



Resolución Directoral

Miraflores, 11 de Enero del 2013

VISTO:

El Expediente N° 13-000100-001, que contiene el Informe N° 002-2013-OP-HEJCU emitido por la Oficina de Personal, el Informe N° 004-2013-OEPP-EPO-HEJCU, emitido la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 036-2013-OEA-HEJCU emitido por la Dirección Ejecutiva de la oficina de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y,

CONSIDERANDO:

Con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales: R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;


Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG- HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el capítulo IV establece que una de las funciones específicas de la Oficina de Personal, es elaborar el Manual de Organización y Funciones - MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;


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

Que, mediante Informe N° 004-2013-OEPP-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normativa vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, recomendando aprobar el presente manual mediante Resolución

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




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




De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral N° 091-DG-HEJCU; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas,

SE RESUELVE:



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




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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



Dr. MABEL A. VELÁZQUEZ ZALDÍVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12552

MÁVZ0BGUHQCMVBIERFZ/dab

Distribución

C.c.
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
Of. Ejec. De Administración
Of. de Asesoría Jurídica
Of. de Personal
Of. de Comunicaciones
Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



HOSPITAL DE EMERGENCIAS

“JOSÉ CASIMIRO ULLOA”

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PERSONAL**

2013


ÍNDICE

1. Capítulo I: **Introducción**
2. Capítulo II: **Objetivos y Alcance del Manual**
3. Capítulo III: **Base Legal**
4. Capítulo IV: **Inventario de Procedimientos**
 - Código
 - Objetivo de Procedimiento
 - Alcance
 - Base Legal
 - Índice de Performance
 - Normas de Operaciones
 - Descripciones del Procedimiento
 - Entradas
 - Salidas
 - Definiciones (Glosario de Términos)
 - Registros
 - Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN



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

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

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

CAPITULO II

OBJETIVOS

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

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados en la Oficina detallando sus actividades y flujos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.
3. Mejorar niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
4. Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones.



ALCANCE

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



CAPITULO III

BASE LEGAL

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

- ✓ Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ D.S. N° 013-2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- ✓ D.S. N° 023-2005-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27658 - Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 - D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 26862 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 - MINSA / DGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- ✓ Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del HEJCU



CAPITULO IV
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(1) OFICINA/DIRECCION (2º Nivel organizacional)		OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
(2) OFICINA/DIRECCION (3º Nivel organizacional)		OFICINA DE PERSONAL - REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN			
Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Formato	Evaluación Semestral del desempeño Laboral	Ficha Puntaje Final	TAP	NG
2	Ficha de actualización de datos	Actualización de Datos del Personal	Registro en Kardex	TAP	S/N
3	Declaración Jurada	Declaración Jurada de los servidores	Registro en Kardex	TAP	NG
4	Memo, Resolución	Registro de documentos en el legajo	Registro en Kardex	TAP	NG
5	Solicitud	Informe Situacional	Informe	TAP	NG
6	Oficio Memorando	Emisión de Cuadros de relación de Funcionarios	Cuadro de relación de funcionarios	TAP	NG
(2) OFICINA/DIRECCION (3º Nivel organizacional)		OFICINA DE PERSONAL - UNIDAD DE SELECCION			
Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Solicitud	Proceso de concurso de provisión interno o abierto	Resolución Directoral	TAP - Postulante	NG
2	Solicitud	Licencia por capacitación oficializada y no oficializada	Resolución Directoral	TAP	NG
3	Solicitud	Rotación	Resolución Directoral	TAP	NG
4	Solicitud	Reasignación	Resolución Directoral	TAP	NG

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

(2) OFICINA/DIRECCION
(3º Nivel organizacional)

OFICINA DE PERSONAL - EQUIPO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

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



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

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Oficio	Formulación del presupuesto Anual	Informe de Costos	MINSA	NG
2	Oficio - Formato	Elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP)	Presupuesto Anual	MINSA	NG
3	Directivas e Instructivos	PEA trimestral	Informe	MINSA	NG

