



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL Y REORDENADO	CÓDIGO	PS. 0.3.1.8
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Elaborar el CAP tomando como base el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la clasificación de cargos institucional que se encuentren vigentes.
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, MINSA, MEF y SERVIR.
Base Normativa	<p>Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)</p> <p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. M.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	El CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones</p> <p>El CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El Cuadro de Asignación de Personal es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Mancomunidad, sobre la base	Lineamientos establecidos en el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, cargos Clasificados, CAP vigente



del Estructura Orgánica vigente
prevista en su Reglamento de
Organización y Funciones – ROF

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Requerir y Proponer la Elaboración del Procedimiento para la Propuesta del CAP.	Documento que solicita el requerimiento	Gestión del Talento Humano HEJCU, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Minsa	Jefe/a Gestión del Talento Humano
2	Elaborar del procedimiento para la sustentación del CAP	Informe, documentos sustentatorios para aprobar CAP	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
3	Remitir los informes, documentos sustentatorios para aprobar CAP	Oficio dirigido a SERVIR.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Jefe/a Gestión del Talento Humano
4	Remitir el informe de servir opinión favorable del CAP	Oficio dirigido a Minsa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
5	Aprobar Mediante Resolución El CAP, CAP REORDENADO	Resolución	Minsa, Dirección General HEJCU	Jefe/a Gestión del Talento Humano

Otros

Procesos Relacionados:	MINSA envía documento de requerimiento de la Elaboración del CAP y Gestión del Talento Humano HEJCU propone CAP Reordenado.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Abog. René Camilla Teniente	Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		





Table with 2 rows and 3 columns. Row 1: Revisado por: Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva (Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional), Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto (Gestión de Organización y Modernización). Row 2: Aprobado por: Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera (Gestión del Talento Humano).



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



Handwritten signature





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL APERTURA, MODIFICADO Y REORDENADO DEL AÑO FISCAL	CÓDIGO	PS. 0.3.1.9
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Elaborar el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) tomando como base la aprobación del CAP (cuadro de Asignación de Personal) vigente		
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, MINSA, MEF y SERVIR.		
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)		
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil		
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM		
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET		
	Decreto Legislativo N° 1057		
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado		
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público		
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
	Decreto Supremo N° 324-2019-EF que aprueba nuevos montos de la valoración principal que forma parte de la compensación económica que se otorga al personal de salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153		
	Decreto Supremo N° 420-2019-EF que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.		
	Decreto Supremo N° 261-2019-EF, de fecha 10 de agosto de 2019, que consolida los ingresos y aprueba el monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del DL N° 276.		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa		
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"		
Definiciones	El Presupuesto Analítico de Personal es el instrumento de gestión, en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal, es decir se refleja en términos presupuestarios y financieros el gasto global que representa contar con determinada cantidad y calidad de servidores públicos, asimismo nos muestra el número de plazas ocupadas y vacantes por empleados nombrados y contratados (incluyendo personal de las carreras especiales), funcionarios y servidores según sea el caso, teniendo en cuenta el CAP-P del Hospital y la normativa vigente.		
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	GTH: Gestión del Talento Humano		
	CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		



COCONI





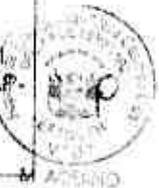
El CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad.

PAP: Es el documento de gestión institucional que contiene la estimación anual del gasto de personal y obligaciones sociales en función del CAP y la escala remunerativa aprobada, siendo un instrumento indispensable para efectuar el pago de remuneraciones y otros beneficios



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El Presupuesto Analítico de Personal es el instrumento de gestión, en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal.	Directiva Para La Formulación Del Presupuesto Analítico De Personal (PAP) En las Entidades del Sector Público - DIRECTIVA N° 001-82-INAP-DNP Aprobado con RJ. N° 019-82-INAP-DIGESNAP



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Requerir y Proponer La Elaboración del Procedimiento Para La Propuesta del PAP.	Documento que solicita el requerimiento	Gestión del Talento Humano HEJCU, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Minsa.	Jefe/a de Gestión del Talento Humano LOCONI
2	Elaborar del Procedimiento para la Sustentación del PAP	Informe, documentos sustentatorios para aprobar PAP	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones V.B. P.A.O.
3	Remitir los Informe, Documentos Sustentatorios para APROBAR PAP	Oficio dirigido a MEF.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
4	Remitir El Informe del MEF de Opinión Favorable de Aprobación Del PAP.	Informe, proyecto de resolución.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
5	Aprobar mediante resolución direccional el PAP.	Resolución	Dirección General HEJCU	Jefe/a de Gestión del Talento





Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	MINSA envía documento de requerimiento de la Elaboración del PAP y Gestión del Talento Humano HEJCU emite el acto resolutorio de aprobación del PAP
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Abog. Roné Camilla Teniente	Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENUNCIA VOLUNTARIA	CÓDIGO	PS. 0.3.2.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones directorales por renuncia voluntaria.
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Coordinación de Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en asuntos Legales y Jurídicos, Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
	Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
	Decreto Legislativo N° 1057
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Decreto Urgencia N° 038-2013, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442
	Resolución Ministerial N° 761-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 251-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Resolución Secretarial N° 63 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	La renuncia voluntaria es la manera de formalizar el fin de la relación laboral por parte del trabajador.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
	MINSA: Ministerio de Salud

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de renuncia	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar del Personal

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
----	-----------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------



1	Recepciona la solicitud de renuncia voluntaria dirigida al Director General y le asigna un número de expediente y lo registra en el sistema de trámite documentario y deriva a la Dirección General	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria Atención Ciudadano	de y al Secretaría de Dirección General	
2	Toma conocimiento y lo deriva a Jefatura Gestión del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General	
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano	
4	Recepciona, verifica y analiza el expediente y lo deriva al área de legajos y archivo para la elaboración del informe situacional del servidor.	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
5	Recepciona el expediente y elabora el informe de situación laboral, adjunta antecedentes (resoluciones), lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Legajos	
6	Recibe el informe de situación actual, Verifica documentos, para luego solicitar a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, respecto al record de asistencia del servidor	Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
7	Recepciona memorando, elabora el informe y lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar Personal	Coordinador/a de Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	1. LOCON
8	Recibe informe sobre record de asistencia, analiza la documentación junto con los actuados, se elabora la liquidación, el informe técnico y finalmente se proyecta la Resolución Directoral considerando las vacaciones trunca; solo si el servidor público no haya gozado de su derecho, declarando así el término a su actividad en la función pública, la cual da lugar a la vacancia de la plaza, y lo deriva a la Jefatura.	Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
9	Revisa expediente firma, y pasa a secretaria para que siga su trámite, saca copia y lo distribuye a las Coordinaciones y notifica al interesado	Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Jefe de la Coordinación de Gestión del Talento Humano	

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por with names and organizational units.



Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CESE POR FALLECIMIENTO	CÓDIGO	PS. 0.3.2.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y Aprobación de resoluciones directorales por cese por fallecimiento
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en asuntos Legales y Jurídicos.
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
	Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
	Decreto Legislativo N° 1057
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Cese por fallecimiento, es la acción administrativa mediante el cual por fallecimiento de un trabajador declara el término a su actividad en la función pública, la cual da lugar a la vacancia de la plaza.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
	MINSA: Ministerio de Salud
	SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de interesado	Interesado
2	Resolución Directoral	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar del Personal



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona solicitud cese por fallecimiento dirigida al Director General del HEJCU, asigna un número de expediente en la hoja de envío de trámite, lo registra en el Sistema de trámite documentario, y deriva expediente a Dirección.	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Secretaria de la Jefatura de Gestión del Talento Humano
2	Recibe solicitud, toma conocimiento y lo deriva a Gestión del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y solicitud	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
4	Recibe el expediente, registra, verifica el expediente y lo deriva al área de legajos para la elaboración del informe situacional del servidor fallecido	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recepciona el expediente, elabora el informe de situación laboral y/o complementa con antecedentes, lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Legajos
6	Recepciona el expediente con informe de situación actual, Verifica documentos y solicita a Bienestar de Personal sobre información del servidor fallecido	Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
7	Recepciona memorando, elabora el informe y lo deriva a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Informe	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
8	Recepciona el informe, verifica documento con la documentación se elabora la Resolución Directoral, para dar termino a la carrera administrativa del servidor, declarando la vacancia de la plaza, y lo deriva a la Jefatura Gestión del Talento Humano para el V°B°	Resolución Directoral	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
9	Revisa la Resolución Directoral junto con los actuados, de considerarlo conforme coloca el V°B°, y luego lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para el V°B°	Resolución Directoral	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
10	Revisa la Resolución Directoral, coloca el V°B° y finalmente deriva el acto resolutorio a la Dirección General para la firma correspondiente	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
11	Recibe la Resolución Directoral, revisa y firma, luego pasa a la secretaria para colocar número	Resolución Directoral	Dirección General	Director General
12	Recepciona el acto resolutorio colocar número, pasa a la secretaria de jefatura Gestión del Talento Humano para la distribución	Resolución Directoral	Dirección General	Secretaria de la Dirección General
13	Distribuye a las Coordinaciones, Oficina Ejecutiva de Administración y notifica al familiar del servidor fallecido (a)	Resolución Directoral	Gestión del Talento Humano	Secretaria de Gestión del Talento Humano



Table with 2 columns: 'Otros' and 'Procesos Relacionados:'. The second cell contains 'Diagrama de Flujo del Procedimiento'.

