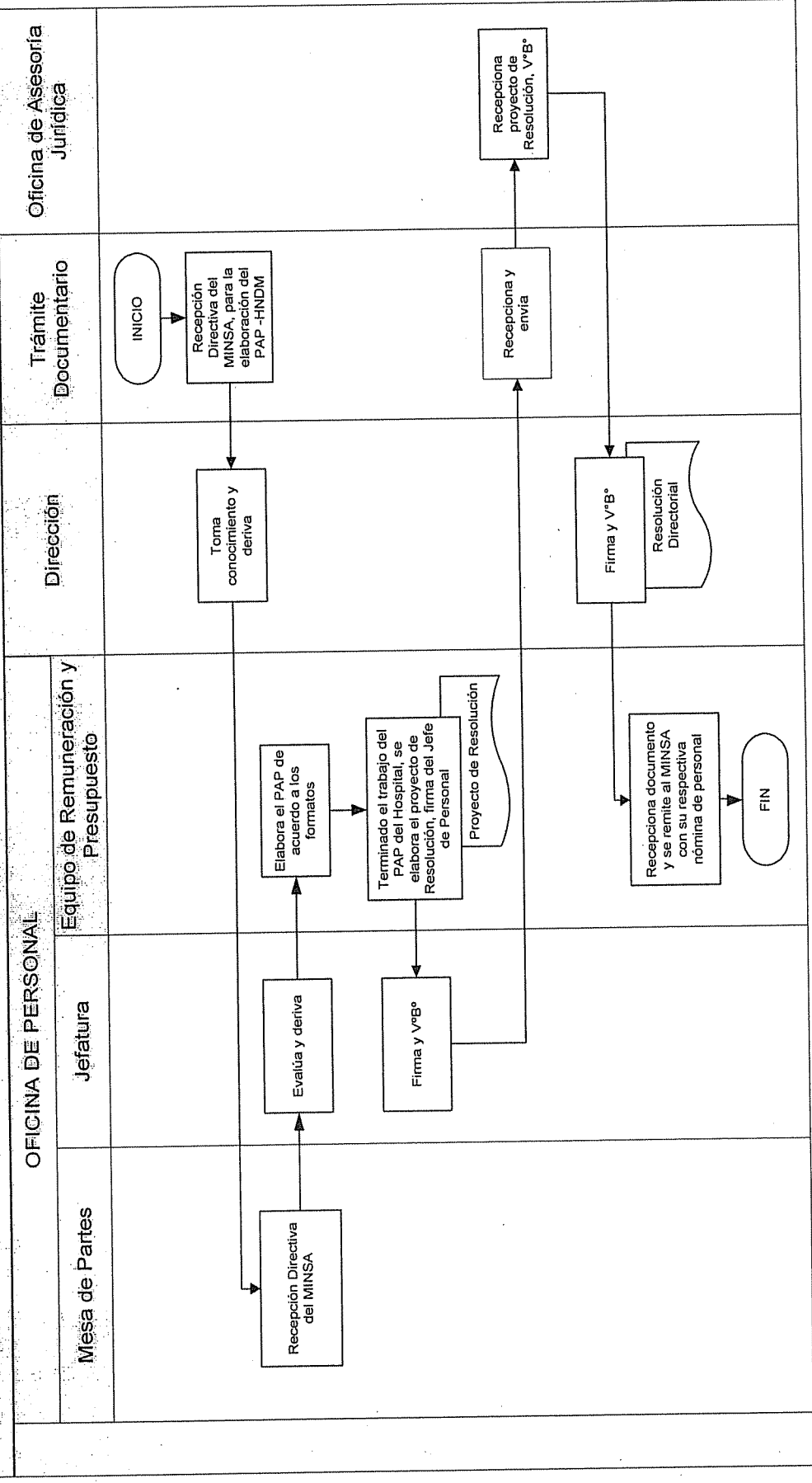
| ENTRADAS (11) | | | |
|---|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Directiva; Presupuesto de las Unidades Ejecutoras | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Anual | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Presupuesto de las Unidades Ejecutoras | OGGRRHH. | Anual | mecanizado |

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



ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PEA TRIMESTRAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Determinar la cantidad de plazas presupuestadas de la Entidad. |
| ALCANCE (6) | : Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, 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 | Días | Registros de entrada y archivo. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) | |
|--|--|
| Directiva anual del MEF, Instructivos del MINSa. | |

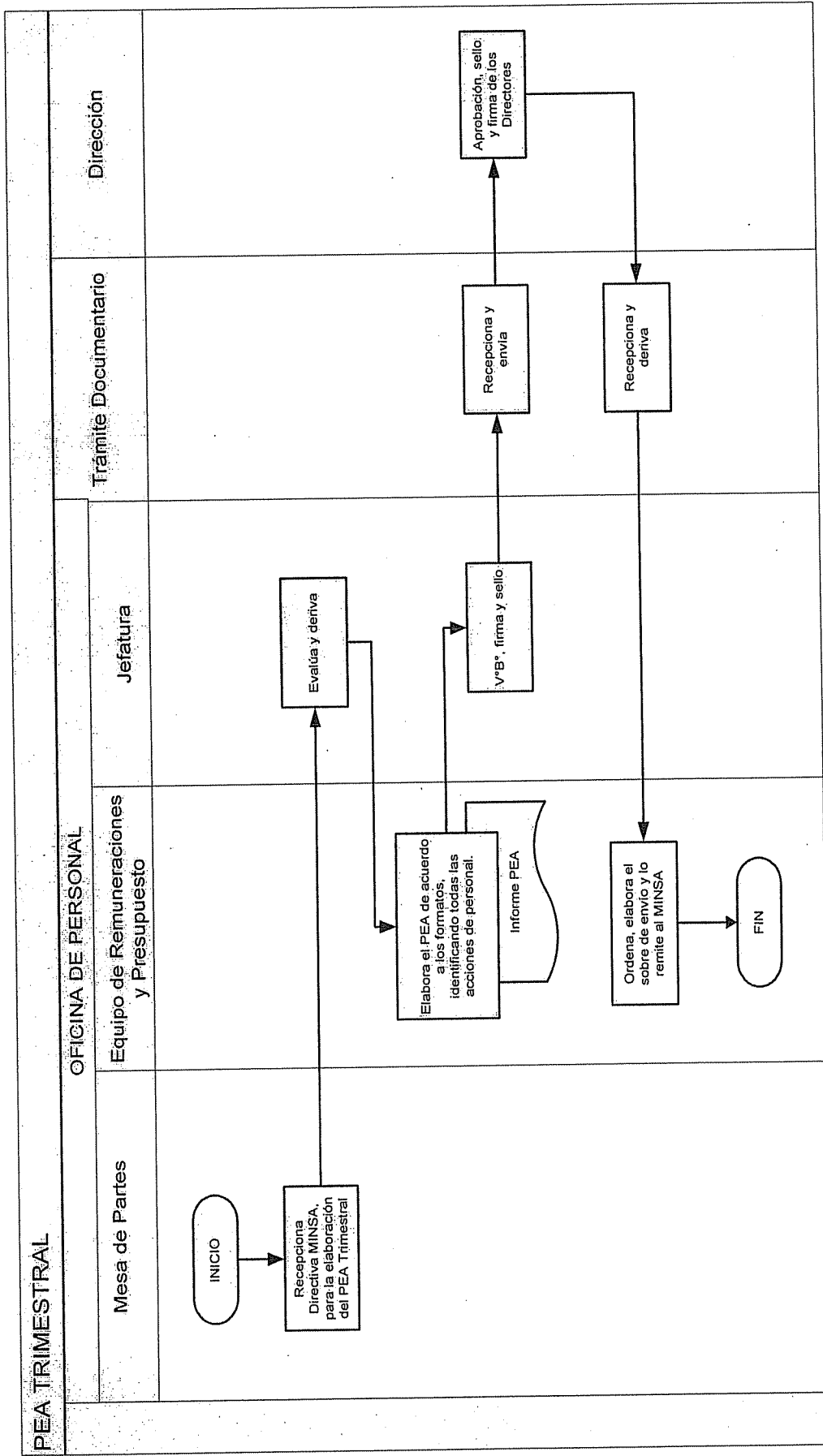
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | En cumplimiento de la directiva anual del MEF e Instructivo del MINSa, se procede a elaborar la estadística de plazas presupuestadas de la entidad (ocupadas, vacantes, bloqueadas) en relación con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Mesa de partes de la Oficina de Personal recepciona la Directiva del MINSa para la elaboración del PEA Trimestral, la envía a Jefatura de Personal quien evalúa y deriva al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que elabore el PEA, de acuerdo a los formatos, identificando todos las acciones de personal, el informe PEA se envía a Jefatura de Personal quien da el V°B°, sella y firma, lo envía a la Dirección por medio de Trámite Documentario, para la aprobación, firma y sello de los Directores, retorna a Trámite Documentario quien lo entrega a la Oficina de Personal para que el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabore el sobre y lo remita al MINSa. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------------------|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Directivas y Instructivos | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | trimestral | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|----------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| PEA trimestral | OGRRH y Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | 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 |





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PROVISIÓN PARA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Prever en los estados financieros de la entidad, el gasto por compensación por tiempo de servicios de los trabajadores. |
| ALCANCE (6) | : Oficina de Personal, Oficina de Economía, Dirección, Trámite Documentario. |
| MARCO LEGAL (7) | : Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de ingreso, archivo. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) | |
|---|--|
| Ley N° 24680 – Ley del sistema Nacional de Contabilidad | |

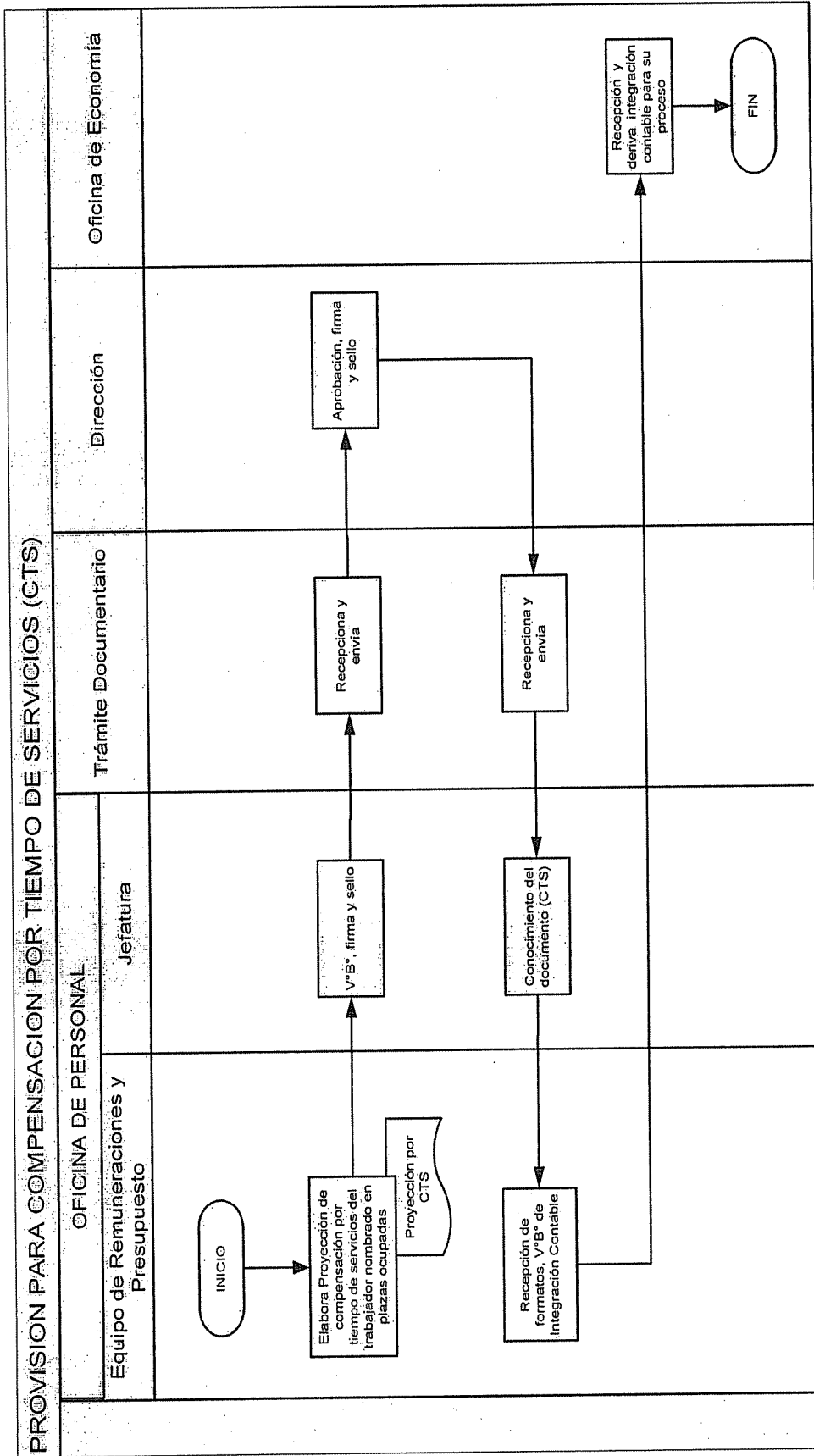
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora la Proyección de compensación por tiempo de servicios del trabajador nombrado en plazas ocupadas (proyección por CTS), pasa a la Jefatura para V°B° firma y sello, es enviado a Trámite Documentario para ser elevado a la Dirección, donde se da su aprobación, firma y sello, retorna por Trámite Documentario a la Oficina de Personal donde la Jefatura toma conocimiento y lo envía al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para el V°B° de Integración contable, posteriormente se deriva a la Oficina de Economía. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Provisión CTS | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | mensual | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|---------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Provisión CTS | Oficina de Economía | mensual | mecanizado |

| | |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | : Prever el costo de la compensación por tiempo de servicio de los trabajadores nombrados de la entidad, para casos de renuncia. |
| REGISTROS (14) | : Formatos |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| 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): | DIC - 2010 |
| | | 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 Remuneraciones y Presupuesto, 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. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| INDICADOR (8 ^a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Planilla pagada, archivo. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) |
|--|
| Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.), Instructivo para el proceso de Planillas. |

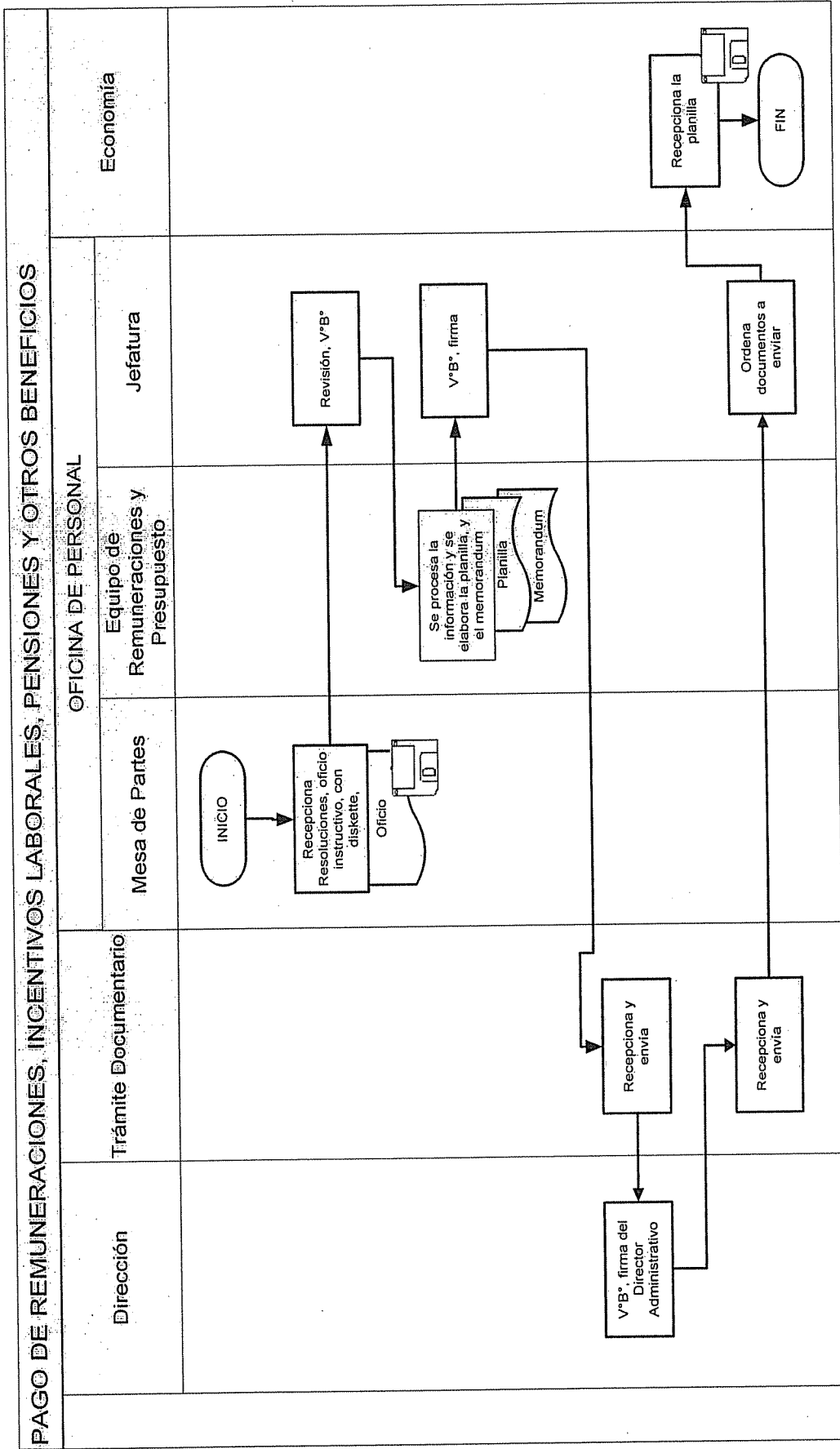
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto realiza la recopilación de información y documentación que modificarán la planilla única de pagos, luego registrará la información en el software del sistema de planillas, elaborará las planillas únicas de pagos, anexos, y resumen, con copia en medio magnético, para efectuar el pago, se envía a la Jefatura de Personal para la firma y sello, luego se envía por Trámite Documentario hacia la Dirección donde será aprobado y se derivará a la Oficina de Personal para ordenar y enviar los documentos hacia la Oficina de Economía donde posteriormente dará remisión de las planillas, anexos, resumen y medios magnéticos. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (11 ^a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Informe Resolución Administrativa | Equipo de Control de asistencia, Equipo de Beneficios y Pensiones | mensual | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|---------------------------|--|------------------|------------|
| NOMBRE (12 ^a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Planilla pagada | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | 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 |







| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DESCUENTOS A TERCEROS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Efectuar descuentos de ley y de compromisos asumidos por los trabajadores y pensionistas. |
| ALCANCE (6) | : Oficina de Personal (Equipo de Remuneraciones y Presupuesto), 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 | Días | Registro de entrada y archivo. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