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



N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Informe Resolución Administrativa	Pago de remuneraciones, incentivos laborales, pensiones y otros beneficios.	Pago a los Trabajadores, Residentes Pensionistas y Otros	Trabajadores Pensionistas y Otros	NG
2	Oficio	Descontos a terceros.	Resumen y anexos en planillas	Diversos	S/N
3	Planillas	Declaración jurada de ejecución de gastos	Inclusión en el software de presupuesto, costos calendario	MINSA - Contraloría Gral. De la República	NG
4	Solicitud	Calendario de compromisos	Recursos para pago de Remuneraciones, Pensiones y Otros	Trabajadores Pensionistas y Otros	NG
5	Archivo físico y magnético	Declaración jurada de remuneraciones y pensiones a SUNAT	Memorandum	SUNAF - ESSALUD - ONP	NG
6	Mandato Judicial	Aplicación de mandato judicial	Ejecución del Mandato	Demandante	NG



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

Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Registro de asistencia	Control de asistencia y permanencia de personal	R. Administrativa	Remuneración	SN
2	Programación de guardias	Pago de guardias hospitalarias	R. Administrativa	Remuneración	S/N
3	Programa	Fondo de asistencia y estímulo	R. Administrativa	Remuneración	NG
4	Programa	Incentivos laborales (pago de productividad y aeta)	Informes	Remuneración	NG
5	Solicitud	Licencias (por maternidad, enfermedad y/o asuntos particulares)	R. Administrativa	TAP	NG
6	Solicitud	Vacaciones	Informes	TAP	NG
7	Formato	Cambio de guardias	Informe Aprobado	TAP	NG
8	Informe	Reintegro por haberes, guardias hospitalarias	R. Administrativa	TAP	NG
9	Boletas	Comisión de servicios	Autorización, Archivo magnético	TAP	NG
10	Solicitud	Adecuación de horarios de trabajo de los servidores	Resolución Directoral	TAP	NG
	Consolidado	Descuentos (por faltas, tardanzas, sanciones y asuntos particulares)	Descuento	TAP	NG

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

Nº Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado / Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	Documentos	Trámite de documentos administrativos internos y externos	Cartas	Usuario internos	NG
2	Programas	Actividades culturales de recreación y deporte	Actividades	Usuario internos	NG
3	Formatos de acreditación	Acreditación y registro del servidor y derechohabientes a ESSALUD	Aseguramiento a ESSALUD	Usuario internos	NG
4	Solicitud	Llenado de formularios (8002) y trámite de las prestaciones económicas de los servidores enfermos	Formulario	Usuario internos	NG
5	Programas	Campañas de salud preventiva	Campaña realizada	Usuario internos	NG

FECHA Lima, Diciembre del 2012

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Contar con los resultados de la Evaluación del desempeño laboral del Servidor para el mejor desarrollo Institucional

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Departamentos Servicios y Oficinas

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de Evaluación de Desempeño laboral	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Semestral	Maneja

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha de Puntaje Final	Unidad Orgánica	Semestral	Maneja