Table titled 'Aprobación' with columns: 'Elaborado por:', 'Revisado por:', 'Aprobado por:', 'Nombres y Apellidos', 'Unidad de Organización', 'Firma y Sello', 'Fecha'. It lists three individuals and their respective units.

Table titled 'Control de Cambios' with columns: 'Versión', 'Sección del procedimiento', 'Descripción del cambio'. It shows '1ra versión' with 'No aplica' in the other two columns.





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CESE POR LIMITE DE EDAD	CÓDIGO	PS. 0.3.2.3
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones directorales de cese por límite de edad (70 Años).		
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Base Normativa	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil		
	Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014		
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM		
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET		
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado		
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público		
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"			
Definiciones	Cese por límite de edad: Acción administrativa, mediante la cual se declara el término a la actividad en la función pública, por límite de edad, la cual da lugar a la vacancia de plaza.		
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	GTH: Gestión del Talento Humano		
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
	MINSA: Ministerio de Salud		
	SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil		

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Relación del personal próximo a cumplir 70 años	Legajos

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite la relación de los servidores públicos que estén próximos a cumplir 70 años de edad, con anticipación de seis (06) meses	Informe	Coordinación de Gestión de	Responsable de Legajos



			Normatividad y del Talento Humano	
2	Recepciona informe y analiza documentación, elabora el informe final y el acto resolutorio de cese por limite edad, dando lugar a la vacancia de la plaza con la documentación necesaria y deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Informe y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión y Normatividad del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión y Normatividad del Talento Humano
3	Recepciona expediente, revisa y firma, y pasa a secretaria para que siga su trámite.	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
4	Coloca numeración al acto resolutorio, saca copia y lo distribuye a las Coordinaciones y a los servidores para su conocimiento, indicándole la fecha próxima de su Cese por Limite de edad.	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria de la Gestión del Talento Humano
5	Recibe el acto resolutorio, el expediente y lo deriva a Legajos para el legajo personal del ex servidor	Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión y Normatividad del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión y Normatividad del Talento Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chavez	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	CÓDIGO	PS. 0.3.2.4
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para el subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio		
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040-2014 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET Decreto Supremo N° 420-2019-EF. Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"		
Definiciones	La entrega económica que corresponde al subsidio por fallecimiento se establece y fija en un monto único de S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda		
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" GTH: Gestión del Talento Humano CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano MINSA: Ministerio de Salud SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil		

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de interesado	Legajos



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepción de la solicitud de subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio de familiar directo del servidor y/o usuario dirigido al Director del Hospital y le asigna un número de expediente en la hoja de envío de trámite, registra en el sistema de trámite documentario y pasa a Dirección General	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Secretaria
2	Recepción del expediente y lo deriva a Jefatura de Gestión del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	Recepción del expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
4	Recepción del expediente y verifica, se deriva al área de legajos para la elaboración del informe situacional	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recepciona el expediente y elabora el informe de situación laboral devuelve el expediente, lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Legajos
6	Recepciona el expediente con informe de situación actual, verifica, que cumple con los requisitos exigidos, si procede a efectuar el informe técnico y se proyecta la Resolución Administrativa otorgando el beneficio solicitado, lo visa y pasa a la jefatura de Gestión del Talento Humano	Informe Técnico y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
7	Recepciona expediente, revisa y firma el acto resolutorio y lo pasa a secretaria para su distribución	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
8	Recibe la Resolución firmada, coloca número y lo distribuye a las Coordinaciones y notifica al interesado (a)	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria de la Gestión del Talento Humano



Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chavez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		



Table with 2 rows and 2 columns. Row 1: Alva, Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto, Gestión de Organización y Modernización. Row 2: Aprobado por: Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera, Gestión del Talento Humano.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



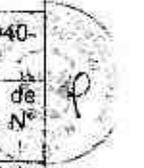
Handwritten signature





**ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA ECONOMICA POR LUTO Y/O SEPELIO (ASISTENCIAL)	CÓDIGO	PS. 0.3.2.5
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para la entrega económica por luto y sepelio
Alicance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales.
Base Normativa	<p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040-2014</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Reglamento del Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>la entrega económica que se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de: Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por ley, Hijos/as, Padres y madres; la entrega económica por luto se establece y fija un monto único de Tres Mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00)</p> <p>la entrega económica por fallecimiento del personal de la salud, se otorga de forma excluyente y en el siguiente orden de prelación: Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por ley, Hijos/as, Padres y madres; la entrega económica por sepelio se establece y fija un monto único de Tres Mil y 00/100 soles</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>MINSA: Ministerio de Salud</p> <p>SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de interesado	Interesado



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona solicitud del servidor y/o usuario dirigido al Director del Hospital y le asigna un número de expediente en la hoja de envío de trámite, registra en el sistema de trámite documentario y pasa a Dirección General	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Secretaria
2	Revisa la solicitud, toma conocimiento y lo deriva a la jefatura de Gestión de del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión de del Talento Humano
4	Recepciona el expediente y verifica el expediente se deriva al área de legajos para la elaboración del informe situacional	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recepciona el expediente y elabora el informe de situación laboral devuelve el expediente, lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Legajos
6	Recepciona el expediente con informe de situación actual y analiza, verificado que cumple con los requisitos exigidos, si procede a efectuar el informe técnico y se proyecta la Resolución Administrativa otorgando el beneficio solicitado, lo visa y pasa a jefatura Gestión de del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano I. LOBON
7	Revisa el acto resolutivo, de considerarlo conforme procede a firmar y lo pasa a secretaria para su distribución	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
8	Recibe la Resolución firmada, coloca número y lo distribuye a las Coordinaciones y notifica al interesado (a)	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria de Gestión del Talento Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		



Table with 2 rows: 'Revisado por:' and 'Aprobado por:'. Each row lists reviewers and their respective areas of responsibility such as 'Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional' and 'Gestión del Talento Humano'.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, and Descripción del cambio. It shows the 1st version with 'No aplica' in both the second and third columns.



L. LOCONI





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA ECONOMICA POR 25 Y 30 AÑOS	CÓDIGO VERSIÓN	PS. 0.3.2.6 V-01
---------------------------------	---	-----------------------	-------------------------

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para la entrega económica por 25 y 30 años de servicios prestados al Estado
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.
Base Normativa	<p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público, sobre el ingreso de condiciones especiales</p> <p>Decreto Supremo N° 420-2019-EF, por medio del cual se aprueban las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Reglamento del Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Personal asistencial; la entrega económica que se otorga al personal de la salud por cumplir 25 o 30 años de servicio efectivo: Será un monto equivalente a dos (02) valorizaciones principales mensuales al cumplir veinticinco (25) años de servicio efectivo al Estado, y de tres (03) valorizaciones principales mensuales al cumplir treinta (30) años de servicio efectivo al Estado;</p> <p>Personal Administrativo; Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada, o el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) o treinta (30) años de servicios efectivamente prestados, será por un monto equivalente a (2) MUC y (2) BET, al cumplir 25 años y de tres (3) MUC y tres (3) BET, al cumplir 30 años.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>MINSA: Ministerio de Salud</p> <p>SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento



Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de interesado	Interesado

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona solicitud del servidor y/o usuario dirigida al Director del Hospital y le asigna un número de expediente en la hoja de envío de trámite, registra en el sistema de trámite documentario y pasa a Dirección General.	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Secretaria
2	Recepción del expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
4	Recibe, verifica el expediente, luego se deriva al área de legajos para la elaboración del informe situacional; asimismo se solicita con memo a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, el record laboral del servidor, adjuntando las faltas injustificadas si corresponde y por último se requiere a la Gestión Financiera a través de la Jefatura de Gestión del Talento Humano, la remisión de constancia de haberes del servidor	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recepciona el expediente, elabora el informe de situación laboral, adjuntando antecedentes devuelve el expediente, lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable de área de Legajos
6	Recibe el memorando, elabora el informe del record laboral de servidor, deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Memorando	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
7	Recibe el requerimiento, elabora el informe adjuntando las constancias de haberes, deriva a la Jefatura de Gestión del talento Humano, para luego remitirlo a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Memorando	Gestión Financiera	Jefa/a de la Gestión Financiera
8	Legajos: Emite el informe de situación actual, EFTCPBP: Emite el record laboral de servidor, Gestión Financiera: Emite el informe de la las constancia de pago. Recibido la documentación, evalúa verificando que cumple con los requisitos exigidos, si este cumple se procede a efectuar el informe técnico, liquidación y se proyecta la Resolución Administrativa otorgando el beneficio solicitado, lo visa y pasa a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Informe Técnico y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
9	Recibe expediente junto con el acto resolutivo, revisa de considerarlo conforme, firma el acto resolutivo y finalmente lo pasa a secretaria para su distribución	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
10	Recibe la Resolución firmada, coloca número y lo distribuye a las Coordinaciones y notifica al interesado (a)	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria de Gestión del Talento Humano

Otros



Table with 2 rows: 'Procesos Relacionados:' and 'Anexos :'. The second row contains 'Diagrama de Flujo del Procedimiento'.



Table titled 'Aprobación' with columns: 'Elaborado por:', 'Revisado por:', 'Aprobado por:', 'Nombres y Apellidos', 'Unidad de Organización', 'Firma y Sello', 'Fecha'. It lists three individuals and their respective units.