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

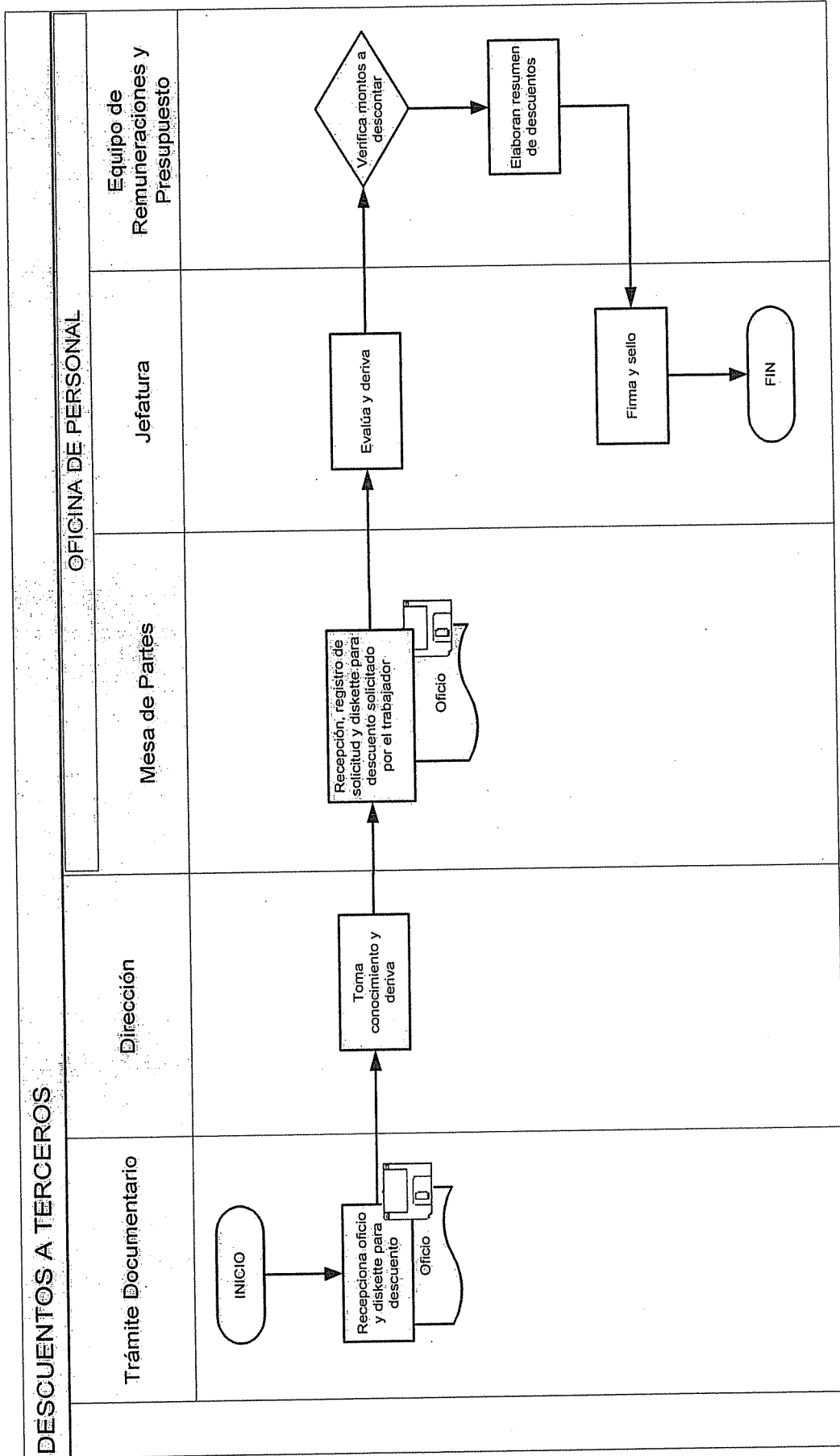
| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El Oficio y diskette ingresa por Trámite Documentario y es enviado a la Dirección para que tome conocimiento, es derivado a la Oficina de Personal a través de mesa de partes de Personal, es derivada por la Jefatura de Personal hacia el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, quienes verificarán que las solicitudes de descuento tengan la documentación sustentatoria y autorización, de ser adecuadas, se aplicará en la planilla única de pago el descuento respectivo, y por último se consignará en el resumen de Planillas para que se efectúe el pago, el resumen pasa a la Jefatura de Personal para ser firmado. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Oficio | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Mensual | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resumen y anexos en planillas. | Oficina de Personal | Mensual | mecanizado |

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





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE GASTOS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Transparentar el acceso a la información de los gastos en remuneraciones y pensiones |
| ALCANCE (6) | : Oficina de Personal (Equipo de Remuneraciones y Presupuesto), Dirección General, OGRRRH. |
| 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 |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| 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 |

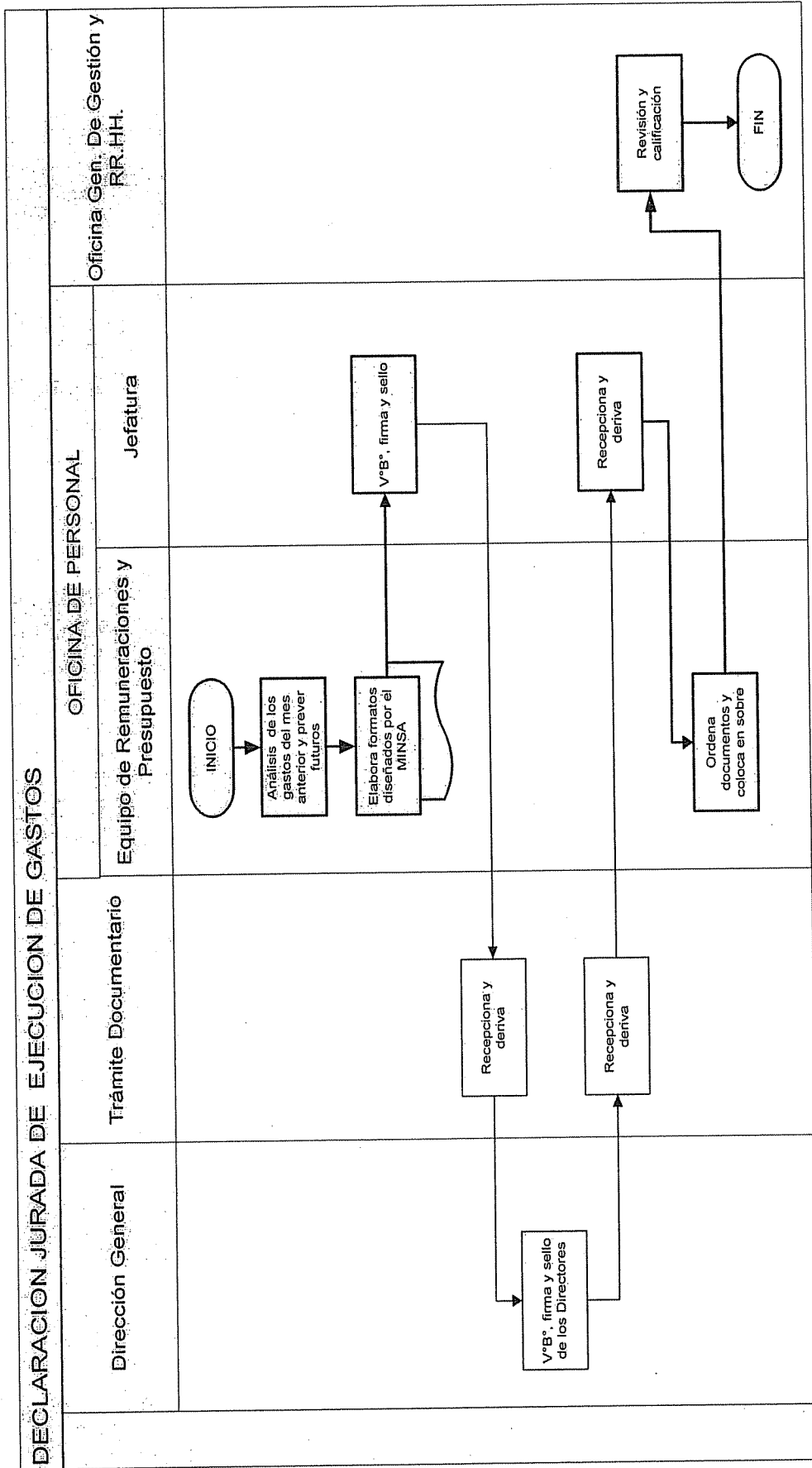
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto analiza la ejecución de gastos del mes anterior y prevé futuros compromisos; elabora los formatos diseñados por el MINSA, posteriormente estos formatos pasan a la Jefatura para la firma luego se derivan Trámite Documentario para ser enviados hacia la Dirección donde los formatos serán firmados y sellados, posteriormente se enviarán a la Oficina de Personal por medio de Trámite Documentario y se derivan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que ordenen el informe y se lleven hacia la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para su revisión y calificación. |
| FIN | |

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

| SALIDAS (12) | | | |
|---|--|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Inclusión en el software de presupuesto | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos | Mensual | mecanizado |

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





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CALENDARIO DE COMPROMISOS (TRIMESTRAL Y AMPLIACION) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 Remuneraciones y Presupuesto), Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, OGRRRH. |
| MARCO LEGAL (7) | : Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.) Instructivo para el proceso de Planillas |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) | |
|--|--|
| Ley N° 28411 – Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.) Instructivo para el proceso de Planillas | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto analiza la ejecución de gastos del mes anterior y prevé futuros compromisos; obteniendo el costo de pago de planillas y otros beneficios, luego elabora los formatos diseñados por el MINSa, posteriormente estos formatos pasan a la Jefatura para la firma luego se derivan Trámite Documentario y serán llevados a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su revisión y aprobación de montos requeridos; retornan a Trámite Documentario para ser enviados hacia la Dirección donde los formatos serán firmados y sellados, retorna a la Oficina de Personal y el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora el sobre y ordena el informe, posteriormente se llevan a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para su revisión y calificación de los costos de calendario, posteriormente se enviarán a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la Remisión de calendario aprobado. |
| FIN | |

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

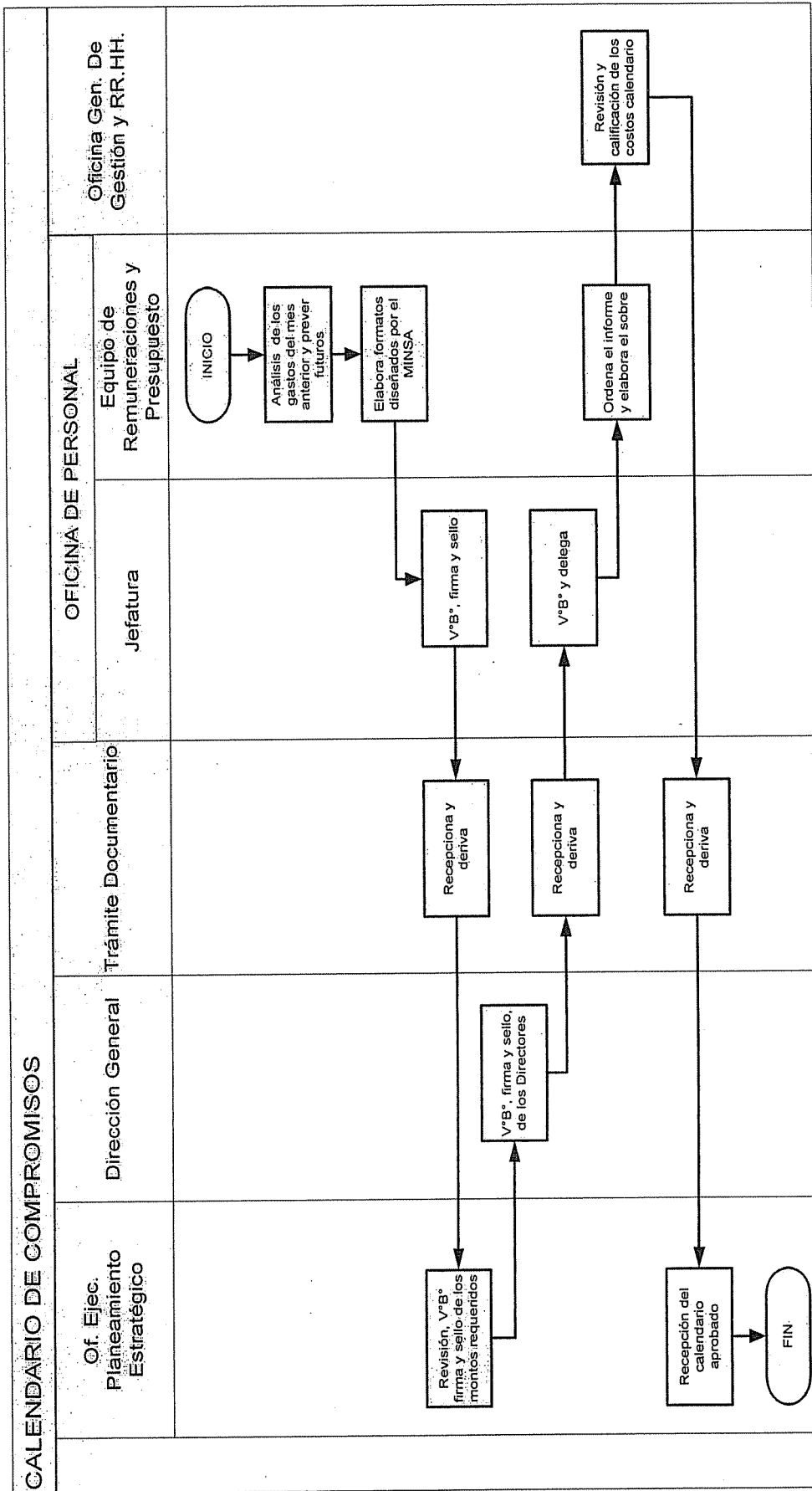
| SALIDAS (12) | | | |
|---|---|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Inclusión en el software de presupuesto, costos calendario. | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Mensual | mecanizado |

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





CALENDARIO DE COMPROMISOS





| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DECLARACION JURADA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES A SUNAT | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Acreditar derechos pensionarios, atenciones de salud y pago de impuesto. |
| ALCANCE (6) | : Oficina de Personal (Equipo de Remuneraciones y Presupuesto), Oficina de Economía. |
| MARCO LEGAL (7) | : R. Superintendencia N° 138-2002/SUNAT |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Archivo | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| NORMAS (9) |
|---------------------------------------|
| R. Superintendencia N° 138-2002/SUNAT |

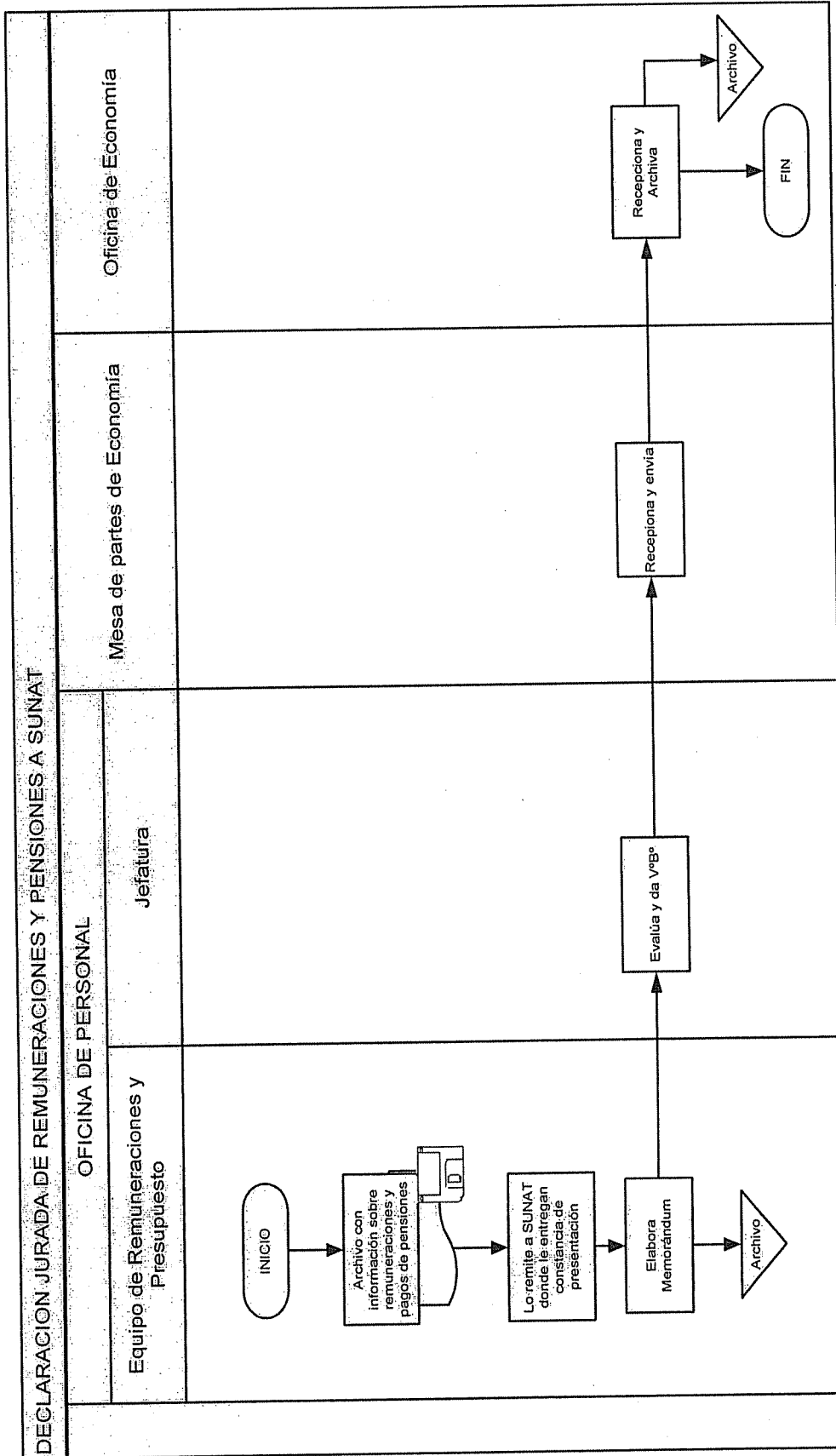
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, elabora el archivo que contiene la información de las remuneraciones y pensiones pagadas, este archivo es llevado a la SUNAT por el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, al entregar recepción la constancia de presentación, elabora el memorándum, y junto con la constancia pasa por Jefatura de Personal para el V°B° y luego se envía a la Oficina de Economía para conocimiento y sea archivado. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|----------------------------|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Archivo físico y magnético | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Mensual | Mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Memorándum | Oficina de Economía | Mensual | mecanizado |