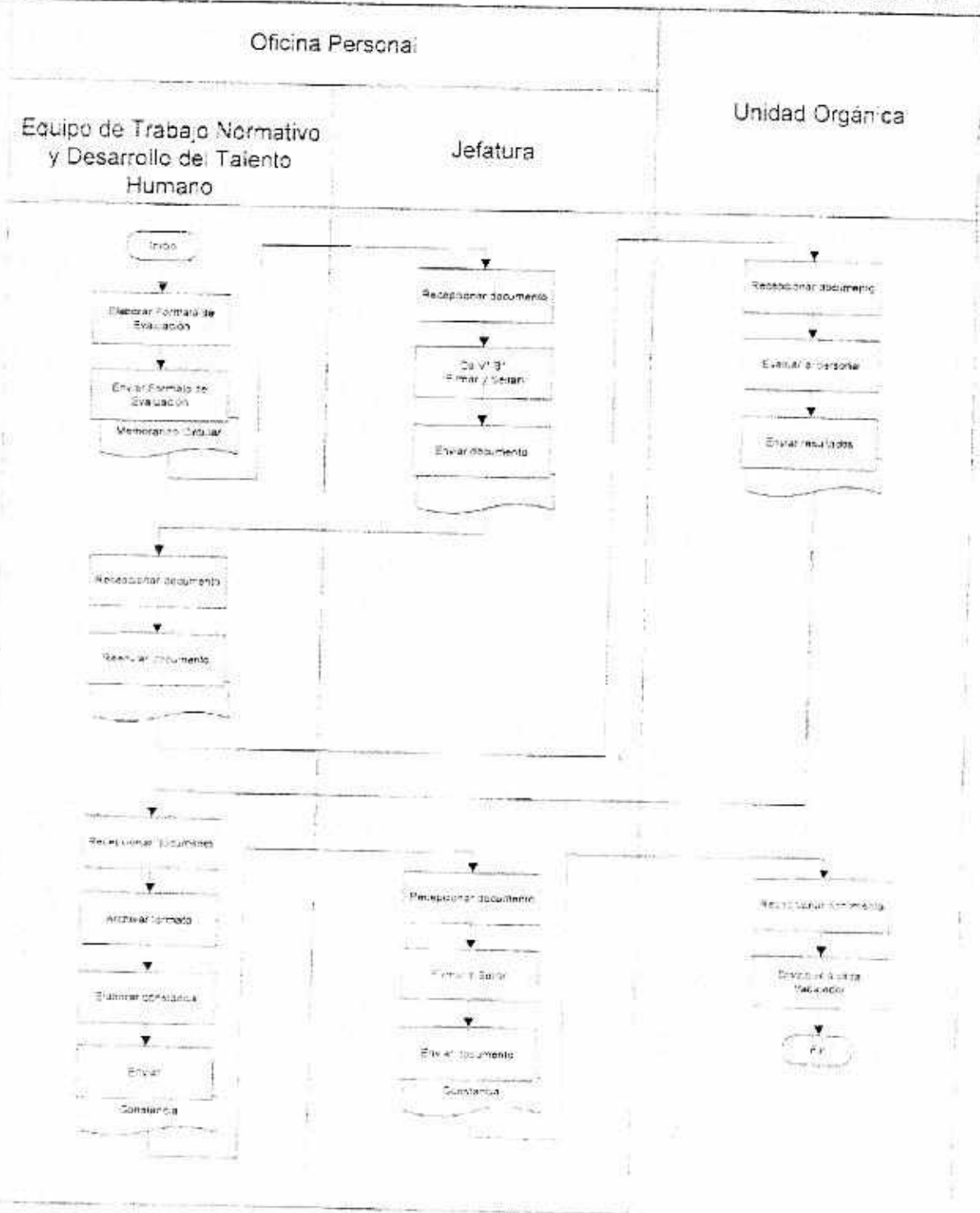
DEFINICIONES (13) Constancia de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral

REGISTROS (14) Legajo

ANEXOS (15) Flujoograma



1.- PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO LABORAL



D

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Mantener actualizados los datos de los trabajadores de la institución.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Oficinas, Departamentos

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formatos de actualización de datos	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual

SALIDAS (12)