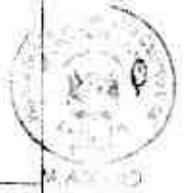


Table titled 'Control de Cambios' with columns: 'Versión', 'Sección del procedimiento', 'Descripción del cambio'. It shows '1ra versión' with 'No aplica' in both other columns.



L. LOCONI





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PENSIÓN DE CESANTIA	CODIGO	PS. 0.3.2.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para la pensión de cesantía.
-----------------------------------	--

Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.
----------------------------------	---

Base Normativa

Ley 28449, Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del D.L. N° 20530

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo

Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014

Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF establece delegar a la Oficina de Normalización Previsional, la facultad de reconocer, declarar y calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530

Decreto Legislativo. No 20530. Régimen de Pensiones y Compensaciones por Tiempo de Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990

Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004-AI/TC

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP del 01 de julio de 2008 publicado en el boletín peruano el 10 de julio de 2008 en su artículo 3° dice: Las entidades cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público deberán enviar a la ONP las solicitudes que se presenten a partir del 01 de Julio de 2008, para su calificación del derecho pensionario.

Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP

Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa

Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

Es el derecho que origina el trabajador comprendido en el Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530, al momento de renuncia o cese en la Administración Pública

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

GTH: Gestión del Talento Humano

CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

MINSA: Ministerio de Salud

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

ONP: Oficina Nacional Previsional

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Pensionista

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona la solicitud de pensión de cesantía del pensionista, dirigida al Director del Hospital y le asigna un número de expediente en la hoja de	Hoja de ruta	Coordinación de	Secretaría



Main process flow table with 9 rows detailing steps from document registration to final resolution distribution, including columns for description, document type, and responsible units.

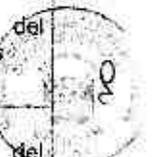


Table with 2 columns: 'Otros' and 'Procesos Relacionados'. Includes 'Anexos' section with 'Diagrama de Flujo del Procedimiento'.

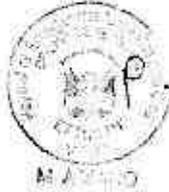


Approval table with columns: 'Aprobación', 'Nombres y Apellidos', 'Unidad de Organización', 'Firma y Sello', 'Fecha'. Includes 'Elaborado por' and 'Revisado por' entries.



Table with 4 columns and 2 rows. Row 1: Alva, Institucional, Gestión de Organización y Modernización. Row 2: Aprobado por: Lic. Manrique Bonilla, Lic. Roberto Ysaac Fuentes, Adm. Jesús Calixto, Gestión del Talento Humano.

Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ	CÓDIGO	PS. 0.3.2.8
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para pensión de sobreviviente.
----------------------------	--

Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano.
---------------------------	---

Base Normativa	Ley 28449 Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del D.L. N° 20530
	Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040-2014
	Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF establece delegar a la Oficina de Normalización Previsional, la facultad de reconocer, declarar y calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530
	Decreto Legislativo N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Tiempo de Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990
	Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004-AI/TC
	Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuestos Público
	Aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP del 01 de julio de 2008 publicado en el peruano el 10 de julio de 2008 en su artículo 3° dice: Las entidades cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público deberán enviar a la ONP las solicitudes que se presenten a partir del 01 de Julio de 2008, para su calificación del derecho pensionario

Definiciones	Pensión de Sobreviviente (por viudez, orfandad, ascendientes indirectos): Es el derecho que origina el trabajador comprendido en el Régimen Pensionario del Decreto Ley No 20530, al momento de fallecer en actividad o en condición de pensionista y se les otorga a sus deudos directos.
--------------	--

Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
	MINSA: Ministerio de Salud
	SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
ONP: Oficina Nacional Previsional	

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Interesado
2	Resolución Administrativa	Interesado

Secuencia de Actividades



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona la solicitud del administrado, dirigida al Director del Hospital y le asigna un número de expediente en la hoja de envío de trámite y lo registra en el sistema de trámite documentario. Verifica documentos del expediente. El expediente se deriva a la Dirección General.	Hoja de ruta	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Secretaria Dirección General
2	Recepciona el expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
4	Recepciona, verifica el expediente se deriva al área de legajos para la elaboración del informe situacional del pensionista (causante); asimismo requiere a Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones el monto remunerativo del pensionista (causante)	Hoja de ruta y expediente administrativo	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recepciona el expediente, elabora el informe de situación laboral del pensionista fallecido y adjunta documentos relacionada a la pensión, devuelve el expediente, lo deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Informe situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Legajos
6	Recibe el Memorando, revisa elabora el informe de liquidación respecto al monto de la pensión del pensionista a la fecha de fallecimiento	Memorando	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
7	Recepciona los informes de Legajos y de remuneraciones, revisa la información, analiza el expediente verificando si cumple con los requisitos exigidos, se procede a efectuar la liquidación e informe técnico y se proyecta la Resolución Administrativa otorgando la pensión provisional de viudez del 90%, lo visa y pasa a Jefatura de Gestión del Talento Humano	Informe Técnico y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
8	Recepciona expediente, revisa de considerarlo conforme y firma el acto resolutorio y lo pasa a secretaria para su distribución	Informe Técnico y Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
9	Recepciona la Resolución firmada, le asigna un número y lo distribuye a las instancias respectivas y notifica al interesado; así como deriva a la ONP	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria Gestión del Talento Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		



Table with 4 columns: Name, Title, Department, and Approval Status. Row 1: Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto, Gestión de Organización y Modernización. Row 2: Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera, Gestión del Talento Humano.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





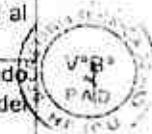
ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	CÓDIGO	PS. 0.3.2.9
		VERSIÓN	V-01



CONI



P



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre el procedimiento para la proyección y aprobación de resoluciones administrativas para la compensación por tiempo de servicio.
Alcance del procedimiento	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.
Base Normativa	<p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040-2014</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público, sobre el ingreso de condiciones especiales</p> <p>Decreto Supremo N° 420-2019-EF, por medio del cual se aprueban las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Reglamento del Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p>
Definiciones	<p>Compensación por Tiempo de Servicio personal administrativo: es el pago que se realiza de la vida laboral de la servidora o el servidor por el trabajo realizado, es considerado como ingreso por condiciones especiales que corresponde al servidor público nombrado del régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, según lo señalado en el ítem 4 numeral 6.2, artículo 6 del Decreto de Urgencia N° 038-2019.</p> <p>cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del personal de la salud: equivale al cien por ciento (100%) del promedio mensual del monto resultante de la Valorización Principal que les fueron pagadas en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicio efectivamente prestado, por cada año de servicio efectivamente prestado. En caso que la antigüedad del servicio efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses, se hace el cálculo de manera proporcional; asimismo, dicho dispositivo considera que el cálculo de la CTS del personal de la salud, correspondiente a los periodos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, se efectúa considerando la normatividad vigente a dichos periodos. El pago de la CTS se efectúa al momento del cese del personal de la salud</p>



Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
	MINSA: Ministerio de Salud

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Servidor

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Legajos envía el informe situacional del ex servidor cesado por límite de edad y de renuncia asigna un número de expediente en el sistema de trámite, dirigida a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable de Legajos
2	Recepciona informe situacional junto con los antecedentes, solicita con memorándum a Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones de Presupuesto y Remuneración, el monto remunerativo del servidor, si tiene deuda a la fecha del cese; asimismo requiere a Gestión Financiera la constancia de haberes	Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
3	Recibe el memorando, revisa, elabora el informe detallando el monto remunerativo del servidor a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Memorando	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinadora de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
4	Recepciona el informe de remuneración, lo verifica, solicita con Memorándum un informe sobre record laboral del servidor desde la fecha de ingreso a la administración pública al cese a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recibe el Memorando, emite las constancias de haberes solicitada	Memorando	Gestión Financiera	Jefe/a de la Gestión Financiera
6	Recepciona el Memorándum, remite el informe sobre el record laboral, adjuntando antecedentes	Memorando	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinadora de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
7	Recepciona el informe a Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, así como las constancias de haberes emitida por la Gestión Financiera, revisa la información, analiza el expediente, se procede a efectuar el cálculo de la CTS, elabora el informe técnico y se proyecta la Resolución Administrativa otorgando la Compensación por tiempo de servicios, lo visa y pasa a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Informe Técnico, Liquidación y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano



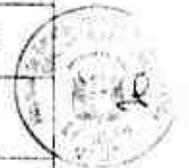
8	Recepciona expediente, revisa de considerarlo conforme firma el acto resolutorio y lo pasa a secretaria para su distribución	Informe Técnico y Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefa/a de Gestión del Talento Humano
9	Recepciona la Resolución firmada, coloca número y lo distribuye a las Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva de Administración, a Gestión del Talento Humano y notifica al servidor y/o servidora	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaria de Gestión del Talento Humano



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENCARGO DE FUNCIONES DE PUESTO	CÓDIGO	PS. 0.3.2.10
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento

Autorizar al personal el desempeño temporal de las funciones de un puesto vacante o de un cargo existente en el CAP.

Alcance del procedimiento

A todo personal que labora en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Base Normativa

Ley N° 26842, Ley General de Salud

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Aprueban Texto Único Ordenado

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil

Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040-2014

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley General del Servicio Civil

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y Beneficio Extraordinario Transitorio BET

Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público, sobre el ingreso de condiciones especiales

Decreto Supremo N° 420-2019-EF, por medio del cual se aprueban las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019.

Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado

Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Reglamento del Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado

Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, se aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA

Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

Encargo de Funciones: El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
GTH: Gestión del Talento Humano

CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
MINSAL: Ministerio de Salud**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Propuesta para encargo de funciones	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Resolución de encargo de funciones de cargo de puesto, en adición a sus funciones	Servidor encargado, Departamento, Oficina del HEJCM

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora la propuesta de Jefe de Área y lo remiten a Dirección General, a través de Trámite Documentario donde se registra y oficializa la propuesta.	Memorando	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Revisa y dispone se encargue las funciones del puesto o cargo propuesto, remitiendo el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración para la prosecución correspondiente	Memorando	Dirección General	Director General
3	Recibe, toma conocimiento y deriva a jefatura Gestión del Talento Humano.	Memorando	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
4	Recepciona, revisa y deriva anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, para la elaboración del proyecto de Resolución	Memorando	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
5	Recepciona, registra y elabora el proyecto de Resolución Directoral y pasa a Coordinación de Gestión del Talento Humano para el V°B°	Resolución Directoral	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
6	Recepciona expediente, adjuntando el proyecto de resolución, es remitido para visto bueno de la Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales, Oficina Ejecutiva de Administración y luego pasa a la Dirección General para la aprobación y firma de la Resolución Directoral	Resolución Directoral	Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales	Oficina Ejecutiva de Administración Dirección General
7	Recepciona el acto resolutorio a las siguientes Oficinas: ✓ Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales, coloca V°B° ✓ Oficina Ejecutiva de Administración, coloca V°B° ✓ Dirección General, para la firma y finalmente devuelve a Gestión del Talento Humano, adjuntando el acto resolutorio aprobada y firmada, para la distribución	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Administración Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales Dirección General	Jefe de la OEA Jefe/a de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales Director General
8	Recepciona el expediente y distribuye a las instancias correspondientes y a los interesados	Resolución Directoral	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano

Otros**Procesos Relacionados:****Anexos :**

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with names and organizational units.



Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



L. LOCONI





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

Table with 4 columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL PERSONAL, CÓDIGO (PS. 0.3.2.11), and VERSIÓN (V-01).



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento: Seleccionar al personal idóneo que posea las competencias requeridas para el puesto solicitado, mediante Contrato Administrativo de Servicios que se celebra a plazo determinado y es renovable.

Alcance del procedimiento: Organos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Base Normativa

- List of legal references including Ley N° 26842, Ley N° 27806, Ley N° 27658, Ley N° 28411, Ley N° 27444, Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, and Resolución Secretarial N° 063.

Definiciones

Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo No 1057 y sus normas complementarias.
Asimismo, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
Formato de Solicitud de Contrato Administrativo de Servicios: Es el formato mediante el cual se formaliza el requerimiento de personal CAS, se otorga disponibilidad presupuestal y se autoriza la convocatoria pública de los servicios solicitados.
Proceso de Selección CAS: Es el proceso para la selección y contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto legislativo N°1057.

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Personal"Declaro de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

GTH: Gestión del Talento Humano
CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
MINSA: Ministerio de Salud
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de personal.	Órganos y/o Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita requerimiento de personal, remitiendo lo solicitado a la Dirección General a través de Trámite Documentario.	Solicitud	Órganos Unidades Orgánicas y/o	Órganos Unidades Orgánicas y/o
2	Recepciona, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, registra y pasa a la Dirección General	Hoja de ruta	Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Secretaria/ Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención Ciudadano
3	Recepciona toma conocimiento y remite los expedientes a Dirección General, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración	Solicitud Memorando Hoja de ruta	Dirección General	Director General
4	Recepciona toma conocimiento, coloca V°B° y pasa a Gestión del Talento Humano	Solicitud Memorando Hoja de ruta	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a del LOBOM Oficina Ejecutiva de Administración
5	Recepciona y coteja que las funciones contenidas en los perfiles de puestos sean congruentes con las del MOF. Solicita disponibilidad presupuesta de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Informe	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
6	Toma conocimiento y emite la Disponibilidad Presupuesta emite opinión favorable, remite autorización a Dirección General para la continuidad del trámite.	Informe	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe/a de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
7	Recepciona, toma conocimiento y remite a Gestión del Talento Humano, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.	Informe	Dirección General	Director General
8	Recepciona, revisa y solicita aprobación y autorización de la convocatoria Jefe Ministerio de Salud (MINSA).	Oficio Informe	MINSA	OGRRHH
9	Recepciona, evalúa y emite documentación opinión al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa para proseguir con el trámite.	Oficio Informe	MINSA	Jefe de OGRRHH
10	Recepciona documento, registra y pasa a la Dirección General	Oficio Informe	Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Secretaria/ Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

11	Recepciona opinión ¿Da autorización? No, finaliza el procedimiento Si, Se aprueba la conformación de Comité y emite resolución de conformación, para ejecutar el proceso de convocatoria. (de acuerdo a la Normativa vigente)	Informe		Dirección General	Ciudadano Dirección/Comité de Selección	
12	Propone a jefe de Gestión del Talento Humano para su conformidad las bases y cronograma del concurso, las mismas que estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, para su publicación. De acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias el Comité determinará en las bases los tipos de evaluaciones a aplicar en la convocatoria. Solicita a la Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la convocatoria en el portal del MTPE, con 10 días hábiles de anticipación a la publicación en otros medios, de acuerdo al cronograma aprobado. Publica la convocatoria: Portal institucional del Hospital, durante cinco (05) días hábiles.	Informe		Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano	
13	Recepciona los expedientes de los postulantes y lo remite al Comité.	Expedientes de postulantes	de	Dirección General	Dirección/Comité de Selección	
14	Revisa y selecciona los expedientes que estén conformes con las bases. Publica la relación de no aptos y aptos para la siguiente etapa Absuelve reclamo de postulantes. Elabora Cronograma para la etapa de Entrevista Personal. Realiza la entrevista a los postulantes aptos Elabora y publica el cuadro de meritas final Elabora las Actas de proceso	Expedientes de postulantes	de	Dirección General	Dirección/Comité de Selección	 I. LOCONI
15	Elabora Informe Final y lo remite junto con el expediente a la Dirección. Remite relación de los postulantes ganadores en el proceso a las Órganos y/o Unidades orgánicas Legajo y Archivo, para la apertura del personal ingresante adjuntando la documentación fedateada según perfil a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, para la suscripción del contrato. Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, para el registro de huella dactilar y control de asistencia. Bienestar de Personal, para el registro del otorgamiento de beneficios institucionales Capacitación, para ser capacitados Selección, Evaluación y Desplazamiento, para el registro y control del personal desplazado	Expedientes de postulantes	de	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano	

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación			
Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	Apellidos	Organización	Sello
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización	
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano	



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Personal"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESTAQUE Y/O RENOVACIÓN DESTAQUE DE PERSONAL	CÓDIGO	PS. 0.3.2.12
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Destaque, de un servidor funcionario del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa a otra entidad de la Administración Pública para realizar funciones específicas, según nivel de carrera o grupo ocupacional.
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 040- 2014 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	El destaque se produce por unidad conyugal, cercanía de domicilio o por necesidad del servicio y por residencia médica, etc
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" GTH: Gestión del Talento Humano CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano MINSA: Ministerio de Salud SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Interesado
2	Resolución Administrativa	Interesado

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Eleva al Dirección General, la solicitud de autorización de Destaque de personal de los	Hoja de ruta, solicitud, acción	Gestión Documentaria y	Secretaria, Gestión



	Organos y/o Unidades Orgánicas de la entidad, adjuntando la acción de personal con opinión favorable de la entidad de destino, adjuntando la documentación correspondiente.	de personal	Atención al Ciudadano	Documentaria y Atención al Ciudadano	
2	Recepciona el expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Solicitud	Dirección General	Director General	
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión del Talento Humano	Jefa/a de Gestión del Talento Humano	
4	Recepciona, verifica el expediente adjuntando el Oficio con opinión favorable de la Entidad de destino para el desplazamiento bajo la modalidad de destaque, renovación, luego deriva a las Organos y/o Unidades Orgánicas del hospital, para opinión. Asimismo, se solicita informe situación al Responsable de Legajos	Memorándum Informe Situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
5	Recibe Memorándum junto con los antecedentes sobre la solicitud de destaque del servidor público, luego emite opinión y lo deriva al jefatura de Gestión del Talento Humano.	Informe	Unidades Orgánicas del hospital	Jefaturas de las Unidades Orgánicas del hospital	
6	Recibe expediente, revisa el legajo personal del servidor de la entidad y luego emite informe situacional, y finalmente lo deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Informe Situacional	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable de Legajos	
6	Recibe el Informe con opinión favorable y luego deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Informe	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano	
7	Recepciona el informe con opinión favorable de las Unidades Orgánicas de la entidad, se procede a efectuar la acción de personal y luego se proyecta la Resolución Administrativa otorgando destaque del servidor público, lo visa y pasa a jefatura de Gestión del Talento Humano	Acción de personal y Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinadora de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
8	Recepciona expediente, revisa de considerarlo conforme, firma el acto resolutorio y lo pasa a secretaria para su distribución.	Expediente y Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano	
9	Recibe la Resolución firmada, le asigna un número y lo distribuye a las instancias respectivas y notifica al interesado; así como deriva a la ONP	Resolución Administrativa	Gestión del Talento Humano	Secretaría Gestión del Talento Humano	

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano
----------------------	--	----------------------------