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







| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | INFORME DE PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| PROPÓSITO (5) | : | Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas presupuestarias en que está involucrada la Oficina de Personal. |
| ALCANCE (6) | : | Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico |
| MARCO LEGAL (7) | : | Directiva del MEF |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registros de entrada en magnético y físico. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| Directiva del MEF | | | |

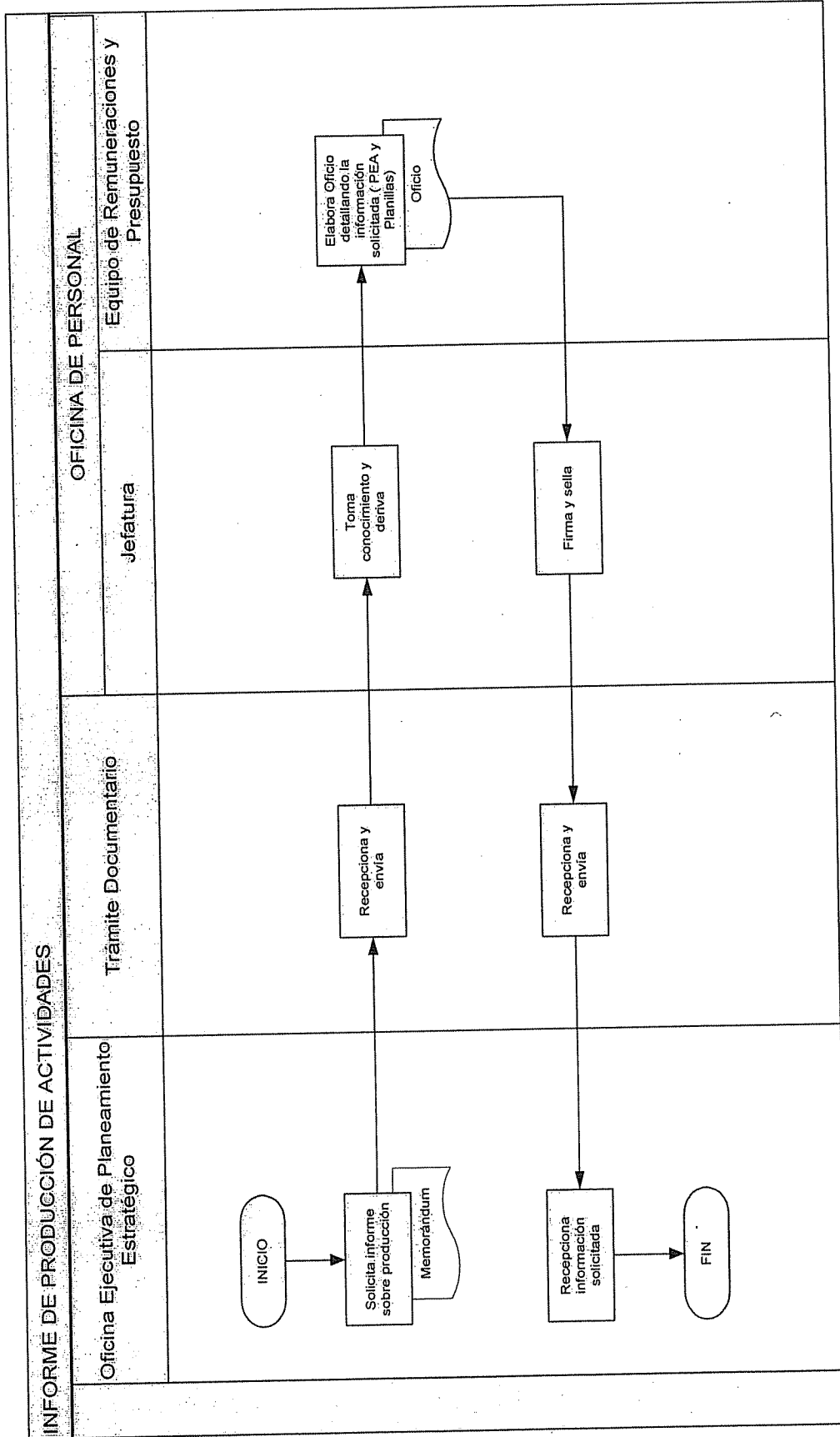
| | |
|------------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita a través de un memorándum, a la Oficina Ejecutiva de Administración, que la Oficina de Personal informe sobre su producción de actividades, que comprende la PEA y montos pagados en las planillas de activos y pensionistas. El requerimiento es derivado a la Oficina de Personal, con el Vº Bº en la hoja de envío de trámite y anotación de la clave (motivo del pase). Ingresado el documento la Jefatura de Personal lo deriva al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que elabore la información. Elaborado y recopilada la información, los formatos son firmados por el jefe de Equipo y se remite a la Jefatura de Personal, para la firma respectiva. Finalmente se remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Memorándum | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | mensual | mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Oficio | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | mensual | mecanizado |

| | | |
|-------------------|---|--|
| DEFINICIONES (13) | : | Evaluar el incremento o disminución en la ejecución de gastos remuneraciones y pensiones, en relación con el presupuesto institucional aprobado. |
| REGISTROS (14) | : | Formatos |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|
| Oficina de Personal Equipo de Remuneraciones y Presupuesto | Manual de Procedimientos | | |
| | Ficha de Descripción de Procedimiento | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | APLICACIÓN DE MANDATO JUDICIAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|---|
| PROPÓSITO (5) | : | Hacer efectiva la Resolución según el mandato judicial. |
| ALCANCE (6) | : | Oficina de Personal, 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 | Días | Archivo y registros. | Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. |

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

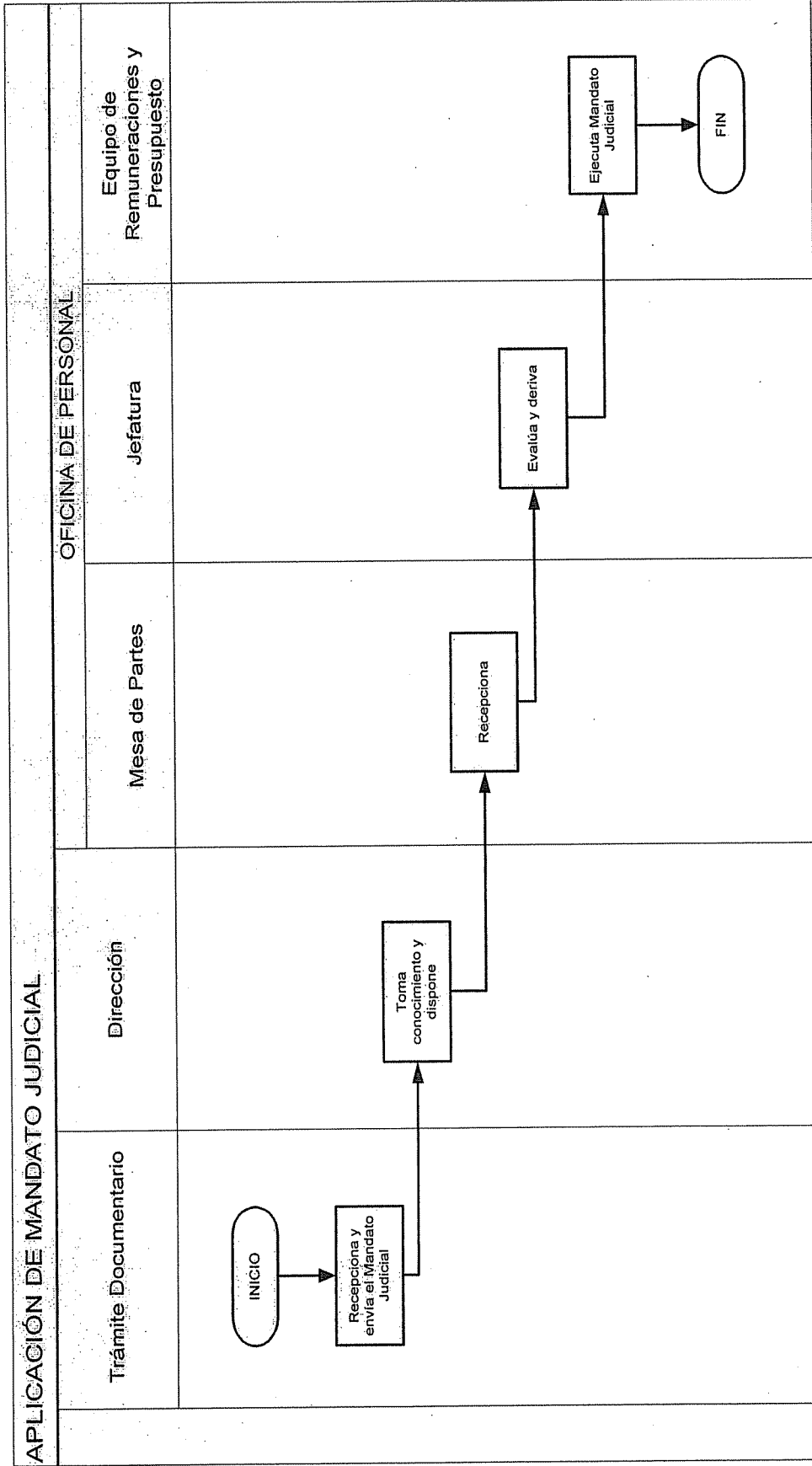
| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | Trámite Documentario recibe el mandato, y lo envía a la Dirección; la Dirección toma conocimiento y lo deriva hacia la Oficina de Personal, se recibe en mesa de partes y pasa a la Jefatura para su evaluación y se deriva hacia el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, dicho Equipo se encarga de aplicar el mandato dependiendo del tenor del mismo, en caso de existir dudas se consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| FIN | |

| 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 Remuneraciones y Presupuesto | Según requerimiento. | mecanizado |

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








EQUIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA



|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|------------|
| | | | | | Ficha N° |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Oficina de Personal – Equipo de Control de Asistencia | | | |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal |
| 1 | Registro de asistencia | Control de asistencia y permanencia de personal | Resolución Administrativa | Remuneraciones | SN |
| 2 | Programación de guardias | Pago de guardias hospitalarias | Resolución Administrativa | Remuneración | NG |
| 3 | Programa | Fondo de asistencia y estímulo | Resolución Administrativa | Remuneración | NG |
| 4 | Programa | Incentivos laborales (pago de productividad y aeta) | Informes | Remuneraciones | NG |
| 5 | Solicitud | Licencias (por maternidad, enfermedad y/o asuntos particulares) | Resolución 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 | Resolución Administrativa | TAP | NG |
| 9 | Informe | Descuento por paralización de labores | Resolución Administrativa | Remuneraciones | NG |
| 10 | Boletas | Comisión de servicios | Autorización, Archivo magnético | TAP | NG |
| FECHA.....*.....* | | | | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma | |
| FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR | | | | | |



| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

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

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de ingreso | Oficina de Personal |

| |
|--|
| NORMAS (9) |
| D. Legislativo 276 Art. 25, 26, 27 y 28, D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa |

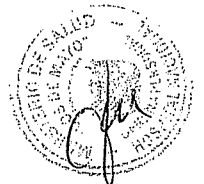
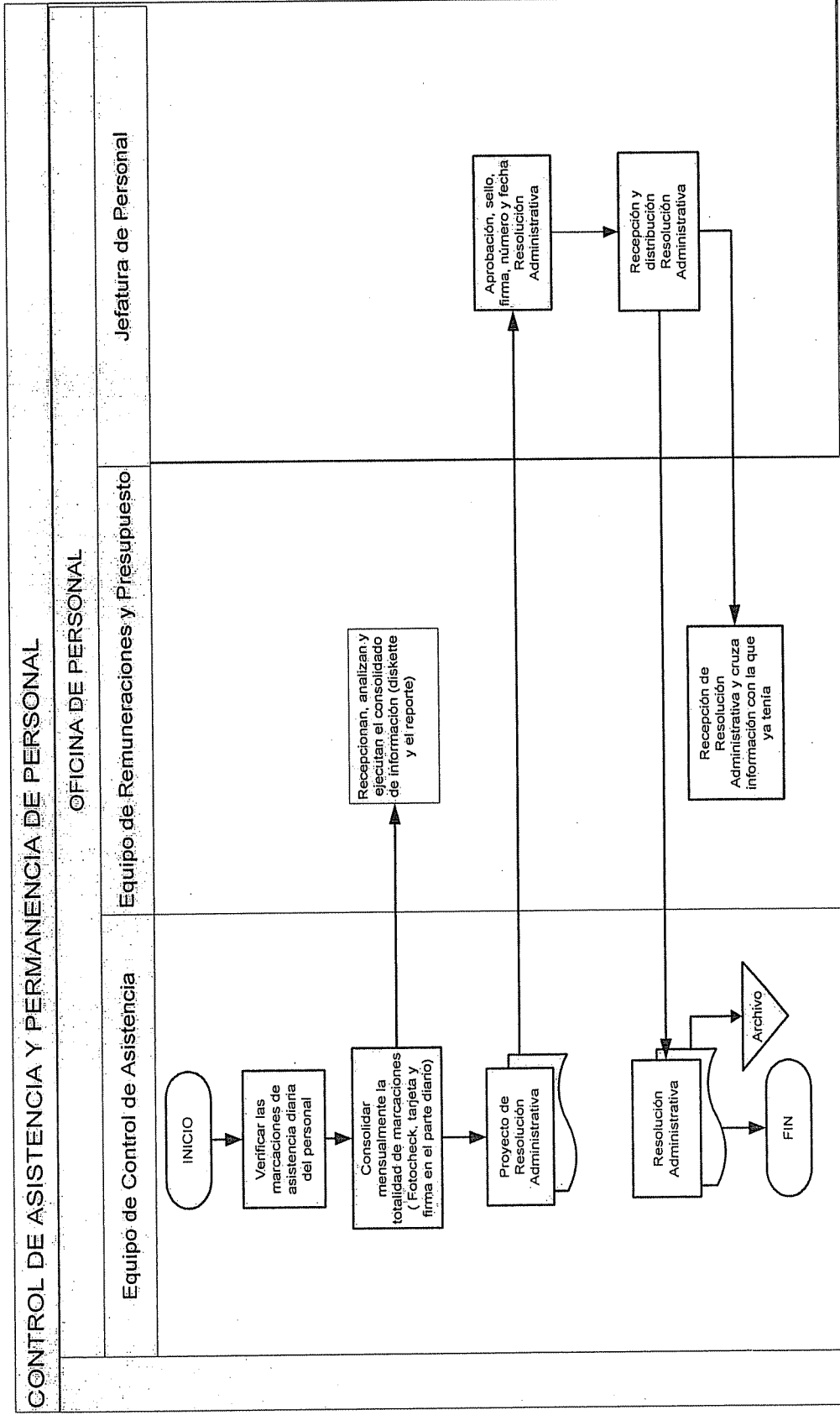
| | |
|---|--|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El Equipo de Control de Asistencia controla y verifica la marcación de asistencia diaria del personal, consolidada mensualmente la totalidad de marcaciones, se envía el consolidado al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que analicen y ejecuten el consolidado; el Equipo de Control de Asistencia realiza el proyecto de Resolución Administrativa el cual pasa a la Jefatura de Personal para su firma, número y sello, luego pasa a la Dirección donde le dan el V°B°, y se firma y sella la Resolución Administrativa, la cual retorna hacia la Oficina de Personal, la Jefatura recepciona y distribuye al Equipo de Control de Asistencia para su archivo y al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para cruzar información con la anterior. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|------------------------|---------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Registro de Asistencia | Oficina de Personal | Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|----------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución | Remuneraciones | Mensual | Computarizado |

| | |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | : El Control de Asistencia es un Régimen Disciplinario |
| REGISTROS (14) | : Formatos |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| | |
|--------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|--------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| PROPÓSITO (5) | : | Pago por concepto de remuneración compensatoria por Guardias Hospitalarias que se efectúa al personal Profesional y no Profesional de la Salud |
| ALCANCE (6) | : | Oficina de Personal (Equipo de Control de Asistencia, Remuneraciones), Dirección Administrativa |
| MARCO LEGAL (7) | : | Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva N° 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 | Días | Registro de Ingreso | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) | |
|---|--|
| Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva N° 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias. | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Trámite Documentario receptiona el documento con la Programación de guardias en diskette e impreso, lo envía a la Dirección, para que tomen conocimiento y lo deriven, es enviado a la Oficina de Personal donde Jefatura lo evalúa y delega al Equipo de Control de Asistencia, dicho Equipo digita la programación de las guardias hospitalarias por turnos en el sistema SICON, deriva al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, el listado en impreso y diskette para el pago; el Equipo de Control de Asistencia elabora la Resolución Administrativa, pasa a la Jefatura de Personal para firma y sello, luego pasa a secretaría para su registro, numeración y fecha, distribuye y archiva. |
| FIN | |