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

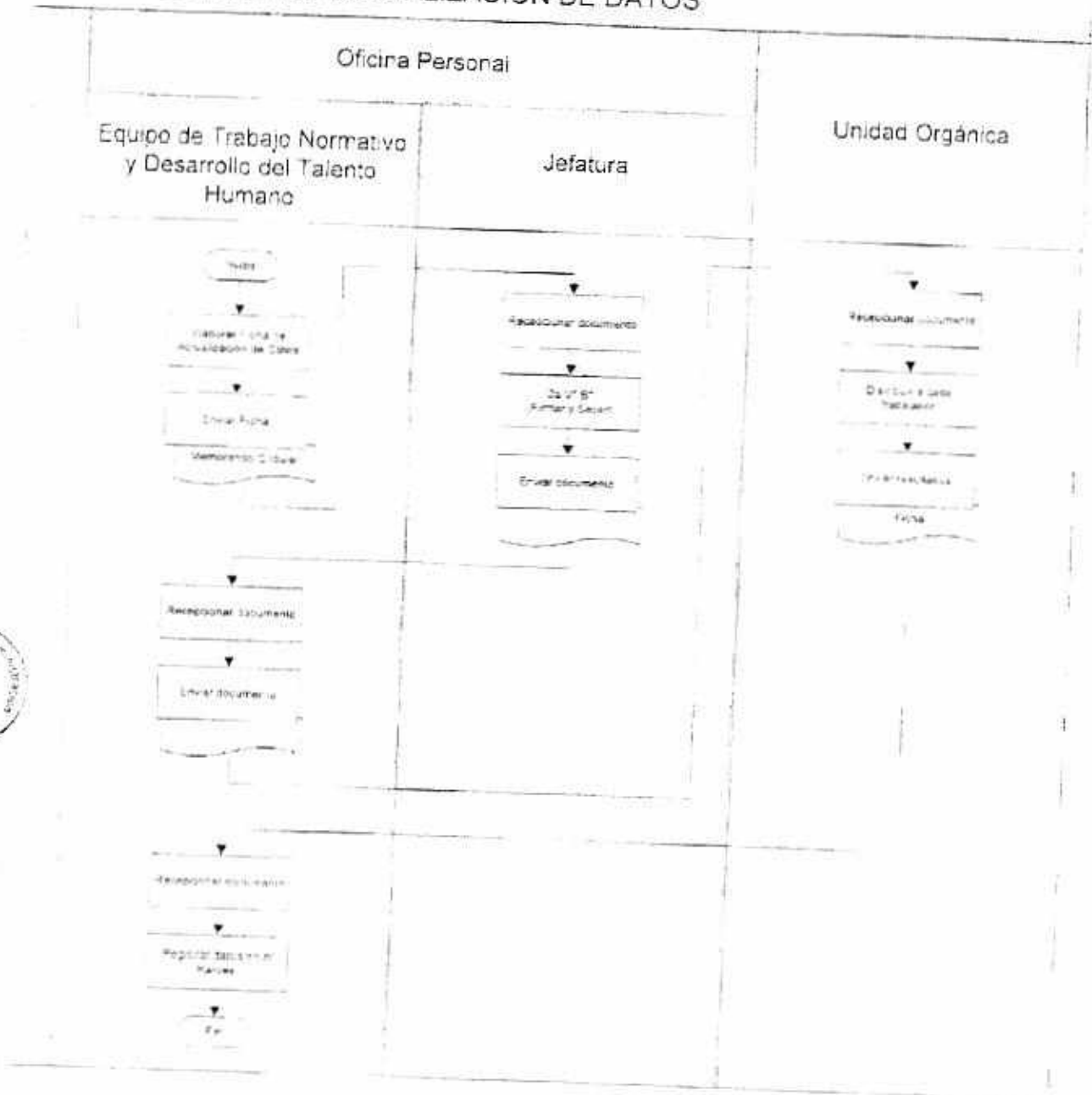
DEFINICIONES (13) Dar veracidad que el interesado labora o laboró en alguna oportunidad en la institución

REGISTROS (14) Legajo

ANEXOS (15) Fluograma



2.- PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5): Realizar la declaración jurada de los trabajadores profesionales de la institución

ALCANCE (6): Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Departamentos

MARCO LEGAL (7): Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Anual	Manual

SALIDAS (12)