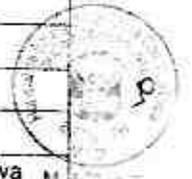


Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APERTURA, LEGAJOS DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO	PS. 0.3.2.13
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Apertura y actualizar el legajo personal de nuevos servidores, según las normas
Alcance del procedimiento	Usuario, Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, Área de Legajo y Archivo
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
	Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
	Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa
	Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS modificatorias.
	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVICIO/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
DEFINICIONES	Establecer los lineamientos técnicos para la apertura, organización, actualización, custodia, atención de solicitudes de información y depuración de los legajos del personal que presta servicios en el hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
SIGLAS	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1		Interesado
2	Resolución Directoral	Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, Área de Legajo y Archivo

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)



1	Comisión de Procesos de contratación y/o nombramiento	Hoja de ruta	Gestión documentaria y atención al ciudadano	Administración de Sistemas de Trámite documentario atención ciudadano
2	Recibe Expediente, y/o documentos	Hoja de ruta	Gestión del Talento Humano	Secretaría de Gestión del Talento Humano
3	Recepciona expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y solicitud	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
4	Recibe el expediente, registra, verifica el expediente y lo deriva al área de legajos para su apertura de legajo y/o actualización del mismo	Hoja de ruta y expediente administrativo	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Verifica el expediente recepcionado para la apertura y archivo correspondiente en el Campo del Legajo que corresponde	Legajo Personal del nuevo servidor	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del Área de Legajos



I. LOCON



Otros	
Procesos Relacionados:	
	• Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



[Handwritten signature]





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS LEGAJOS	CÓDIGO	PS. 0.3.2.14
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Actualizar el legajo personal de nuevos servidores, según las normas		
Alcance del procedimiento	Usuario, Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, Área de Legajo y Archivo		
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil		
	Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos		
	Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos		
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa		
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa		
	Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios		
	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias		
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°076-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.		
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"		
DEFINICIONES	Establecer los lineamientos técnicos para la apertura, organización, actualización, custodia, atención de solicitudes de información y depuración de los legajos del personal que presta servicios en el hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.		
SIGLAS	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	GTH: Gestión del Talento Humano		
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud presentando documentos	Interesado
2		Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano - Área de Legajos

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)



Table with 5 rows detailing process steps: 1. Servidor Público, 2. Recepciona la solicitud, 3. Recibe el expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, 4. Recibe el expediente, registra, verifica el expediente y lo deriva al área de legajos para su archivo correspondiente en el Campo del Legajo que corresponde, 5. Verifica los documentos presentados y los anexa al Legajo en su respectivo campo.



Table with sections: Otros, Procesos Relacionados (Diagrama de Flujo del Procedimiento), Aprobación (Elaborado por, Revisado por, Aprobado por) with columns for Names, Organization, Signature, and Date.

Table: Control de Cambios with columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME SITUACIONAL	CÓDIGO	PS. 0.3.2.15
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Proporcionar el documento solicitado por Entidades Públicas y Privadas, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Alcance del procedimiento	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
	Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
	Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa
	Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
SIGLAS	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Usuario externo y/o interno	Presentar por Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano documentos solicitando información
2		Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presentan por Trámite documentario documento de solicitud	Hoja de ruta	Gestión documentaria y atención al ciudadano	Administración Sistemas de Trámite documentario atención al ciudadano
2	Recepciona documento y lo deriva a Coordinación de Gestión del talento Humano.	Hoja de ruta	Gestión del talento Humano	Secretaría de Gestión del Talento Humano
3	Recepciona el expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y solicitud	Gestión del talento Humano	Jefe/a de Gestión talento Humano
4	Recibe el expediente, registra, verifica el expediente y lo deriva al área de legajos para que emite el Informe situacional respectivo	Hoja de ruta	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
5	Recapciona, el expediente, realiza la búsqueda del Legajo Personal para obtener la información. Se proyecta el documento de respuesta a lo solicitado y lo remite a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Informe Situacional	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del Área de Registro y Legajo.



Otros

Procesos Relacionados:

Diagrama de Flujo del Procedimiento



L. LOCONI

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		



Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRABAJO	CÓDIGO	PS. 0.3.2.16
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Proporcionar el documento solicitado por servidores y ex servidores
Alcance del procedimiento	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
Base Normativa	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
	Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
	Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa
	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias
	Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración del funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
SIGLAS	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Usuario externo y/o interno	Presentar por Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano documentos solicitando información.
2		Gestión del Talento Humano, Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta solicitud	Hoja de ruta	Gestión	Administración de



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

			documentaria y al ciudadano	Sistemas de Trámite documentario atención ciudadano	
2	Recepciona documento y lo deriva a jefatura de Gestión del talento Humano	Hoja de ruta	Gestión del talento Humano	Secretaría de Gestión del Talento Humano	
3	Recepciona el expediente, anota la clave (motivo del pase) y deriva a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Hoja de ruta y solicitud	Gestión del talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano	
4	Recibe el expediente, registra, verifica el expediente y lo deriva al área de legajos para que emite el documento solicitado	Hoja de ruta	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	
5	Recepciona, el expediente, realiza la búsqueda del Legajo Personal para obtener la información. Se proyecta el documento de respuesta a lo solicitado y lo remite a Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Constancia y/o Certificado de trabajo	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del Área de Registro y Legajo.	
6	Recibe la constancia o certificado de trabajo, revisa y si está conforme le da el V°B° y finalmente lo deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para su firma y entrega al servidor público	Constancia y/o Certificado de Trabajo	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	

Otros				
Diagrama de Flujo del Procedimiento				
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE TDR PARA LOS PLANES DE ACCION DE CAPACITACION (PDP).	CÓDIGO	PS. 0.3.2.17
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Gestionar y direccionar el proceso de capacitación para el personal y cumplir con el cierre de brechas que requiere la entidad.

Alcance del procedimiento Organos y/o Unidades Orgánicas en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Base Normativa

Ley N°30057, ley del Servicio Civil.

Decreto supremo N°040-2014-PCM, reglamento General de la ley N°30057-Ley de servicio civil.

Decreto Supremo N°041-2014-PCM; Reglamento del Régimen Especial para gobiernos locales.

Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad Nacional del servicio Civil-servir.

Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, reglamento de organización y funciones de la autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificaciones.

Decreto legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las normas para Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.

Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones Definición del PDP.

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

MINSA: Ministerio de Salud

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de personal.	Organos y/o Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicite su acción de capacitación con los formatos indicados e ingresa, documentos a través de Trámite Documentario.	Memorando	Unidades, Servicios y/o Áreas/Jefatura	Directores, Jefes de Organos, Unidades Orgánicas.



2	Recepciona, registra y deriva el expediente a Dirección.	Hoja de ruta	Tramite documentario	Secretaria/tramite documentario
3	Recibe, revisa, da Vº Bº y pasa a la Gestión del Talento Humano.	Solicitud Memorando Hoja de ruta	Dirección General	Director General
4	Recibe, revisa y deriva a la Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Hoja de ruta	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
5	Recepciona, revisa, deriva al Área de Capacitación para elaborar el TDR en base a los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad, luego lo regresa al servicio para los Vº Bº y firma de conformidad del TDR.	Informe/Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
6	Recepciona y adjunta proyecto de informe de requerimiento de capacitación y lo deriva a su jefatura para la Firma.	Informe/Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
7	Recibe y revisa proyecto de informe y firma el TDR de la acción de capacitación solicitada, luego lo deriva a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Informe/Memorando	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
8	Recepciona y en base al estudio de mercado proyectado evalúa las ofertas y demandas de los participantes, una vez encontrado el curso, mediante un correo que envía al responsable del área de Capacitación, da a conocer con qué entidad se va a llevar a cabo el curso.	Informe/Memorando	Oficina de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
9	Envía correos a los servidores que participan en la acción de capacitación solicitada indicando el lugar fecha y horario en el que se va a realizar la capacitación.	Informe/Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
10	Remite los formatos de Compromiso a cada Jefatura para la firma de los servidores que se encuentran en la relación de participantes en la asistencia del curso de capacitación.	Informe/Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
11	Recibe y hace firmar a los participantes	Informe/Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
12	Elabora un informe final de la acción de capacitación realizada y lo pasa a Dirección General a través de Tramite Documentario.	Informe/Memorando	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
13	Recepciona, revisa y deriva el informe final para conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración.	Informe/Memorando	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
14	Recibe toma conocimiento y devuelve expediente a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.	Informe/Memorando	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefatura de Administración Ejecutiva de Administración
15	Recepciona, revisa y deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, para su archivo de expediente de la acción de capacitación		Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación

Otros

Procesos Relacionados:



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

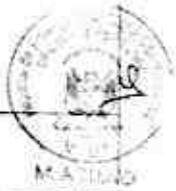
Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Anexos :	Formatos de plan de actividad de la acción de capacitación
	Formato de compromisos
	Relación de participantes autorización del jefe de Inmediato



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



L. LOCONI



ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS	CÓDIGO	PS. 0.3.2.18
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Elaborar constancias según aprobación del curso.
Alcance del procedimiento	Servidor. Organos y Unidades y/o Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Resolución Presidencial Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE con Aprobación de la Directiva N°002-2016-SERVIR/GDSRH Norma de Gestión de Procesos del Puntaje, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR /PE, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Certificados: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una acción de capacitación del personal.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano MINSA: Ministerio de Salud SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Certificados: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una acción de capacitación del personal.	Organos y/o Unidades orgánicas
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Realiza el requerimiento del informe final de cada capacitación realizada y lo remite al jefe/a de Gestión de Talento Humano para su revisión.	Informe	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
2	Recibe, verifica y firma y devuelve al Área de Capacitación.	Informe	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
3	Recibe, hace revisión de evaluación de las metas alcanzadas.	Informe	Coordinación de Gestión de Normatividad y	Responsable del área de Capacitación



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Table with 4 columns: ID, Description, Status, and Development of Human Talent. Rows 4, 5, and 6 describe the certification process for human talent management.