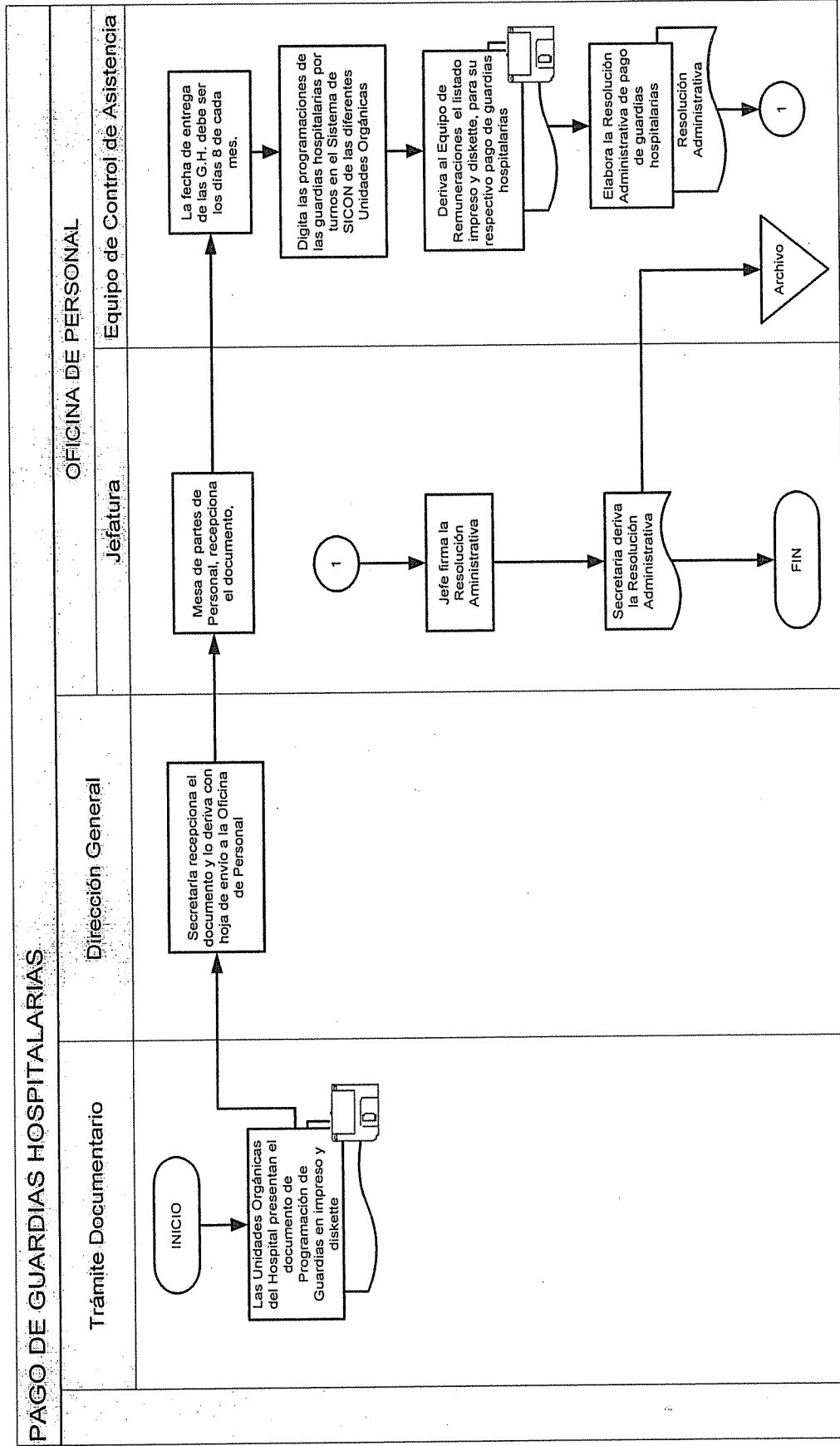
| ENTRADAS (11) | | | |
|--|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Programación de Guardias Hospitalarias | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensualmente | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|----------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución | Remuneraciones | Mensuales | Computarizado |

| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| DEFINICIONES (13) | : | Pago de Guardias Hospitalarias |
| REGISTROS (14) | : | Formatos |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |



PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| | |
|--------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|--------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | | |
|-----------------|---|---|
| PROPÓSITO (5) | : | Dar cumplimiento a la Ley. |
| ALCANCE (6) | : | Control de Asistencia, Remuneraciones, Dirección Administrativa |
| 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 | Días | Registro de Ingreso | Oficina de Personal |

| | |
|--|--|
| 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) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | Trámite Documentario entrega en físico y magnético la programación de los horarios trimestrales a la Dirección General, para conocimiento y adjunta hoja de envío, es derivado a la Oficina de Personal, quienes los evalúan y posteriormente es derivado al Equipo de Control de asistencia, los 8 primeros días de c/ mes, luego digita las programaciones de los horarios, en el sistema SICON de las diferentes unidades orgánicas se deriva al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para el descuento, elabora el proyecto de Resolución Administrativa de FAYE, pasa a la Jefatura de Personal donde se firma y sello, luego pasa a secretaria para su registro, numeración y fecha, distribución y archivo. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Descuentos por F.A.Y.E. | Departamentos, Servicios y Oficinas | 1 Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|----------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución | Remuneraciones | Mensuales | Computarizado |

| | | |
|-------------------|---|--|
| DEFINICIONES (13) | : | Fondo de Asistencia y Estímulo, efectúa descuentos por tardanza, permisos particulares, faltas y tardanzas de médicos residentes, permiso particulares de médico residentes. |
| REGISTROS (14) | : | Formatos |
| ANEXOS (15) | : | Flujograma |



FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO

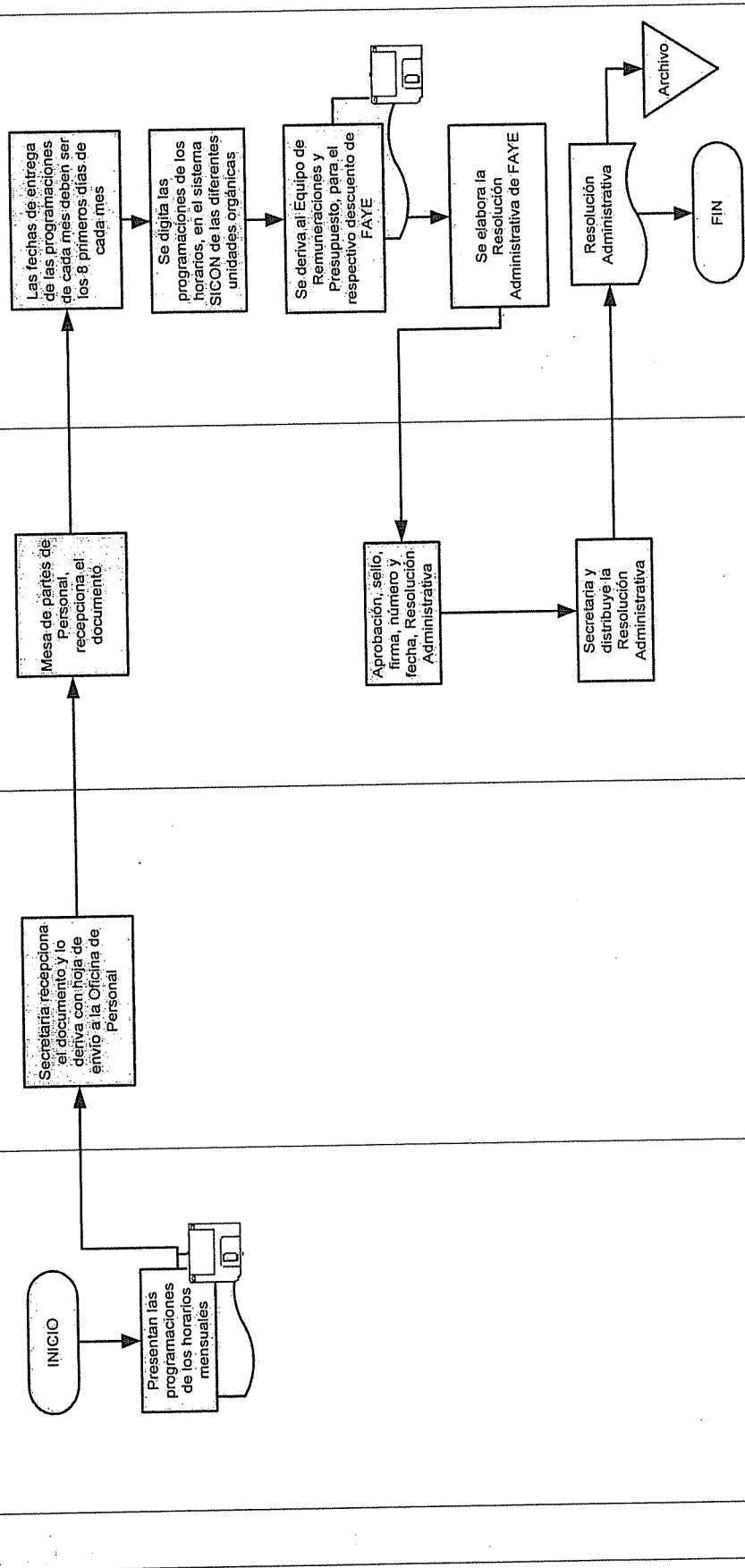
OFICINA DE PERSONAL

Trámite Documentario

Dirección General

Jefatura

Equipo de Control de Asistencia



| | |
|---|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

Proceso (1):

PROCESO DE FINANCIAMIENTO

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | INCENTIVOS LABORALES (PAGO DE PRODUCTIVIDAD Y AETA) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 de Asistencia, Equipo de Remuneraciones y Presupuesto,) Dirección Administrativa, Trámite Documentario. |
| MARCO LEGAL (7) | : Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la directiva de Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial N° 003-MINSA/OG-RR.HH-V.01 |

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

NORMAS (9)

Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la directiva de Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial N° 003-MINSA/OG-RR.HH-V.01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

| | |
|--------|--|
| INICIO | - Las Unidades Orgánicas entregan a Trámite Documentario lo pasa a Dirección para conocimiento y envía a la Oficina de Personal, Jefatura de Personal evalúa y deriva la Equipo de Control de Asistencia para que digite la programación de productividad en el sistema SICON, los reportes se derivan al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para el pago del listado final y descuentos por AETA y Productividad. |
| FIN | |

ENTRADAS (11)

| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| Pago de Productividad y AETA | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensual | Computarizado |

SALIDAS (12)

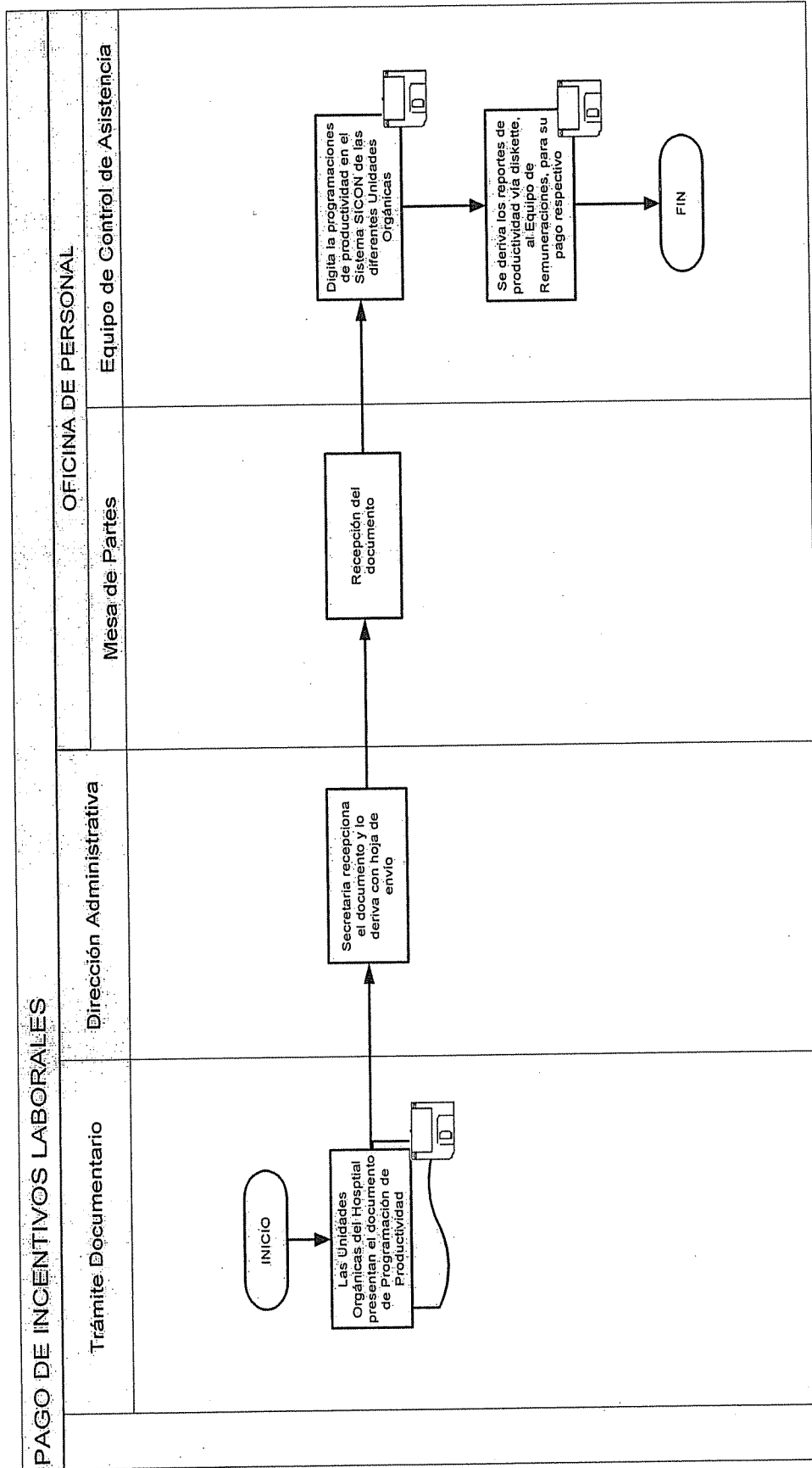
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
|--------------|----------------|------------------|---------------|
| Informe | Remuneraciones | Mensual | Computarizado |

DEFINICIONES (13) : Pago de Productividad y AETA

REGISTROS (14) : Formatos

ANEXOS (15) : Flujograma







| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | LICENCIAS (POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y/O ASUNTOS PARTICULARES) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto), Dirección Administrativa e interesado. |
| 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. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) |
|--|
| Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Cap. IX de los Derechos de los Servidores. |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | La Oficina de Trámite Documentario receptiona las solicitudes, las deriva hacia la Dirección donde se receptiona y se lleva con hoja de envío a la Oficina de Personal, donde Jefatura receptiona el expediente y en el caso de licencias por maternidad y enfermedad la deriva al médico de personal, con sus certificados médicos para el informe médico, posteriormente se envía hacia el Equipo de Selección Clasificación y Registro para que elaboren y anexen el informe escalafonario, luego pasa al Equipo de Control de Asistencia quienes preparan el listado de las licencias por asuntos particulares, el mismo que es remitido hacia el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para la suspensión del pago, posteriormente el Equipo de Control de Asistencia hace el procesamiento de las licencias solicitadas y elabora el proyecto de Resolución Administrativa, pasa a Jefatura de Personal para la firma y sello, luego a pasa a la Secretaria para su registro, numeración y fecha, distribuye y notifica, pasando el expediente al Equipo de Control de Asistencia y Permanencia para conocimiento y archivo. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del Interesado | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|----------------------|----------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución - Informe | Remuneraciones | Mensual | Computarizado |

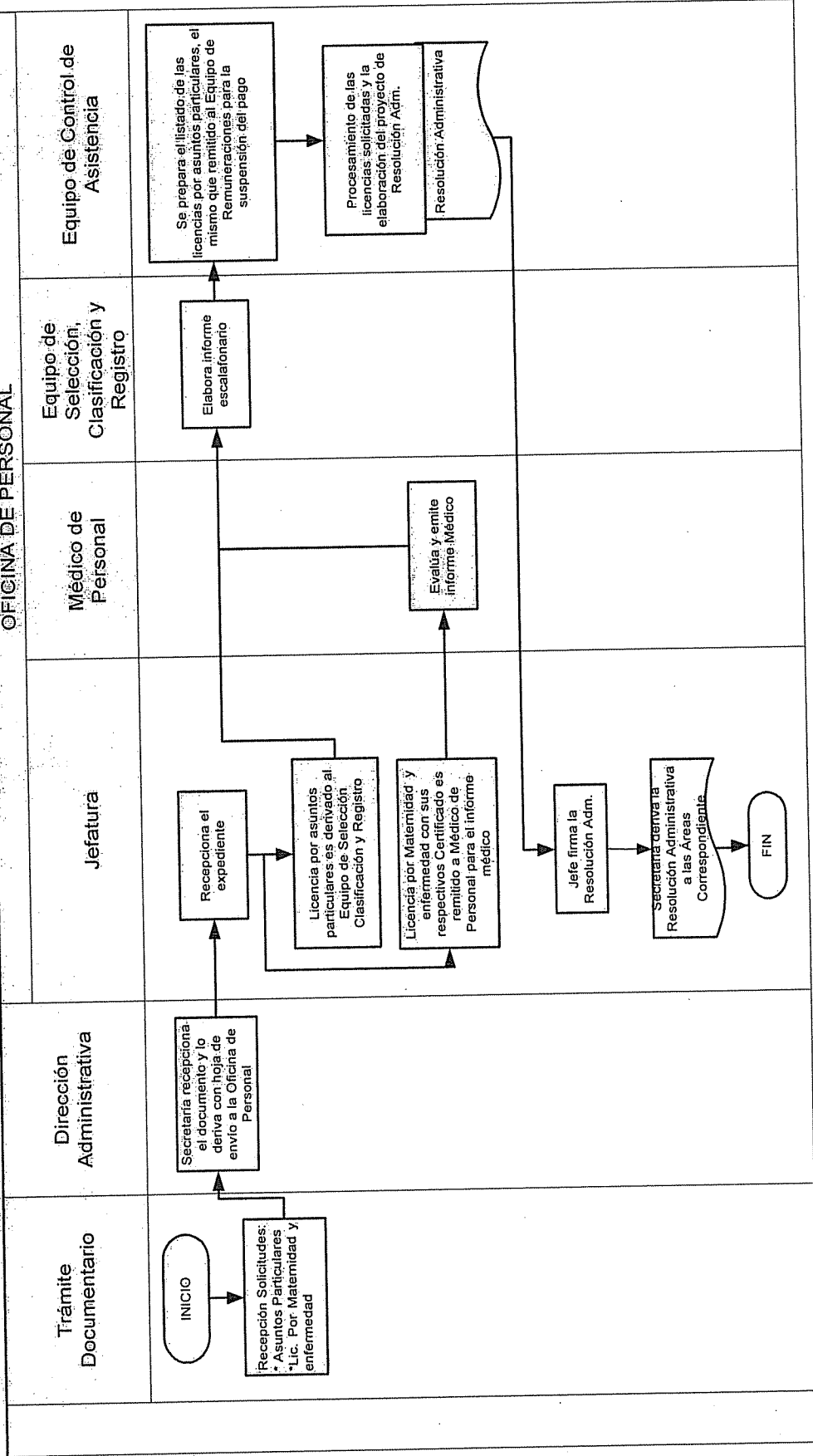
| | |
|--------------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | : Licencia por maternidad comprende 90 días con pago subsidiado. |
| REGISTROS (14) | : Formatos |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





LICENCIAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y/O ASUNTOS PARTICULARES

OFICINA DE PERSONAL



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| | |
|--------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|--------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|-------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | VACACIONES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Descanso Físico del Servidor. |
| ALCANCE (6) | : Equipo de Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto e interesado. |
| 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. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| |
|--|
| NORMAS (9) |
| Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Cap. IX de los Derechos de los Servidores. |

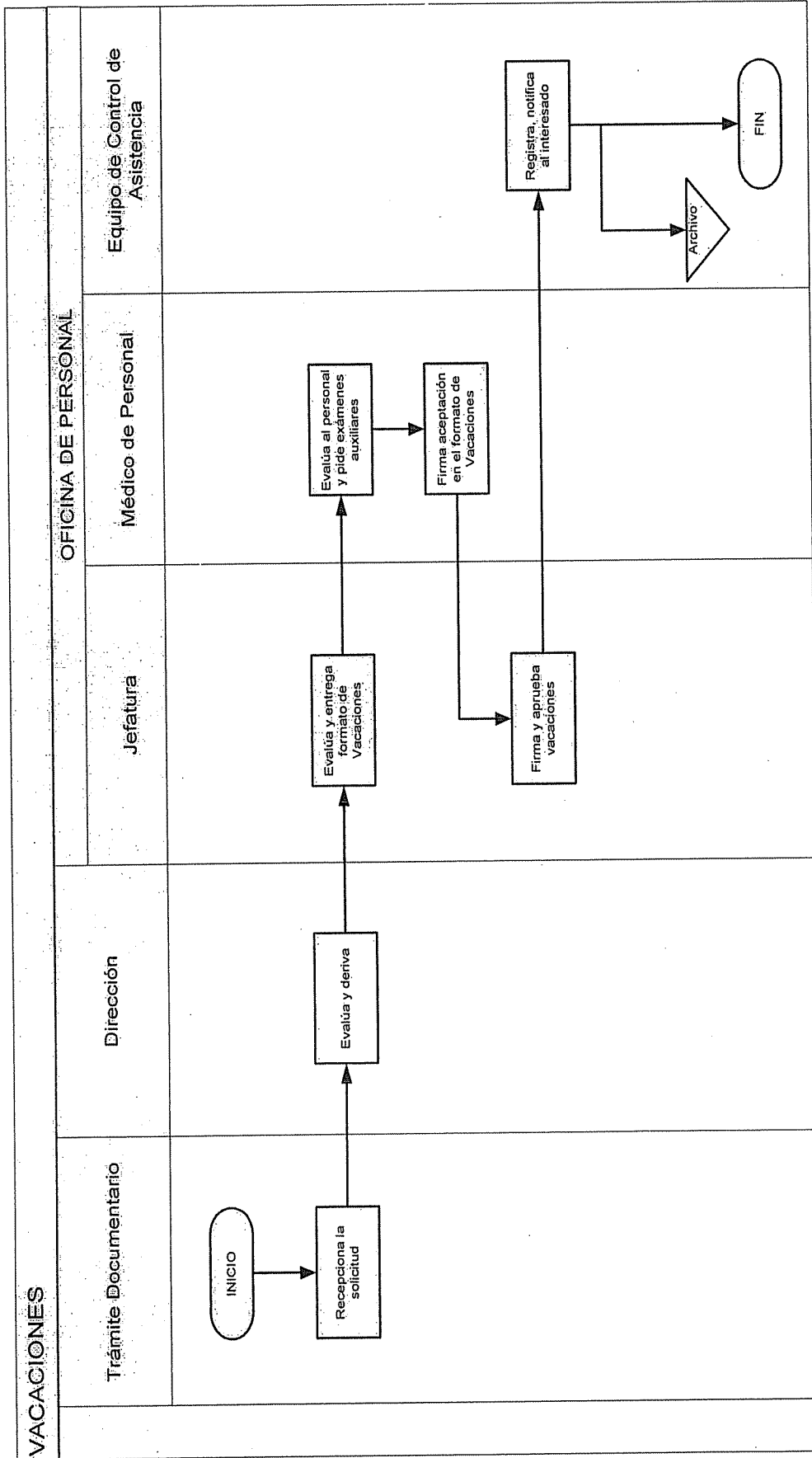
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Se envía a los Departamentos y/u Oficinas la propuesta para la programación de vacaciones para el año siguiente, luego dichas propuestas es envía Trámite Documentario de la Oficina de Personal con la respectiva programación, luego es derivado a la Jefatura de Personal para el despacho respectivo, se envía a Control de Asistencia para la programación correspondiente y elaboración de la Resolución Administrativa, donde pasa a la Jefatura de Personal para su visto bueno, firma y sello, luego a secretaria para el registro, numeración y fecha, distribuye y pasa el expediente origina a Control de Asistencia. |
| FIN | Mensualmente se tramita los formatos de vacaciones a los departamentos y/ u oficinas para que el personal programado realice sus tramites ante Medico de Personal para la toma de exámenes auxiliares, de ser adecuado, Médico de Personal firma y deriva el formato de vacaciones hacia Jefatura de Personal para la firma del formato de vacaciones con la respectiva entrega de cargo, este formato se deriva al Equipo de Control de Asistencia quien registra, enumera y notifica al interesado. |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del Interesado | Departamentos, Servicios y Oficinas | 1 Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------|-----------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe | Control de Asistencia | Mensuales | Computarizado |

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





| | |
|--|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CAMBIO DE GUARDIAS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Dar facilidad al trabajador para poder disponer del turno. |
| ALCANCE (6) | : Equipo de Control de Asistencia, Departamentos y Unidades de Servicios, Trabajador. Ley N° 573 Reglamento de Guardias Hospitalarias. |
| MARCO LEGAL (7) | : |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

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

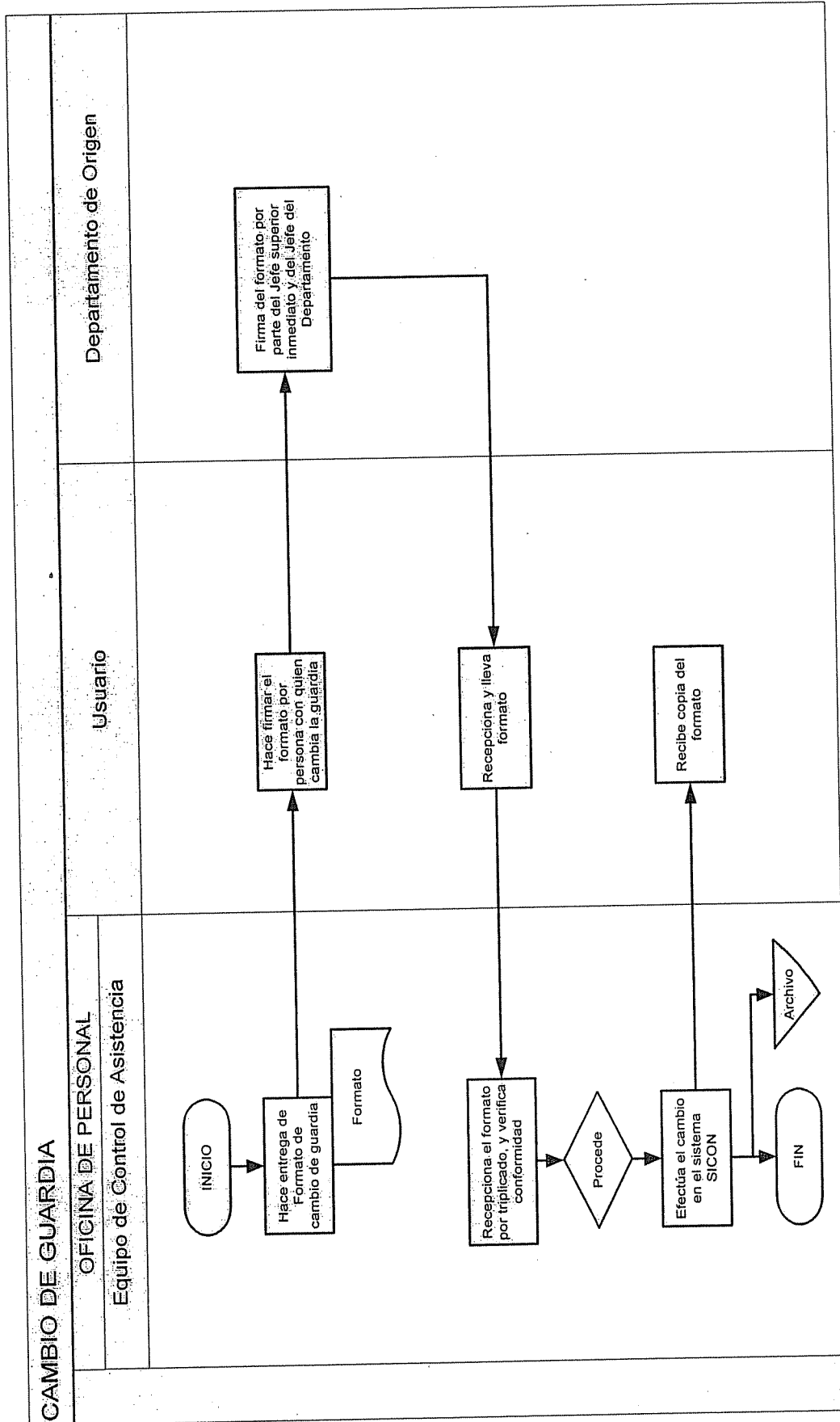
| | |
|------------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | Usuario recepciona el formato de cambio de guardia en la Oficina de Personal entregado por el Equipo de Control de Asistencia, hace firmar este formato por el servidor con quien desea el cambio de guardia, posteriormente el formato es aprobado y firmado por su Jefe superior y el Jefe del Departamento, luego entrega el formato por triplicado ante mesa de partes de la Oficina de Personal para ser firmado y sellado por el Director de Personal luego este se deriva al Equipo de Control de Asistencia quien e ingresa el cambio de la guardia en el sistema SICON, entrega una copia a ambos trabajadores implicados en el cambio de guardia, archiva una copia. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del Interesado | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|------------------|-----------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe Aprobado | Control de Asistencia | Mensual | Computarizado |

| | |
|-------------------|--|
| 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 – Asimismo el Jefe de Control de Asistencia da el Visto Bueno de acuerdo a la verificación de la programación de guardia. |
| REGISTROS (14) | : Formatos |
| ANEXOS (15) | : Flujograma |





| | |
|--|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | REINTEGRO (HABERES, GUARDIAS HOSPITALARIAS) | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | : Corregir los descuentos efectuados indebidamente. |
| ALCANCE (6) | : Equipo de Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Dirección Administrativa e interesado. |
| MARCO LEGAL (7) | : Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva N° 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 | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| | |
|--|--|
| NORMAS (9) | |
| Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva N° 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias. | |

| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | Trámite Documentario receptiona el informe de cada Departamento solicitando la devolución de guardias, lo envía hacia la Dirección quien evalúa y deriva hacia la Jefatura de Personal quien luego de evaluar lo delega al Equipo de Control de Asistencia quienes verifican si existe causal para el motivo solicitado, de ser procedente elaboran el Proyecto de Resolución Administrativa, pasa a la Jefatura para la firma y sello, luego pasa a secretaria para el registro, numeración y fecha, luego el expediente original pasa al Equipo de Control de Asistencia, se envían copias: al Equipo de remuneraciones y Presupuesto para ejecutar la devolución y así como al Comité de Subcafae (FAYE), luego el expediente retorna al Equipo de Control de Asistencia para archivo y verificación de ejecución. |
| FIN | |

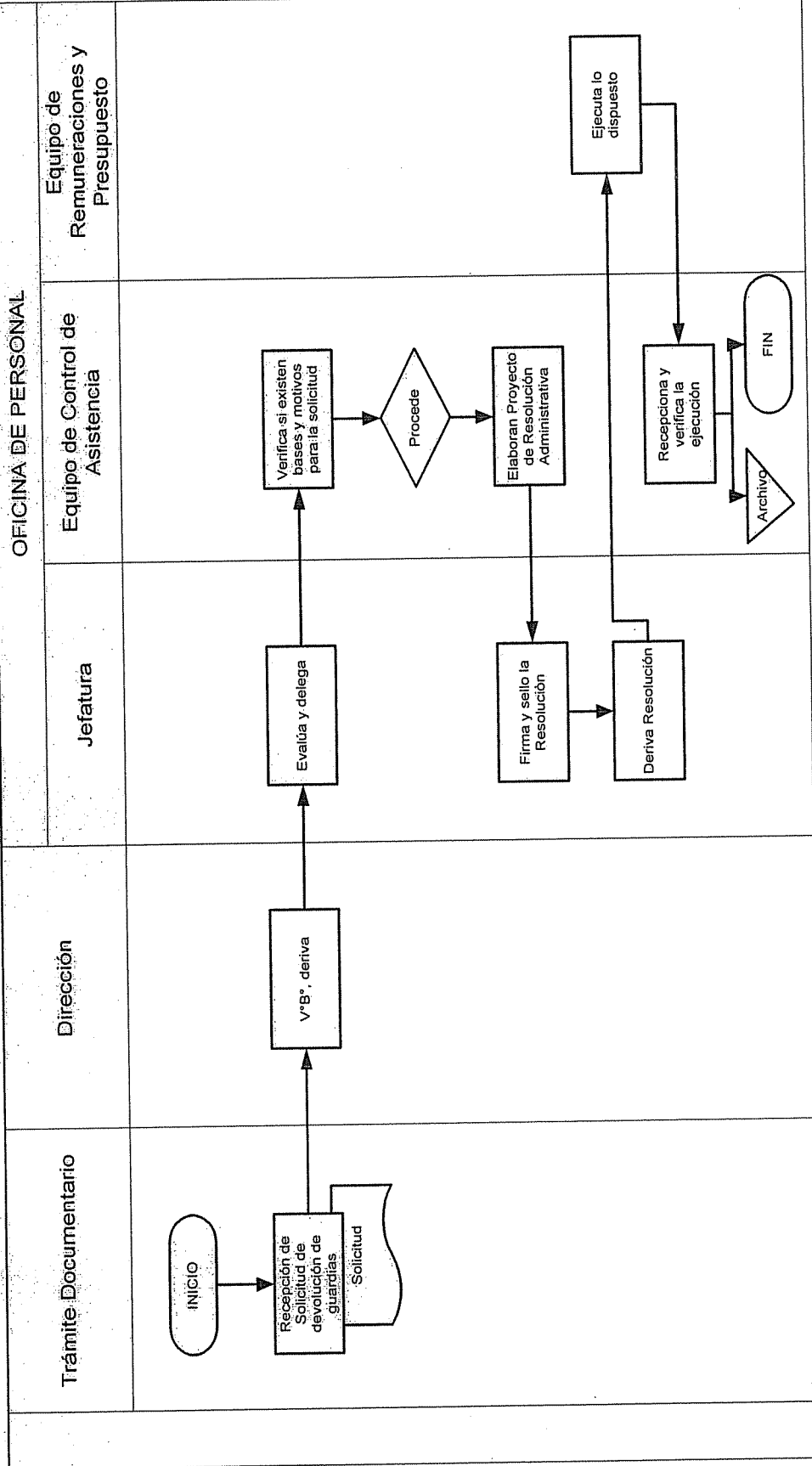
| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Informe | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensual | Computarizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Control de Asistencia | Mensual | Computarizado |

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





REINTEGRO (HABERES, GUARDIAS HOSPITALARIAS)



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | DESCUENTO POR PARALIZACION DE LABORES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | : Proceder al descuento salarial debido a paralizaciones laborales |
| ALCANCE (6) | : Trámite Documentario, Jefatura de Personal, Equipo de Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Dirección Administrativa e interesado. |
| 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. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de días utilizados | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| NORMAS (9) |
|---|
| 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. |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Trámite Documentario recibe el informe de los Departamentos en el cual consignan la relación del personal quienes paralizaron sus labores, el informe es elevado a la Dirección para el V°B° y da el pase hacia la Oficina de Personal donde la Jefatura evalúa y deriva al Equipo de Control de Asistencia el cual corrobora en el sistema la paralización de las labores por parte del trabajador, de ser correcto realiza el proyecto de Resolución Administrativa la cual pasa a Jefatura para la firma y sello, se deriva a secretaria para registro, numeración y fecha, se envía una copia al Equipo de Control de Asistencia para su archivo y al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto para que tomen las acciones respectivas. |
| FIN | |