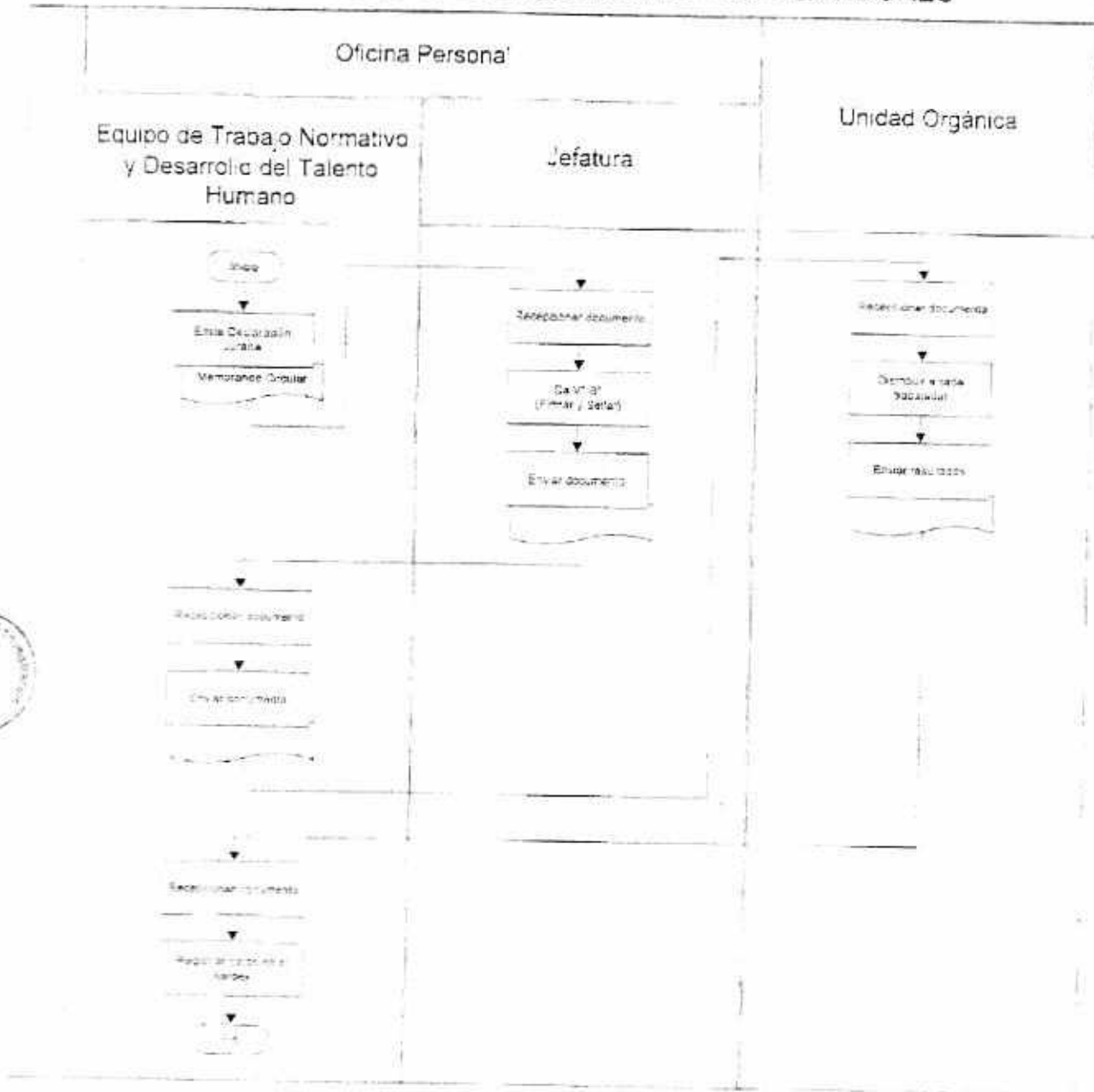
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en Kardex	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo de Talento Humano	Anual	Manual

DEFINICIONES (13): Acreditar al servidor ante una determinada institución

REGISTROS (14): Legajo

ANEXOS (15): Fupograma

3 - PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE LOS SERVIDORES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Consiste en el registro de resoluciones, memorando, oficios y una serie de documentos en el Kardex y que deben ser archivados en el legajo de cada trabajador