Form section for 'Otros' (Others), 'Procesos Relacionados' (Related Processes), and 'Anexos' (Attachments). Includes a reference to a 'Diagrama de Flujo del Procedimiento' (Flowchart of the Procedure).

Approval table with columns: Names and Surnames, Organization Unit, Signature and Seal, and Date. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with corresponding names and organizational units.

Control de Cambios (Change Control) table with columns: Versión (Version), Sección del procedimiento (Section of the procedure), and Descripción del cambio (Description of the change). Shows the first version with 'No aplica' (Not applicable).





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	CÓDIGO	PS. 0.3.2.19
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias y conocimientos. De las cuales deben estar alineadas al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
Alcance del procedimiento	SERVIR, Organos y Unidades y/o Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE.
	Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	POP: Plan de Desarrollo de las Personas.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
	MINSA: Ministerio de Salud
	SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de personal.	Órganos y/o Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita las matrices del PDP a cada Organos y/o Unidades Orgánicas de la entidad.	Memorando	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
2	Recibe y elabora las matrices según las necesidades de Organos y/o Unidades Orgánicas lo remite a través de Trámite Documentario	Memorando	Organos y/o Unidades Orgánicas	Organos y/o Unidades Orgánicas
3	Recibe, revisa y pasa las matrices de cada Organos y/o Unidades Orgánicas a la Oficina Ejecutiva de Administración.	Memorando	Dirección General	Director General
4	Recibe, da V° B° y pasa a la Jefatura de Gestión de Talento Humano, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.	Memorando/ Informe	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
5	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Memorando/ Informe	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
6	Recepciona y elabora el proyecto de PDP en base a la información adquirida de las diferentes Organos y/o Unidades Orgánicas.	Resolución	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del	Responsable del área de Capacitación



			Talento Humano	
7	Presenta el proyecto a Jefatura de Gestión del Talento Humano.	Resolución	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
8	Revisa, toma conocimiento y remite al comité para su validación.	Resolución	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
9	Emita el acto de validación del PDP, lo visa y lo devuelve a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.	Resolución	Comité PDP	Representante Comité PDP
10	Recepciona, revisa y remite a la Dirección para su Aprobación Con R.D	Resolución	Comité PDP	Representante Comité PDP
11	Recepciona, revisa y remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico para Opinión.	Resolución	Dirección General	Director General
12	Recibe, revisa y emite informe técnico para aprobación del PDP	Resolución, Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe/a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
13	Recibe, revisa y aprueba con R.D. el PDP y dispone su envío ante SERVIR	Resolución, Informe	Dirección General	Director General
14	Recibe, revisa y aprueba PDP y devuelve al Hospital para conocimiento	Resolución, PDP, Informe	SERVIR	SERVIR
15	Recibe revisa y deriva la respuesta de aprobación del PDP a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración	Informe	Dirección General	Director General
16	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva a Jefatura de Gestión del Talento Humano.	Resolución, informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe/a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
17	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Memorando/ Informe	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
18	Recepciona y difunde las acciones de capacitaciones que se ejecutaran.	Resolución	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación

Otros

Procesos Relacionados:

Acta del comité de la planificación de la capacitación.

L. LOCONI

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organización	de	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Chávez Aquino	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano			
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización			
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano			

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR OFICIALIZADA	CAPACITACION Y NO OFICIALIZADA	CÓDIGO	PS. 0.3.2.20
			VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Gestionar y coordinar con el MINSa sobre las opciones que existen para las licencias no oficializadas y que requisitos solicitan.
Alcance del procedimiento	Servidor, Unidad de Administración, Área de Personal, Sub Área de Capacitación, MINSa.
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1025, Aprueban Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. Decreto Supremo N° 009-2010, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025. Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSa, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa. Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSa-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	MINSa: Ministerio de Salud, ente rector en salud pública de la República del Perú.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" CGNDTH: Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano I. LOCONI MINSa: Ministerio de Salud SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de personal.	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona solicitud del servidor sobre licencia de capacitación Oficializada y NO oficializada revisa, da visto bueno y deriva al Gestión del Talento Humano, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.	Hoja de ruta, Carta	Dirección General	Director General
2	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva a la Jefatura del Talento Humano.	Hoja de ruta, Carta	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración
3	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva a la Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Hoja de ruta, Carta	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
4	Recibe, revisa que todos los documentos estén en regla, se procede a foliar y realiza el informe y el modelo de oficio que se va enviar al MINSa; y lo pasa a jefatura de Gestión del Talento Humano para aprobación.	Expediente, Informe, Oficio	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Personal"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

5	Recibe, revisa, verifica la documentación y lo deriva a Oficina Ejecutiva de Administración para la visación.	Expediente, Informe, Oficio	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
6	Revisa, da el V° B° y pasa documentación a Dirección General del Hospital.	Expediente, Informe, Oficio	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a de Oficina Ejecutiva de Administración
7	Recepciona, revisa documentación, aprueba documentación, firma oficio y lo deriva al MINSa.	Expediente, Informe, Oficio	Dirección General	Director General
8	Recibe la documentación; revisa si está dentro de lo establecido da el permiso o lo deniega, y envía la documentación con respuesta al Hospital	Expediente, Informe, Oficio	MINSa	Director General de la Gestión de Recursos Humanos
9	Recibe, revisa respuesta y lo deriva a Jefatura de Talento Humano Personal, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, para la continuación del trámite administrativo	Expediente, Informe, Oficio	Dirección General	Director General
10	Recibe, toma conocimiento y deriva al Área de Personal	Expediente, Informe, Oficio	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración
11	Revisa y lo deriva Gestión a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano a la Sub Área de Capacitación	Expediente, Informe, Oficio	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de la Gestión del Talento Humano
12	Recepciona, toma conocimiento y en base a la respuesta del MINSa emite informe al servidor haciendo de su conocimiento la respuesta del MINSa	Expediente, Informe, Oficio	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano	Responsable del área de Capacitación
13	El servidor en base a la respuesta acata lo normado.	Informe	Servidor	

Otros

Procesos
Relacionados:

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

L. LOCON

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Milagros Aquino Chávez	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUDES DE DESCANSOS MEDICOS POR ENFERMEDAD (ACCIDENTE DE TRÁNSITO, ACCIDENTE COMÚN Y ACCIDENTE LABORAL)	CÓDIGO	PS. 0.3.3.1	
		VERSIÓN	V-01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Consolidar anualmente la información de jefatura de Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, con la finalidad realizar el cruce de información para pago respectivo durante los primeros 20 días computables, luego se prosigue con las Gestiones vía ESSALUD.			
Alcance del procedimiento	Servidor, Dirección General del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.			
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud			
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.			
	Ley N° 30057 - Servir			
	Ley N° 27806 - Ley de Procedimientos Administrativos			
	Ley N° 26644 - Precisa el goce del Derecho de descanso pre natal y post natal de trabajadora gestante.			
	Ley N° 27606 - Extensión del goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple y/o niños con discapacidad.			
	Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud 26790			
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.			
	Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema del Seguro Social de Salud.			
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.			
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa			
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobada por Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"			
Definiciones	Bienestar: Conjunto de factores que coadyuva en la calidad de vida de las personas en una sociedad e Institución y hacen de su existencia la satisfacción humana o social.			
	Descanso médico: Periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le permita su recuperación total.			
	Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.			
	Gestiones: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.			
	Accidente Común: Son aquellas condiciones de salud alterada que pueden haber sido adquiridas por malos hábitos, acciones o actividades fuera del trabajo.			
Accidente de Tránsito: Se denomina accidente a un evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.				