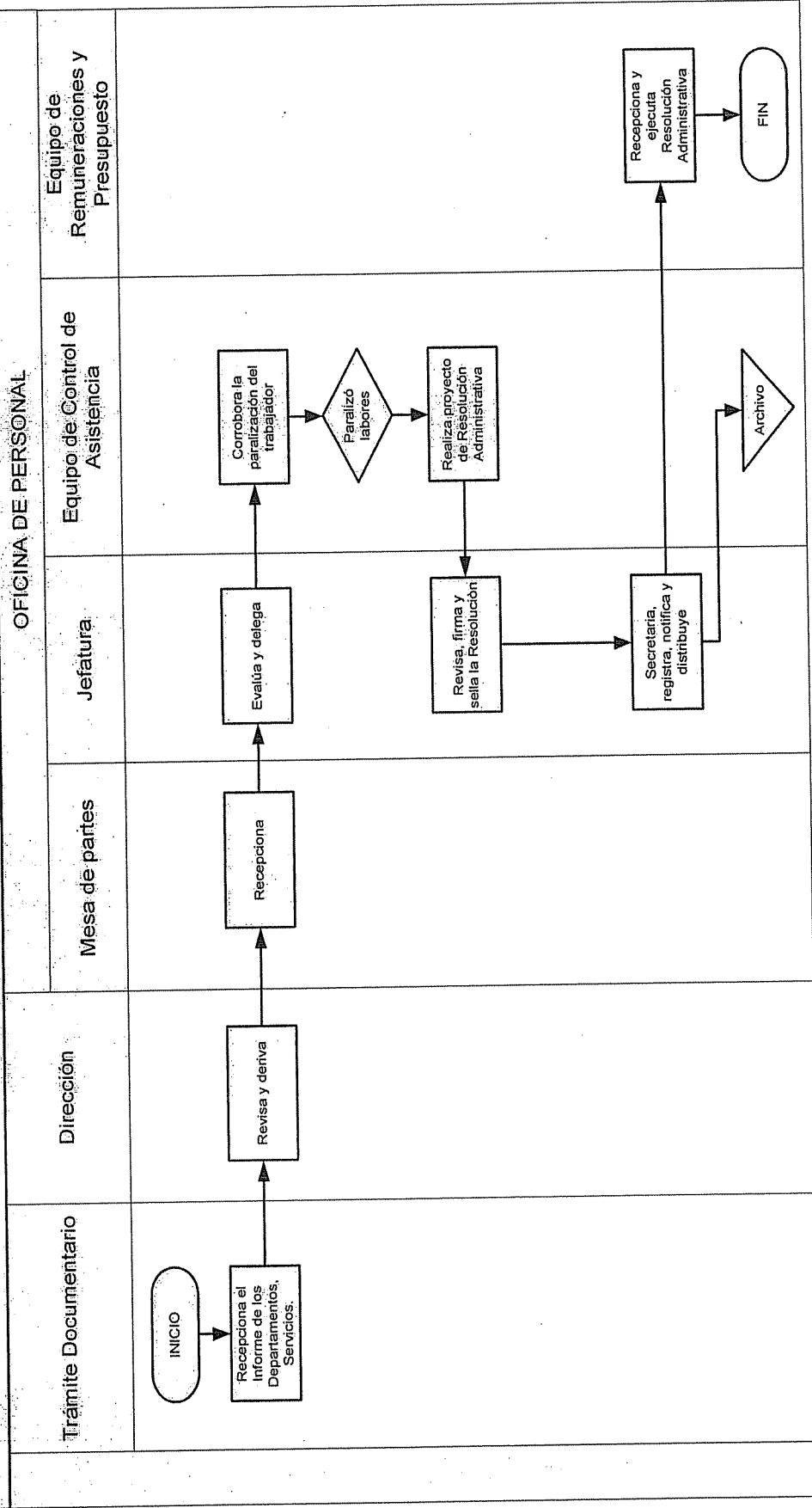
| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Informe | Departamentos, Servicios y Oficinas | Mensual | Computarizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Control de Asistencia | Mensual | Computarizado |

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





DESCUENTO POR PARALIZACIÓN DE LABORES



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Control de Asistencia | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| | |
|---------------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|---------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | COMISION DE SERVICIOS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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 de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Dirección Administrativa e interesado. |
| 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 | Días | Registro de entrada | Oficina de Personal |

| |
|---|
| NORMAS (9) |
| 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. |

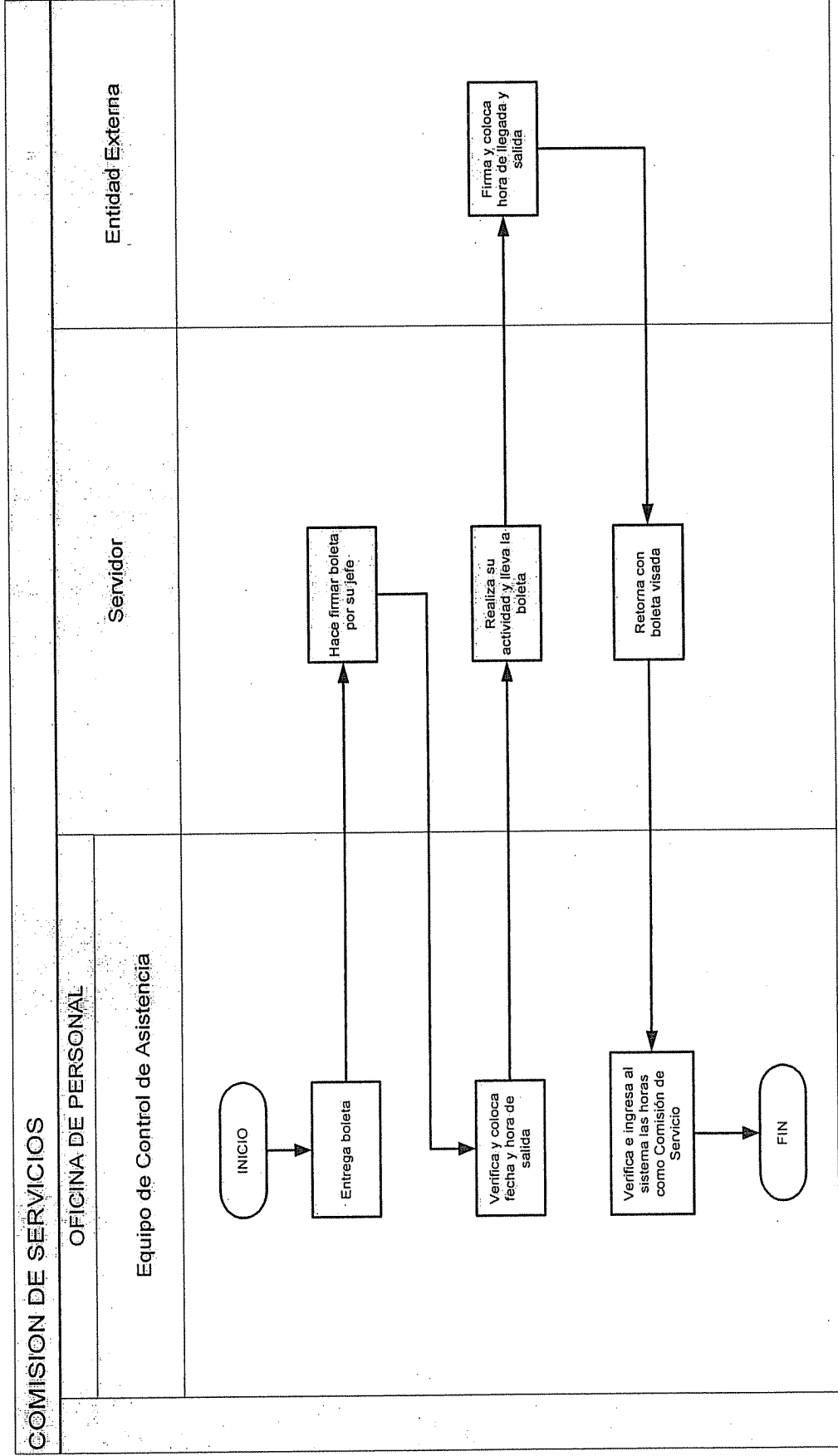
| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
| INICIO | El Departamento solicita la boleta o formato al Equipo de Control de Asistencia donde debe indicar el nombre y propósito, el trabajador lleva la boleta al Equipo de Control de Asistencia para que le den el V°B° y coloquen la hora de salida; en el lugar de la comisión, sellan y colocan la hora de llegada y salida, el trabajador al retornar, se apersona al Equipo de Control de Asistencia para que verifique la hora de retorno y proceda a ingresar al sistema las horas como comisión de servicio; se archiva la boleta. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|-----------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Boleta | Control de Asistencia | Mensual | Computarizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|-------------------|-----------------------|------------------|---------------|
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Archivo magnético | Control de Asistencia | Mensual | Computarizado |

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




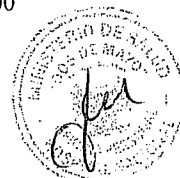




EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL



|  INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|------------|
| | | | | | Ficha N° |
| (1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | Oficina de Personal – Equipo de Bienestar de Personal | | | |
| (2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | |
| N° | Procedimiento y/o Documento de Origen | Denominación del Procedimiento | Resultado /Producto | Usuario | Base Legal |
| 1 | Programas | Promoción y supervisión de los programas de la cuna jardín | Actividades | Usuario interno | NG |
| 2 | Documentos | Tramite de documentos administrativos internos y externos | Cartas | Usuario internos | NG |
| 3 | Formatos de exámenes | Apoyo social al servidor para atención medica | Atención médica y exámenes realizados | Usuario internos | NG |
| 4 | Programas | Actividades culturales, de recreación y deporte | Actividades | Usuario internos | NG |
| 5 | Memorando | Consolidados de cuadros estadísticos de las actividades y atenciones sociales | Informe estadístico | Usuario internos | NG |
| 6 | Formatos de acreditación | Acreditación y registro del servidor y derechohabientes a ESSALUD | Aseguramiento a ESSALUD | Usuario internos | NG |
| 7 | Solicitud | Verificación y visación de certificados médicos y/o exámenes prevacacionales | Certificado médico | Usuario internos | NG |
| 8 | Solicitud | Llenado de formularios (8002) y trámite de la prestaciones económicas de los servidores enfermos | Formulario | Usuario internos | NG |
| 9 | Programas | Campañas de salud preventiva | Campaña realizada | Usuario internos | NG |
| FECHA.....-.....-..... | | | | En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal O Norma | |
| FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR | | | | | |





| | | | |
|--|---|--------------------|------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos | | |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PROMOCION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS SOCIOCULTURALES EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS DE LA CUNA JARDIN | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|------------------------|--|
| PROPÓSITO (5) | Elaboración de programas que garanticen el bienestar social, salud, educación y recreación de los niños (3 meses a 5 años) hijos de los trabajadores del hospital que acuden a la cuna jardín |
| ALCANCE (6) | Oficina de Persona, Eq. Bienestar Personal, Cuna Jardín, Departamentos de Apoyo: nutrición, pediatría, salud bucal, salud mental, otros. |
| MARCO LEGAL (7) | Ley General de Educación modificada por las leyes N° 28123 y N° 28302 y la normatividad correspondiente de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. Ley N° 276. D.S 005-90-PCM. Artículo 142. inciso e |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Oficios | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| NORMAS (9) |
|---|
| Ley General de Educación modificada por las leyes N° 28123 y N° 28302 y la normatividad correspondiente de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. Ley N° 276. D.S 005-90-PCM. Artículo 142. inciso e |

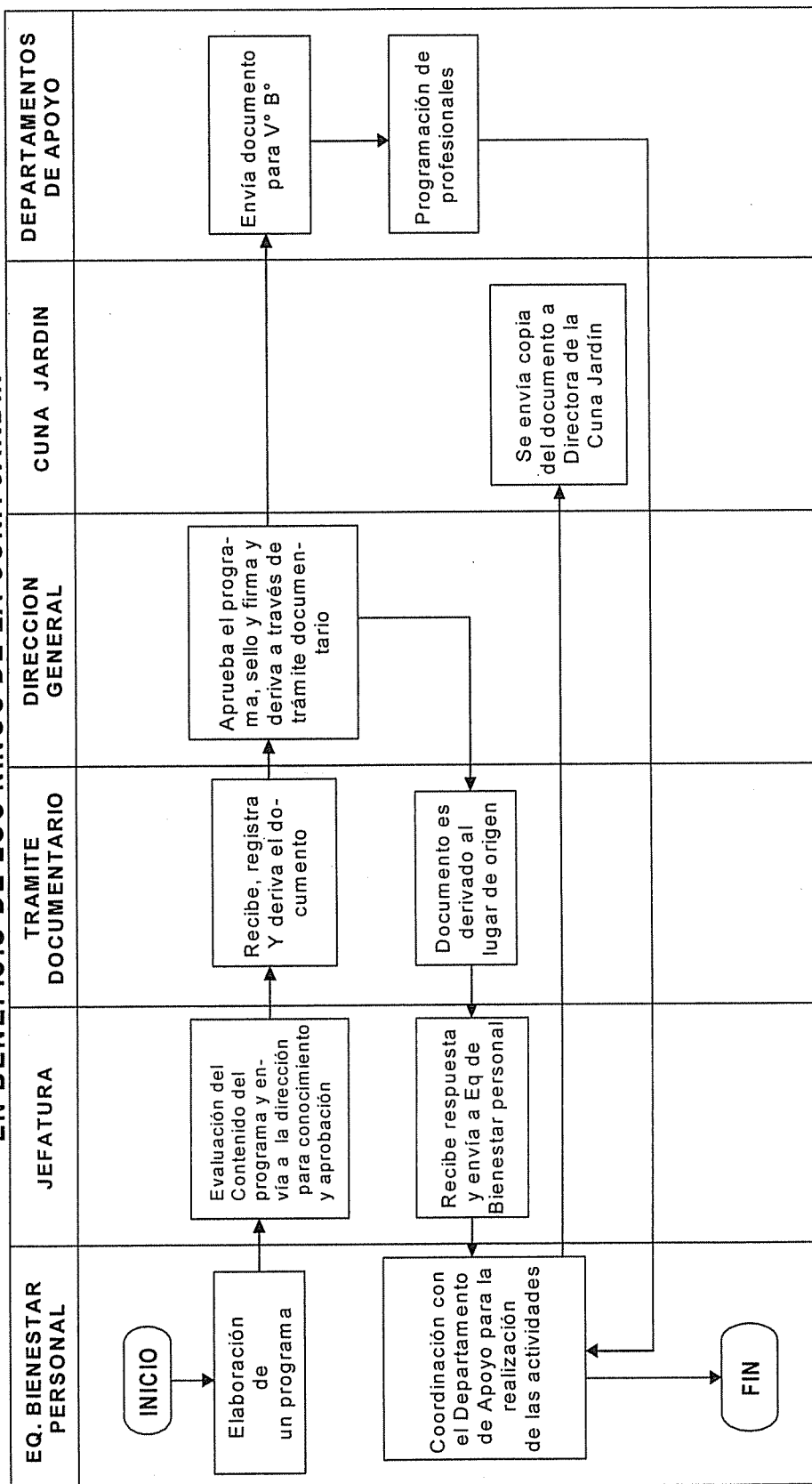
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El equipo de Bienestar Personal elabora programas y los deriva a la Jefatura para la revisión por el Jefe de Personal para luego ser elevado a la Dirección General para visto bueno y aprobación; Una vez que la Dirección aprueba el documento lo envía a los Departamentos de Apoyo respectivos para su evaluación y programación de sus profesionales. Aprobado el documento por la Dirección General retorna por Trámite Documentario a Oficina de Personal y este lo deriva a Bienestar Personal para la realización de las actividades. Así mismo Bienestar envía una copia del documento a la Dirección de la Cuna Jardín. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|--|-----------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Programas | Oficina de Personal y Bienestar Personal | Continuo y Trimestral | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Actividades | Niños y Padres de Familia | Continuo y Trimestral | Manual |

| | |
|--------------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | Los programas que se efectúan en la cuna jardín son para brindar el bienestar psico-social y educacional de los niños. |
| REGISTROS (14) | Cronograma de Actividades |
| ANEXOS (15) | Flujograma |



PROMOCION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS SOCIOCULTURALES EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS DE LA CUNA JARDÍN



| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCION | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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, Bienestar Personal, Otras instituciones públicas y privadas |
| MARCO LEGAL (7) | D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM Ley N° 27444, ley General de procedimientos administrativos |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Cuaderno de registros | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| NORMAS (9) | |
|---|--|
| D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM Ley N° 27444, ley de procedimientos administrativos General | |

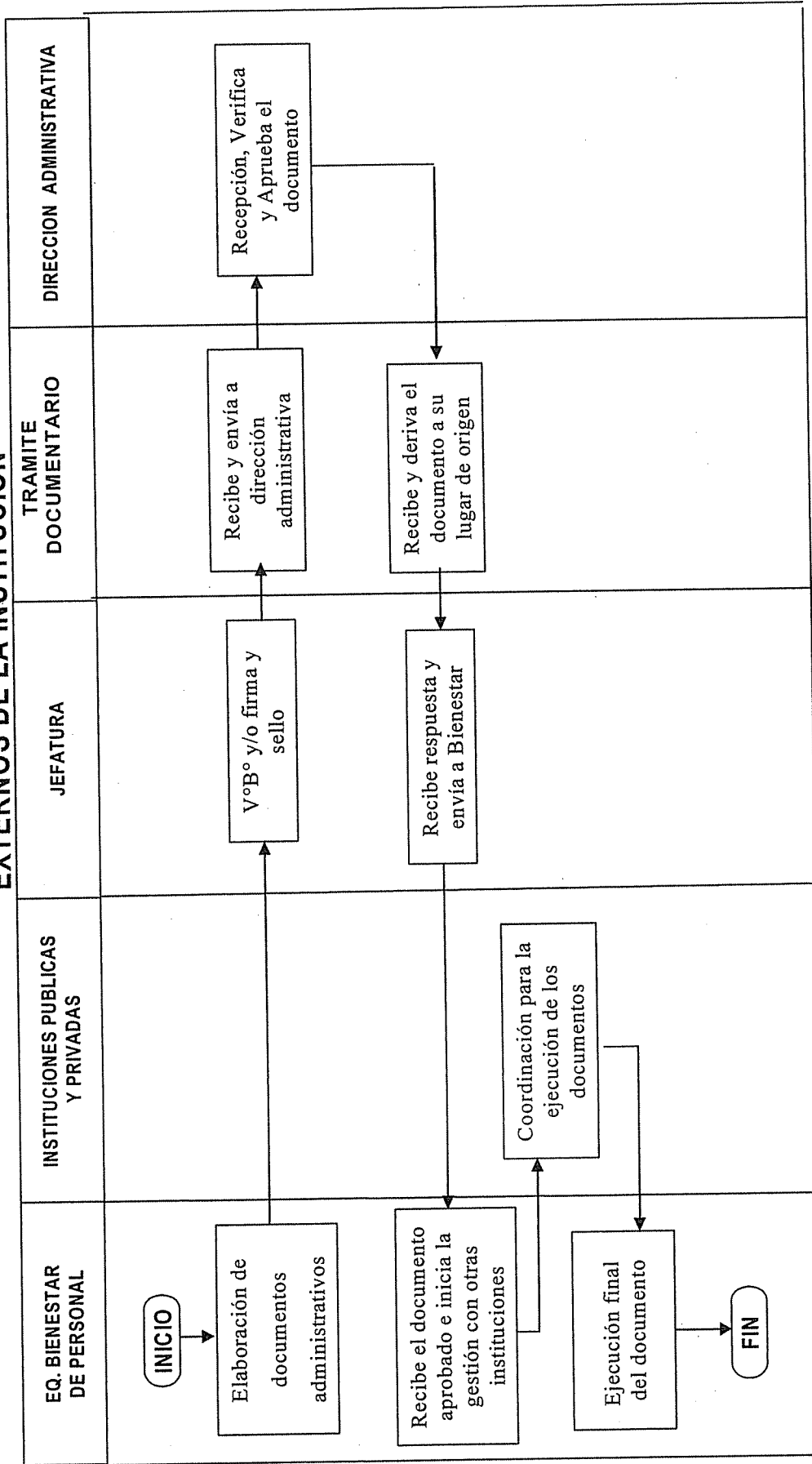
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | El Equipo de Bienestar Personal elabora los documentos y los envía a jefatura para V°B° y/o firma y sello, luego pasa a trámite documentario para ser elevado a la Dirección Administrativa y General para verificación y aprobación; retorna nuevamente a trámite documentario de la Oficina de Personal para derivarlos a Bienestar, quien se encarga de gestionar con otras instituciones y en otros casos ejecutar lo requerido. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|-----------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Documentos | Oficina Personal- Bienestar | 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 |



TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCION



| | | | |
|--|---|-------------|------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos | | |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | APOYO SOCIAL AL SERVIDOR PARA ATENCIÓN MEDICA AMBULATORIA HOSPITALIZACION EXAMENES AUXILIARES Y OTROS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | Otorgar Apoyo Social al servidor y familia para atención Médica ambulatoria y Hospitalización |
| ALCANCE (6) | Ordenes del Consultorio Médico y/o Emergencia, Bienestar de Personal, Caja de Economía y servicios de procedimientos, laboratorio, rayos x, Centro Endoscópico, Cardiología y otros |
| MARCO LEGAL (7) | D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM, art. 140,141,142. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|--|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Cuaderno de registro de atenciones sociales | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

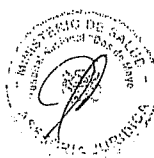
| NORMAS (9) | | | |
|--|--|--|--|
| D. Legislativo 276 Art. D.S. 005-90-PCM, art. 140,141,142, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El servidor acude a Bienestar de Personal, presenta las órdenes de exámenes auxiliares y otros procedimientos especiales, sellados y firmados por su Médico tratante, Bienestar evalúa verifica los datos personales y clínicos del paciente, historia y chequea en su ficha social de cada servidor y procede a la calificación acreditando un porcentaje y/o exoneración total con sello y firma de la Asistente Social, previo resultado de la evaluación social y según tarifas establecidas, registrando en el cuaderno diario los datos personales del servidor del familiar directo y cesante a quien se le presta el apoyo correspondiente una vez autorizado el descuento el servidor acude a caja de economía ha realizar el pago con descuento respectivo o boleta de exonerado luego el servidor acude a realizar sus exámenes. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Formato de los exámenes | Oficina de Personal | Diario | Mecanizado |

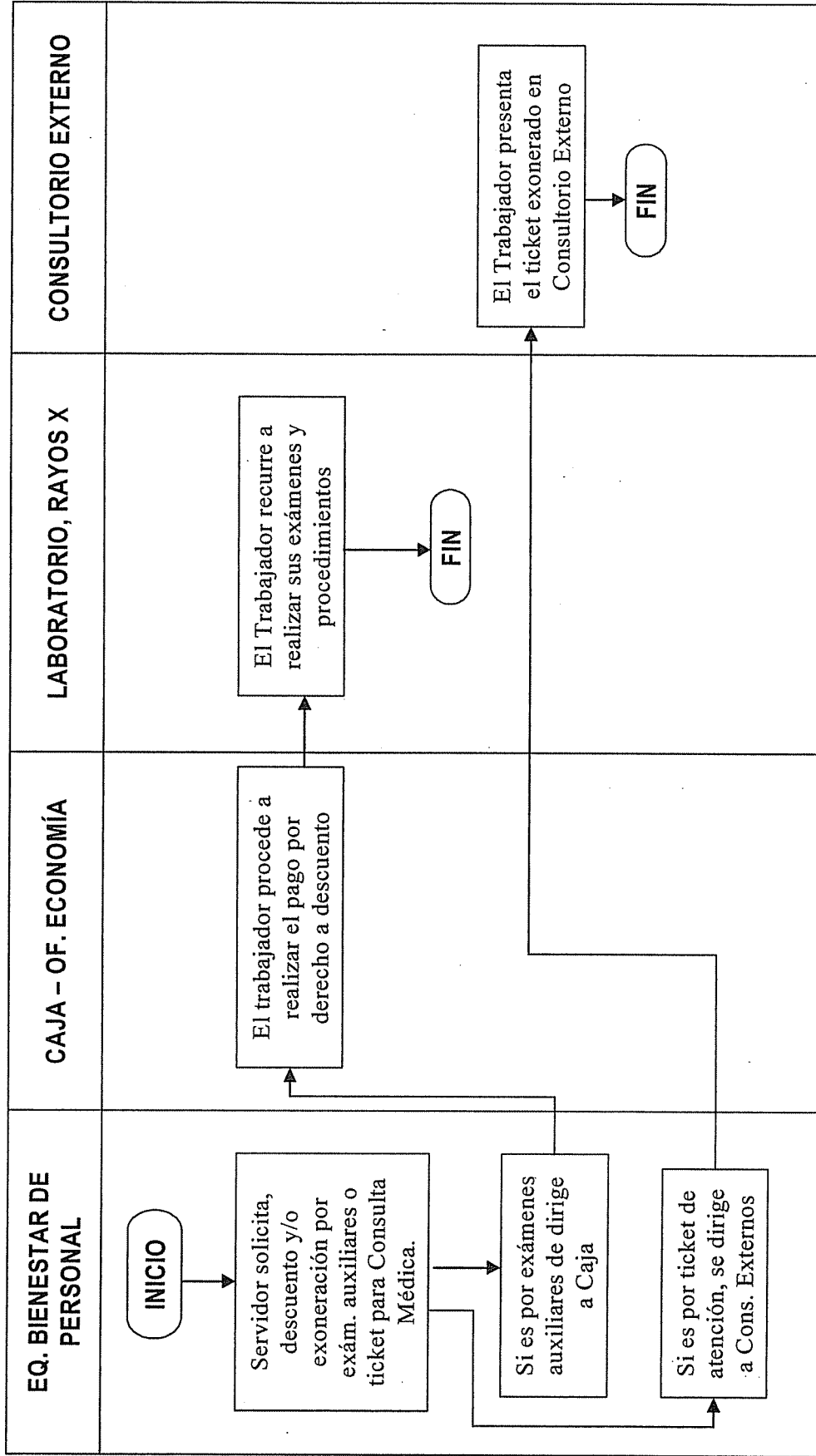
| SALIDAS (12) | | | |
|--|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Realizar los exámenes y procedimientos con los descuentos efectuados | Usuario | Diario | Mecanizado |

| | |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | Beneficio que se otorga al servidor y familiares directos por problemas de salud. |
| REGISTROS (14) | Cuaderno diario de atenciones sociales. Formatos de registros |
| ANEXOS (15) | Flujograma |





APOYO SOCIAL AL SERVIDOR, FAMILIA - ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA



| | |
|--|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | ACTIVIDADES CULTURALES, DE RECREACIÓN Y DEPORTE | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

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

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|---|
| INDICADOR (8 ^a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Oficios | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| | | | |
|--|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| D. Legislativo 276 , D. Supremo 005-90-PCM. 140, 141, 142, Inciso c, e, g, | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | Bienestar realiza las coordinaciones internas, externas y elabora un Programa por actividad fijando un cronograma de fechas, 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, una vez evaluado por la Dirección y visto Bueno con hoja de envió regresa a trámite documentario de Oficina de Personal y revisado por la Jefatura deriva a Bienestar. Una vez aprobado por la Dirección el Equipo de Bienestar 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, luego se procede a las inscripciones de los participantes (servidores y familiares), se elabora oficios a Sub-Cafae y otras Instituciones para el apoyo con artículos Deportivos y otros , en caso de Deporte se coordina con los árbitros una vez conformados los equipos se invita a las Autoridades de la Dirección a la inauguración de la actividad, se elabora las fechas de participación 1 a 2 veces por semana fuera del horario de labores los encuentros son en competencias y confraternidad para obtener un Campeón y Sub-Campeón con la premiación de los Campeones haciendo entrega de los premios por las Autoridades y/o Comisiones. Una vez terminado el evento se eleva un Informe a la Dirección General de todo las acciones realizadas durante la actividad. Si ésta actividad se realiza externo al Hospital las acciones son similares. |
| FIN | |

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

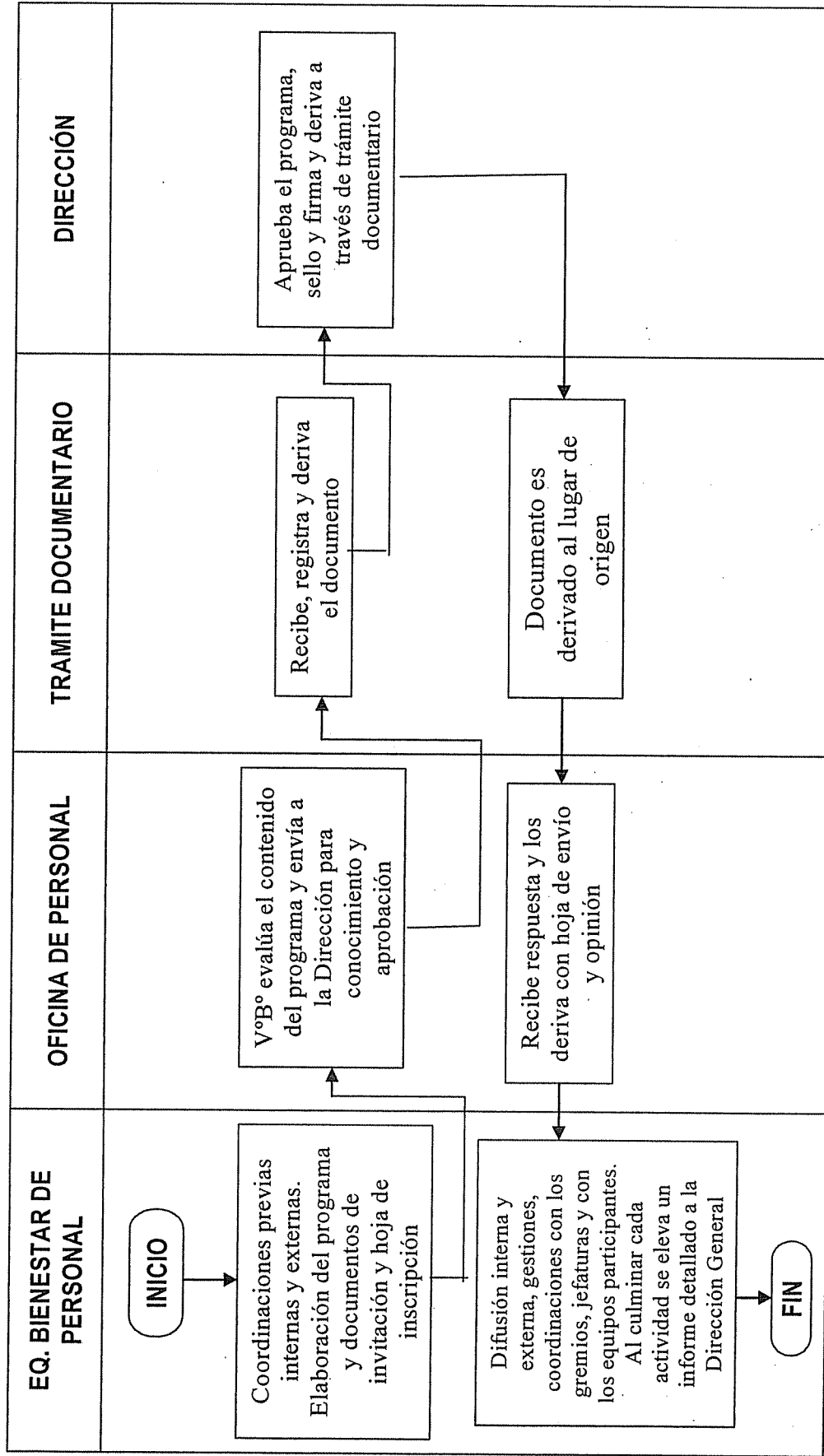
| SALIDAS (12) | | | |
|---------------------------|---------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12 ^a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Actividades | Oficina de Personal | meses | Manual |

| | |
|---------------------|---|
| 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 |





ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS





| | |
|---|--------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |

| |
|--|
| Proceso (1): PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CONSOLIDADOS DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES Y ATENCIONES SOCIALES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|---|
| PROPÓSITO (5) | Otorgar información mensual de los datos registrados de las actividades y atenciones sociales al servidor y familia |
| ALCANCE (6) | Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Bienestar de Personal. |
| MARCO LEGAL (7) | Ley N° 276. D.S 005-90-PCM |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Memorando | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| Ley N° 276. D.S 005-90-PCM | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | Bienestar de Personal verifica y realiza el conteo de los formatos y cuaderno de registro de los datos de las atenciones sociales y elabora los cuadros estadísticos por cuadruplicado indicando numero de pacientes atendidos, tipo de exámenes, cantidad sumatoria del pago efectuado por tipo de examen, auxiliares, procedimientos especiales, Hospitalización, derecho de intervención quirúrgica y alta Hospitalaria, exoneración total o parcial, luego elabora un memorandum con cuatro copias y deriva a la Oficina de Personal a través de secretaria para la revisión, firma y sello del Jefe para ser derivado en original a trámite documentario quien deriva a la Dirección para su información y las copias se deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico y a la Oficina de Economía para información, regresando el cargo sellado y firmado a través de secretaria de la Oficina de Personal donde se archiva una copia y luego pasa a Bienestar para ser archivado los cargos. |
| FIN | |

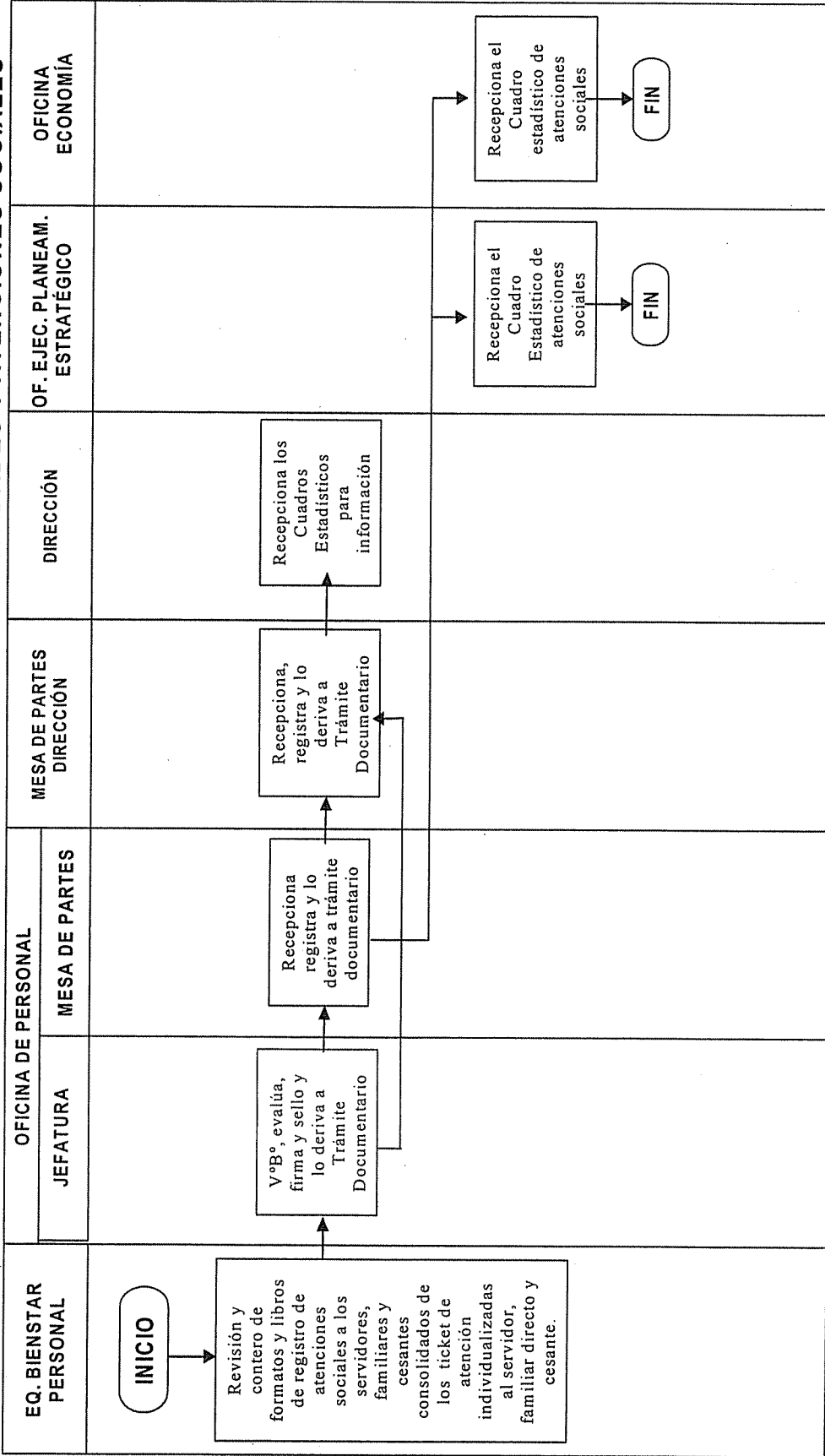
| ENTRADAS (11) | | | |
|---------------|---|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Memorando | Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Economía | Mensual | Mecanizado |

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

| | |
|-------------------|--|
| DEFINICIONES (13) | El consolidado de las estadísticas mensuales se hacen llegar a las Oficinas que trabajan con presupuestos económicos para tener información de las cargas sociales que apoya la Institución. |
| REGISTROS (14) | Cuadro Estadístico elaborado y memorandum |
| ANEXOS (15) | Flujograma |



CONSOLIDADOS DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES Y ATENCIONES SOCIALES