	<p>Accidente Laboral: Se denomina accidente laboral a un evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso dentro de su centro laboral o en cumplimiento de sus funciones</p> <p>Maternidad: Se otorga incapacidad por 98 días calendario, iniciándose regularmente 49 días antes de la fecha probable de parto, la madre podrá diferir el inicio del descanso con autorización del médico tratante. El descanso se extenderá por 30 días adicionales en caso de parto múltiple o niño con discapacidad.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p>

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud, adjuntando descanso médico, Boucher de pago o exoneración, receta médica, pago de receta médica y exámenes auxiliares (laboratorio, exámenes de imagen, en caso de hospitalización epicrisis e informe médico).	Servidor
2	Cuaderno de Control de Descansos Médicos.	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
3	Cuadro de control de numeración Memorando, cartas, informes y constancias	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones
4	Cuaderno de ingreso de documentos.	Bienestar de Personal
5	Formularios de validación de descanso médico particular con anexo 10, en caso de exceder los 20 días se anexa formulario 1040 y formulario de prestaciones económicas.	Bienestar de Personal

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta su solicitud de descanso médico a Gestión del Talento Humano		Gestión del Talento Humano	Secretaria de Gestión del Talento Humano
2	Recepción expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.		Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.
3	Recepciona expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Bienestar Social.		Bienestar de Personal	Bienestar de Personal
4	Recepciona expediente, verifica y analiza expediente, emitiendo un informe a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, indicando que el servidor cumplió los 20 primeros días de descanso médico a cargo del empleador, adjuntando el reporte del total de los descansos y pasa documentación a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.		Bienestar de Personal	Bienestar de Personal
5	Recepciona expediente, realiza análisis exhaustivo, elabora memorando detallando la cantidad de días adicionales a los 20 primeros días, informa a la Coordinación de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, para que realice pago de haberes.		Coordinación de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones

L. LOGONI





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Personal"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

6	Recepciona de documentación, hace informe sobre pago de haberes y adjunta a informe final y pasa a jefatura Gestión del Talento Humano para revisión.		Gestión del Talento Humano	Jefe de Gestión del Talento Humano
7	Recibe, revisa, aprueba, da V°B y pasa a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal,		Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
8	Notifica al servidor		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Josefina Lizbet Haydee Loconl Marcos • Lic. Liz Cumapa Chavez 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal Bienestar de Personal 		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización 		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera 	Gestión del Talento Humano		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUDES DE SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	CÓDIGO	PS. 0.3.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento
Consolidar mensualmente la información de jefatura de Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, con la finalidad realizar el cruce de información para apoyar en el seguimiento ante EsSalud en el pago respectivo al servidor, considerando que es un pago directo que asume la Oficina de Prestaciones Económicas de EsSalud. Luego se procede a gestionar el pago diferenciado de sus remuneraciones en caso de servidores en régimen laboral CAS.

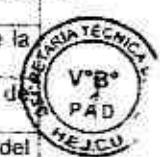
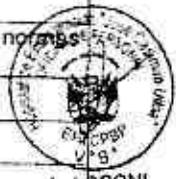
Alcance del procedimiento
Servidor, Dirección General del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.

- Base Normativa**
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
 - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
 - Ley N° 30057 - Servir
 - Ley N° 27806 - Ley de Procedimientos Administrativos.
 - Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud 26790"
 - Ley N° 26644 - Derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
 - Ley N° 27606 - Extensión del goce del derecho del descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
 - Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública
 - Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema del Seguro Social de Salud
 - Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 - Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 - Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 268-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

- Bienestar:** Conjunto de factores que coadyuva en la calidad de vida de las personas en una sociedad e Institución y hacen de su existencia la satisfacción humana o social.
- Descanso médico:** Periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le permita su recuperación total.
- Subsidio:** Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada por el periodo no laborado.
- Gestiones:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- Subsidio por Maternidad:** Es el monto en dinero al que tienen derecho las aseguradas titulares en actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido.
- Subsidio Incapacidad Temporal:** Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de regimenes especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud.

Siglas
HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"





GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal

GTH: Gestión del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud, adjuntando descanso médico, Boucher de pago o exoneración, receta médica, pago de receta médica y exámenes auxiliares (laboratorio, exámenes de imagen, en caso de hospitalización epicrisis e informe médico), formulario 1040 firmado.	Servidor
2	Cuaderno de Control de Descansos Médicos.	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
3	Cuadro de control de numeración Memorando, cartas, informes y constancias.	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones
4	Cuaderno de Ingreso de documentos.	Bienestar de Personal
5	Ingresar expediente a través de la Plataforma Viva EsSalud, formularios de validación de descanso médico particular con anexo 10, formulario 1040 y formulario de prestaciones económicas, cálculo 12 remuneraciones.	Bienestar de Personal

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta su solicitud de prestaciones económicas a Dirección General, a través de Trámite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
2	Recepciona, asigna número de expediente, registra en el sistema y deriva al Director General.		Director General	Secretaría Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
3	Recepción de expediente, toma conocimiento y deriva al Gestión del Talento Humano		Coordinación Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Jefe/a Gestión del Talento Humano
4	Recepción de expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.		Coordinación Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
5	Recepciona expediente, verifica y analiza expediente, emitiendo un Memorando a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, indicando que el servidor cumplió con el periodo de descanso médico de 20 días a cargo del empleador, adjuntando el		Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de



	periodo subsidiado, emitiendo documentación a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.			Personal
6	Recepciona expediente, realiza análisis exhaustivo, elabora informe detallando la cantidad de descanso médico y se informa a la Coordinación de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, para que realice pago de haberes, y Jefatura de		Coordinación de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones
7	Recapción de documentación, hace informe sobre pago de haberes y adjunta a informe final y pasa a jefatura Gestión del Talento Humano para revisión.		Gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano
8	Recibe, revisa, aprueba, da V ^B y pasa a la Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal,		Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
9	Notifica al servidor		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas

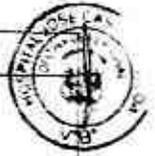
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Josefina Lizbet Haydee Loconi Marcos • Lic. Liz Cumapa Chavez 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal Bienestar de Personal 		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización 		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		

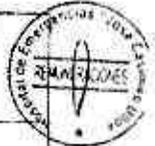
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA CON GOCE POR PATERNIDAD, FALLECIMIENTO y LACTANCIA.	CÓDIGO	PS. 0.3.3.3
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento



Objetivo del procedimiento	Consolidar la información a la jefatura de Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, con la finalidad realizar el cruce de información entre áreas respectivas para el pago de sus remuneraciones y el control de asistencia del servidor
Alcance del procedimiento	Servidor, Dirección General del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 30057 - Servir
	Ley N° 27806 - Ley de Procedimientos Administrativos
	Ley N° 30012 - Licencia a trabajadoras con familiares directos que se encuentran en enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes grave.
	Ley N° 27409 - Licencia laboral por adopción.
	Ley N° 30807 - Licencia por paternidad.
	Ley N° 26644 - Precisa los alcances del permiso por lactancia materna
	Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud 26790
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema del Seguro Social de Salud
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.	
Resolución secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Bienestar: Conjunto de factores que coadyuva en la calidad de vida de las personas en una sociedad e Institución y hacen de su existencia la satisfacción humana o social
	Licencia con goce: Es la autorización que se concede previa solicitud del servidor, periodo de ausencia laboral con goce de remuneraciones.
	Licencia por paternidad: Consiste en permiso del trabajador por el nacimiento de su menor hijo / hija con derecho a remuneración por 10 días calendario.
	Licencia por lactancia: Consiste en el permiso otorgado a la madre trabajadora, cuando termine el periodo post-natal y regreses al trabajo, tienes derecho a una hora diaria de permiso durante su jornada laboral para dar de lactar a tu hija o hijo, en casa, hasta que el menor tenga 1 año de edad.
	Licencia por fallecimiento: Consiste en el permiso otorgado al servidor por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"





GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal

GTH: Gestión del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento

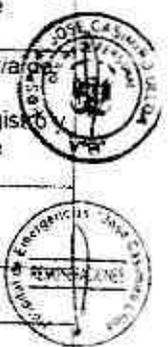
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Paternidad: Acta de nacimiento o alta del menor y/o la madre. • Fallecimiento: Acta de defunción, DNI del fallecido y del servidor. • Lactancia: DNI del menor 	Servidor
2	Cuaderno de registro	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
3	Cuadro de control y elaboración de informe.	Bienestar de Personal
4	Elaboración de Memorando	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
5	Registro	Presupuesto y Remuneraciones

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta su solicitud de licencia con goce a Dirección General, a través de Tramite Documentario.		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano L. LOGONI
2	Recepción, asigna número de expediente, registra en el sistema y deriva al Director General.		Director General	Secretaría Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
3	Recepción de expediente, toma conocimiento y deriva al Gestión del Talento Humano		Coordinación Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Jefe/a Gestión de Talento Humano
4	Recepción de expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Coordinación de Gestión de Control, Registro.		Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal,	Coordinadora Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
5	Recepción de expediente, verifica y analiza expediente, emite a Bienestar de Personal.		Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Coordinadora Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal.
6	Recepción de expediente, verifica y analiza expediente, emite informe a la Coordinación de Gestión de Programación, de Presupuesto y Remuneraciones, para que realice pago de haberes, y Jefatura de Gestión del Talento		Bienestar de Personal.	Bienestar de Personal.

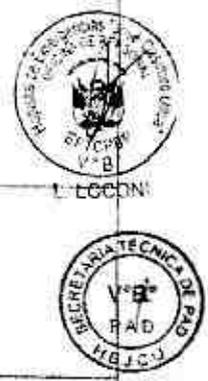


Table with 4 columns: Number, Description, Unit, and another Unit. Rows 7, 8, and 9 describe the process from document reception to notification.



Otros
Procesos Relacionados:
Anexos :

Aprobación table with columns: Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows for Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por.



Control de Cambios table with columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1ra versión.





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO VERSIÓN	PS. 0.3.3.4 V-01
--------------------------	------------------------------------	----------------	------------------

Datos generales del procedimiento



Objetivo del procedimiento	Desarrollar indicadores a través del uso de una herramienta metodológica que permita el estudio de los factores que coadyuvan y/o desfavorezcan óptimo desenvolvimiento y satisfacción de los servidores y por ende el buen desempeño laboral.
Alcance del procedimiento	Dirección General del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal,
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 30057 - Servir
	Ley N° 27806 - Ley de Procedimientos Administrativos
	Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N°468-2001/MINSA, aprueba el documento Técnico "Metodología para el estudio de Clima Organizacional"
	Resolución Ministerial N°623-2008/MINSA, aprueba el documento técnico "Plan para el estudio del Clima Organizacional"
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Clima Organizacional: es el medio ambiente humano y físico donde se desarrolla el trabajo cotidiano. Provocando una relación social óptima para la realización de las tareas y la satisfacción. Pautas Activas: Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal GTH: Gestión del Talento Humano



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Circular.	Gestión de la Calidad
2	Informe técnico.	
3	Aplicativo encuesta MINSA	

Secuencia de Actividades



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora Plan Anual de Clima Organizacional.		Oficina Ejecutiva de Administración Gestión del talento Humano	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración Jefe/a Gestión del talento Humano
2	Solicita a jefatura autorización y para llevar a cabo la aplicación de evaluación de clima organizacional y aplicación de encuestas a los servidores del hospital.		Gestión del talento Humano	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
3	Recepciona revisa, da autorización y pasa plan a la Oficina Ejecutiva de Administración		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
4	Recepciona, toma conocimiento, da V°B y pasa a Dirección a través de Tramite Documentario.		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
5	Recepción documento, registra y pasa a Director General		Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Administración de Sistema Trámite Documentario Atención Ciudadano
6	Recibe, toma conocimiento y deriva a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Directora/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
7	Recepciona, hace revisión de plan, aprueba presupuesto y deriva a Dirección General para aprobación		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Directora/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Presupuesto y Financiamiento
8	Recepciona documento, registra y pasa a Dirección General		Dirección General Gestión Documentaria y Atención Ciudadano	Administración de Sistema Trámite Documentario Atención Ciudadano
9	Recepciona, revisa y aprueba Plan.		Dirección General	Director General/ Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
10	Emite copia de plan a los interesados		Gestión del talento Humano	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
11	Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal		Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración, jefe de Gestión del talento Humano, Coordinador/a Gestión de



			Personal	Control, Registro y Bienestar Personal
12	Analiza y realiza formato de encuesta, la cual es aplicada a todos los servidores del Hospital.		Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración, jefe/a de Gestión del talento Humano, Coordinador/a de Gestión Control, Registro y Bienestar Personal
13	Con resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, hace vaciado de datos, análisis y emite resultados mediante realización de informe final a jefatura.		Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración, jefe/a de Gestión del talento Humano, Coordinador/a de Gestión Control, Registro y Bienestar de Personal
14	Recepciona, toma conocimiento, aprueba, firma informe y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración.		Oficina Ejecutiva de Administración.	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
15	Recepciona, verifica, da V°B y pasa a Dirección General.		Dirección General.	Director General.
16	Recepciona informe final, registra y pasa a dirección		Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Administración de Sistema de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
17	Recibe, toma conocimiento y deriva a Gestión de la Calidad.			Director General, Gestión de la Calidad.
18	Recepciona, toma conocimiento y aplica las medidas necesarias con los resultados obtenidos.			Director General, Gestión de la Calidad.

Otros

Procesos

Relacionados:

Anexos :

Aprobación

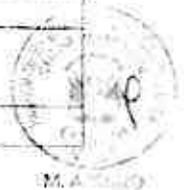
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Josefina Lizbet Haydee Loconi Marcos	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal		



Table with 3 columns: Reviewer/Approver, Name, and Department. Rows include 'Revisado por' (Reviewed by) and 'Aprobado por' (Approved by) with names like Liz Cumapa Chavez, Maria del Rosario Inga Alva, and Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión (Version), Sección del procedimiento (Procedure section), and Descripción del cambio (Change description). Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





**ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CHEQUEOS MEDICOS ANUALES - SCT	CÓDIGO	PS. 0.3.3.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Detectar enfermedades en etapa inicial o factores de riesgo. El diagnóstico precoz de patologías y la promoción de estilos de vida saludables permiten disminuir la morbilidad y mortalidad por enfermedades frecuentes
Alcance del procedimiento	Órganos y/o Unidad Orgánica Dirección General del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
	Ley N° 30057 - Servir
	Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
	Organización Internacional de Trabajo.
	Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Definiciones	<p>Chequeo Médico: Las Evaluaciones o Chequeos Preventivos están orientados a la detección temprana de enfermedades y factores de riesgo en personas sanas (sin síntomas) y las que ya presentando una patología no dejan por eso de tener igual un riesgo como toda la población de sufrir de otras enfermedades.</p> <p>Estilo de Vida: conjunto de comportamientos o actitudes que desarrollan las personas, que unas veces son saludables y otras son nocivas para la salud.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal
	GTH: Gestión del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Circulares para el chequeo medico	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)



1	Solicita a jefatura autorización para realizar el trámite del chequeo anual		Órganos Unidades Orgánicas	y/o	Órganos Unidades Orgánicas	y/o	
2	Toma conocimiento y autoriza inicio de procedimiento.		Gestión del Talento Humano		Director/a Gestión del Talento Humano		
3	Elabora documento técnico dirigido a la Clínica, solicitando disponibilidad de cupos diarios, por turnos para todos los trabajadores del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa		Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal		Bienestar de Personal		
4	Hace coordinación via correo, reiterando solicitud de cupos diarios para los trabajadores		Bienestar de Personal		Bienestar de Personal		
5	Hace listado por apellido según orden alfabético de todo el personal y en base a esta lista realiza programación por días y turnos (mañana y tarde)		Bienestar de Personal		Bienestar de Personal		
6	Elabora circulares para los servidores programados, con indicaciones y pasos a seguir el día de la atención médica		Gestión del Talento Humano		Jefe/a Gestión del Talento Humano		
7	Reparte circulares a las diferentes jefaturas, informando el inicio de fechas de chequeo médico y recomendando a los jefes se den las facilidades a los servidores para que puedan asistir a su chequeo médico.		Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal		Coordinador/a de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal		
8	Con circular que detalla día y hora del chequeo médico más DNI, se acerca Clínica.				Servidor		 L. LOCONI
9	Terminando el chequeo recepciona resultados y los presenta a Seguridad y Salud en el Trabajo.				Servidor		
10	Recepciona resultados, evalúa y hace recomendaciones y/o tratamientos de salud a Servidor.		Gestión del Talento Humano		Jefe/a Gestión del Talento Humano		

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Josefina Lizbet Haydee Loconi Marcos • Lic. Liz Cumapa Chavez 	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal Bienestar de Personal		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		



PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano	
----------------------	--	----------------------------	--

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIFORME INSTITUCIONAL DE FAENA	CÓDIGO	PS. 0.3.3.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Fomentar la buena imagen institucional de todo el personal del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa, a través de la adquisición de las indumentarias.
Alcance del procedimiento	Oficina Ejecutiva de Administración, Gestión del Talento Humano, Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 30057 - Servir
	Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
	Organización Internacional de Trabajo.
	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.	
Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Uniforme: ropa usada por miembros de una organización mientras participan en la actividad de esta. Imagen Institucional: Es el conjunto de elementos que identifican y distinguen a una empresa, institución u organización, como ser las marcas, logotipos, impresos, uniformes.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GCRBP: Gestión de Control, Registro Bienestar Personal
	GTH: Gestión del Talento Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Documentos Técnicos	trabajadores

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora el requerimiento con el Informe técnico contenido el TDR y las especificaciones técnicas del uniforme y deriva a la Oficina			Jefe/a Oficina Ejecutiva de Administración Jefe/a Gestión del



	Ejecutivo de Administración			Talento Humano
2	Recepciona expediente, genera número de proveído y lo deriva a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		Oficina Ejecutivo de Administración	Jefe/a Oficina Ejecutivo de Administración Jefe/a Gestión del Talento Humano
3	Recepciona el expediente y solicita certificación presupuestal a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador/a Presupuesto y Financiamiento
4	Recepciona, verifica, analiza Plan Anual de Personal y da conformidad presupuestal a través de certificación presupuestal y regresa al Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios para que continúe con el procedimiento.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
5	Recepciona y lo deriva a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios competente para el estudio de mercado, cotización, etc.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a Oficina Ejecutivo de Administración Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
6	Notifica a Gestión del Talento Humano sobre designación de proveedor elegido para coordinación para la toma de medidas		Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
7	Realiza las coordinaciones con el proveedor para iniciar la toma de medidas a todo el personal del Hospital en horarios que hayan sido programados según coordinación		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a Oficina Ejecutivo de Administración Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
8	Elabora listado de trabajadores a través de circulares lo comunicados dando a conocer las fechas programadas		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
9	Emite lista de trabajadores de Gestión de Almacén para posterior recepción de uniformes		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a Gestión de Almacén
10	Realiza medición de tallas de servidores		Gestión de Almacén	Empresa contratada
11	Ingresar Uniformes confeccionados a través de la Gestión de Almacén		Gestión de Almacén	Empresa contratada
12	Recepciona uniformes según listado		Jefe/a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
13	Hace entrega de uniformes a servidores del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa según listado antes brindado por la Gestión de Control, Registro y Bienestar de Persona bajo fechas establecidas		Gestión del Talento Humano	Coordinador/a Gestión de Control, Registro y Bienestar del Personal
14	Notifica al Gestión del Talento Humano el listado de uniformes recogidos y no recogidos		Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Abastecimiento de





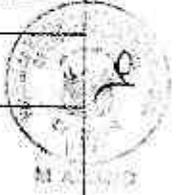
Table with 5 columns: ID, Description, Unit, and others. Rows 15-17 describe reception and reporting processes.



Otros
Procesos Relacionados:
Anexos :



Aprobación table with columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha.



L. LOCONI

Control de Cambios table with columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio.