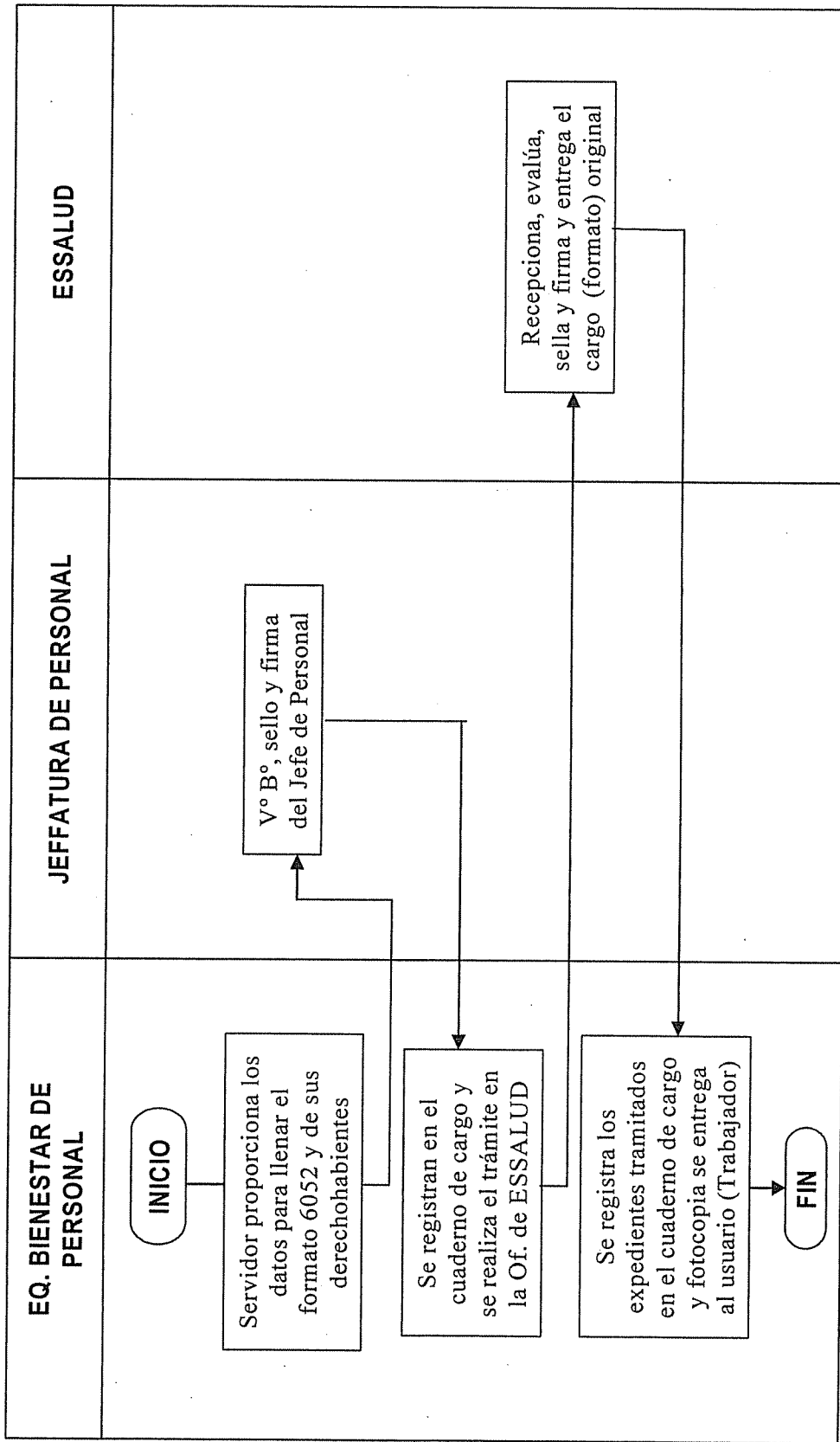
NOTA: La Licencia por Capacitación No Oficializada no va al MINSA y percibe Remuneración.



| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | | Manual de Procedimientos | |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): | | PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | ACREDITACION Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHOHABIENTES A ESSALUD | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | 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) | Formato de Es Salud, Oficina de Personal, Bienestar de Personal, Of., de EsSalud | | |
| MARCO LEGAL (7) | Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento. DS. 009-97-SA DS N° 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 | Días | | Oficina de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento. DS. 009-97-SA DS N° 009-2005-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | El servidor acude a Bienestar de Personal a solicitar la inscripción en Es Salud de su derechohabientes (hijos y cónyuge) se da orientación y se solicita los documentos como requisito mínimos solicitados por Es Salud, una vez que presenta los documentos se llena el formato 6052 con los datos del Titular y familiar, firma el titular se adjunta los requisitos y se eleva a la Oficina de personal para V.B. y firma del Jefe, luego regresa a Bienestar y se registra en un cuaderno, 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, una vez realizado el trámite en EsSalud se entrega el formato original los documentos personales al interesado y una copia se registra y archiva en Bienestar 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 se hace el seguimiento para obtener una respuesta de aprobación. y regularizar sus trámites del servidor en Control de Asistencia en casos de inasistencia e informar al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. | | |
| FIN | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Formatos de Registro en EsSalud y otros | Bienestar de 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, archivo Bienestar de 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 | | |



ACREDITACION Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHOHABIENTES A ESSALUD



| | |
|---|---|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos Ficha de Descripción de Procedimiento |
|---|---|

| | |
|---------------------|--|
| Proceso (1): | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|---------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | VERIFICACIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y/O EXAMENES PREVACACIONALES | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|-----------------|--|
| PROPÓSITO (5) | Que el servidor recupere su estado de salud, mediante el tratamiento y el descanso médico otorgado |
| ALCANCE (6) | Médico de Personal, Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de Selección, Clasificación y Registro, Equipo de Control de Asistencia y Equipo de Remuneraciones y Presupuesto |
| MARCO LEGAL (7) | Ley 276 DS 005-90-PCM, RM 132 y Ley N° 26790, ley de la modernización de la Seguridad Social. |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Fichas de registro y cuadros Historia clínica | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| | | | |
|---|--|--|--|
| NORMAS (9) | | | |
| D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM, R.M. 132 y Ley N°26790, , ley de la modernización de la Seguridad Social. | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|---|
| INICIO | El servidor acude a Médico de Personal con su certificado médico y exámenes auxiliares, los cuales son verificado y visados para ser presentados adjunto a una solicitud en tramite documentario de la Dirección, quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de tramite, lo pasan 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, donde se registra el documento y lo deriva a Médico de Personal para registrar, analizar y emitir el informe respectivo que es remitido a la Oficina de Personal para su conocimiento y continuación de trámite por los Equipos correspondientes. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud del interesado | Trámite documentario de la Dirección | Semanal | Mecanizado |

| SALIDAS (12) | | | |
|--------------------|---------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Certificado médico | Usuario | Semanal | Mecanizado |

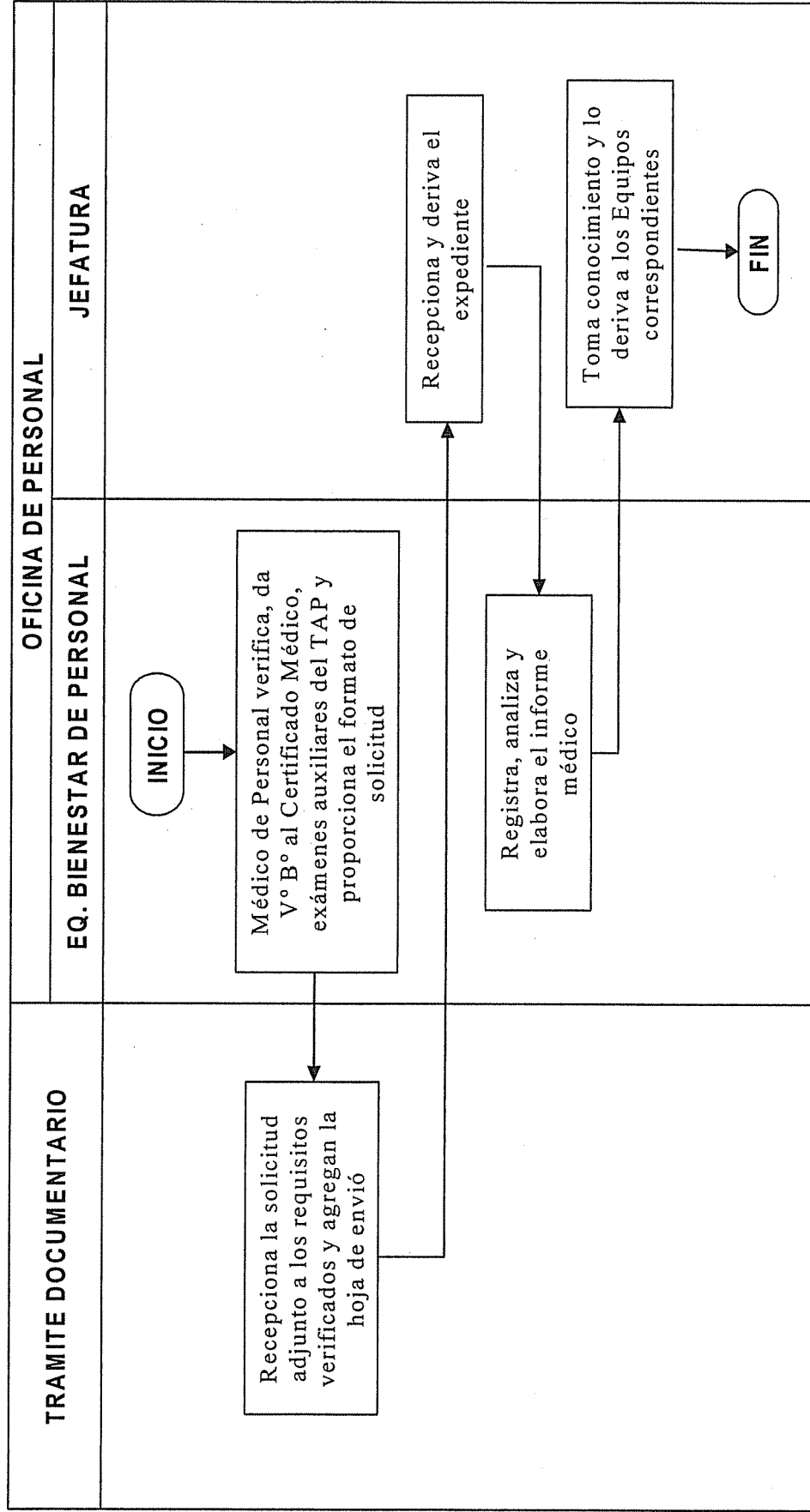
| | |
|-------------------|---|
| DEFINICIONES (13) | La verificación y visación e los Certificados Médicos y/o exámenes auxiliares es de importancia decisiva para la otorgación de la licencia por enfermedad o maternidad. |
|-------------------|---|

| | |
|----------------|--|
| REGISTROS (14) | Formato de solicitud y certificado médico (CITT) |
|----------------|--|

| | |
|-------------|------------|
| ANEXOS (15) | Flujograma |
|-------------|------------|



VERIFICACIÓN Y VISACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS Y/O EXAMENES PREVACACIONALES



| | |
|--|---------------------------------|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | |
| Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | | |
|--|---|--------------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | LLENADO DE FORMULARIOS (8002) Y TRÁMITE DE LA PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES ENFERMOS | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |

| | |
|------------------------|---|
| PROPÓSITO (5) | Gestionar el pago directo de los servidores enfermos en las Oficina de subsidios de ESSALUD |
| ALCANCE (6) | Médico de Personal, Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de Selección Y legajo, Equipo de Control de Asistencia, Oficina de subsidios de ESSALUD |
| MARCO LEGAL (7) | Ley N° 26790, DS N° 009-97-SA. Ley N° 26644 , Goce del descanso pre y post natal de la gestante |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|---|
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Formularios | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |

| NORMAS (9) |
|--|
| Ley N° 26790, DS N° 009-97-SA. Ley N° 26644 , Goce del descanso pre y post natal de la gestante |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|---|--|
| INICIO | El servidor acude a Médico de Personal con su Certificado de Incapacidad para el Trabajo (CITT) para V°B° y se envía a trámite documentario para ser elevado a la Dirección General para su verificación y aprobación; regresa por tramite documentario a la Oficina de Selección y Legajo para la realización del informe escalofonado luego para al Equipo de control de asistencia para su revisión y verificación de la asistencia. Regresa a Médico de Personal donde se elabora el formulario (8002) y se adjuntan los requisitos solicitados por ESSALUD (copia de PDT, Declaración jurada de PDT, original CITT, documentos de identificación) pasa a jefatura para firma y sello y se envía la Oficina de subsidios de ESSALUD donde se procesan los expedientes y retornan a Bienestar el formulario procesados con el monto de pago respectivo, se le hace llegar al titular para que realice el cobro del subsidio respectivo en la entidad financiera correspondiente. |
| FIN | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud y CITT | Tramite Documentario de la Dirección | Continuo | Mecanizado |

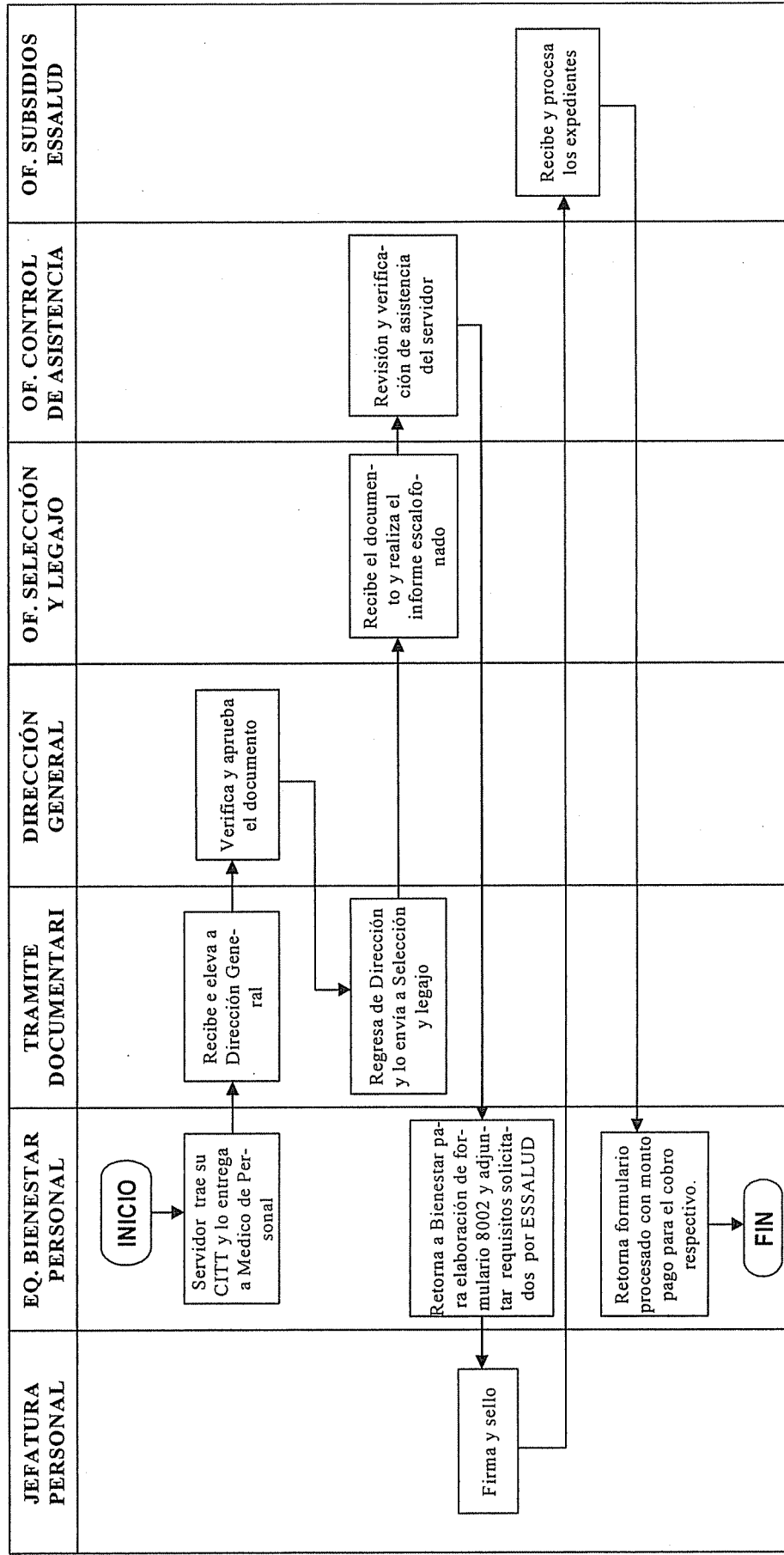
| SALIDAS (12) | | | |
|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| NOMBRE (12ª) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Formulario | Servidor | Continuo | Mecanizado |

| | |
|--------------------------|--|
| 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 |





LLENADO DE FORMULARIOS (8002) Y TRAMITE DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES ENFERMOS



| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| Oficina de Personal Equipo de Bienestar de Personal | Manual de Procedimientos | | |
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | CAMPAÑAS DE SALUD PREVENTIVA | FECHA (3): | DIC - 2010 |
| | | CÓDIGO (4): | |
| PROPÓSITO (5) | Lograr que los trabajadores se sometan a chequeos rutinarios | | |
| ALCANCE (6) | Bienestar de Personal y Médico de Personal | | |
| MARCO LEGAL (7) | Ley Nº 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142, inciso c | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8ª) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Numero de días utilizados | Días | Hojas de registros y Oficios | Oficina de Personal Eq. Bienestar Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| Ley Nº 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142, inciso c | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | El Equipo de Bienestar de Personal, hace las coordinaciones con EsSalud y Otras Instituciones, elabora el proyecto de la campaña y lo deriva para la revisión y visto bueno del Jefe de Personal , secretaria de Personal lo deriva a Tramite Documentario de la Dirección para la aprobación y firma de los Directores, retornando a la Oficina de Personal – Equipo de Bienestar para la difusión: perifoneo y envío de documentos dando a conocer a todas las Oficinas correspondientes y Representante de los Gremios de servidores. 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 después de haber asistido al control se registra se hace el seguimiento para la entrega de resultados luego ser entregados al trabajador y algunos casos que resulten observados se coordina la cita médica en ESSALUD para una ampliación de su evaluación, una vez culminada la campaña se eleva un informe a la Dirección General con copia a la Jefatura de Personal . | | |
| FIN | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11ª) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Programa, oficios y otros | Oficina de Personal, Bienestar de 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 | | |



CAMPAÑAS DE SALUD PREVENTIVA