ALCANCE (6) Oficina de Personal; Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo de Talento Humano.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 276, D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución, memo, oficio	Dirección General	A demanda	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en Kardex	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	A demanda	Manual

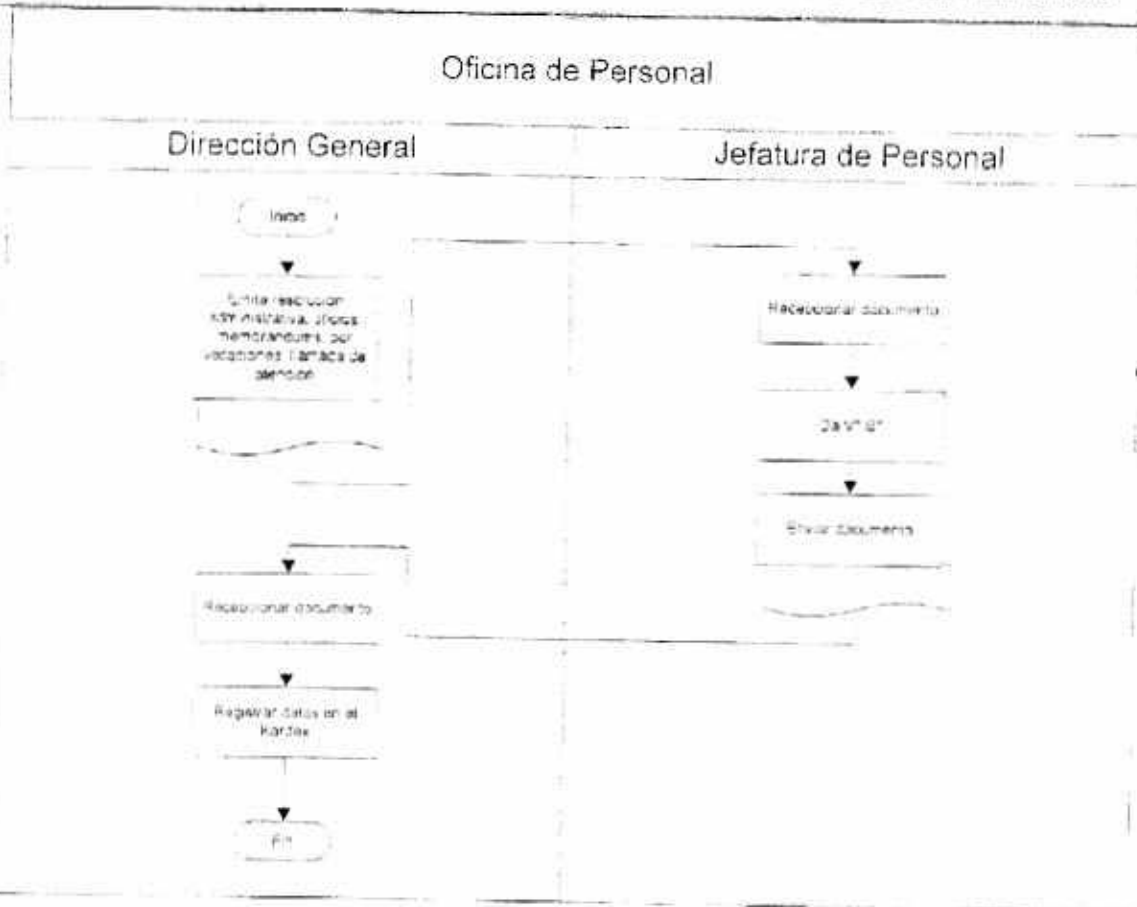
DEFINICIONES (13) La Reasignación se produce siempre que exista la plaza del mismo cargo y nivel

REGISTROS (14) Legajo

ANEXOS (15) Flujoograma



4 - PROCEDIMIENTO. REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL LEGAJO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (*) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Consiste en la elaboración de la Hoja de Vida del servidor activo o cesante de la Institución a solicitud del mismo o por la institución.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneración, Mesa de Partes

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

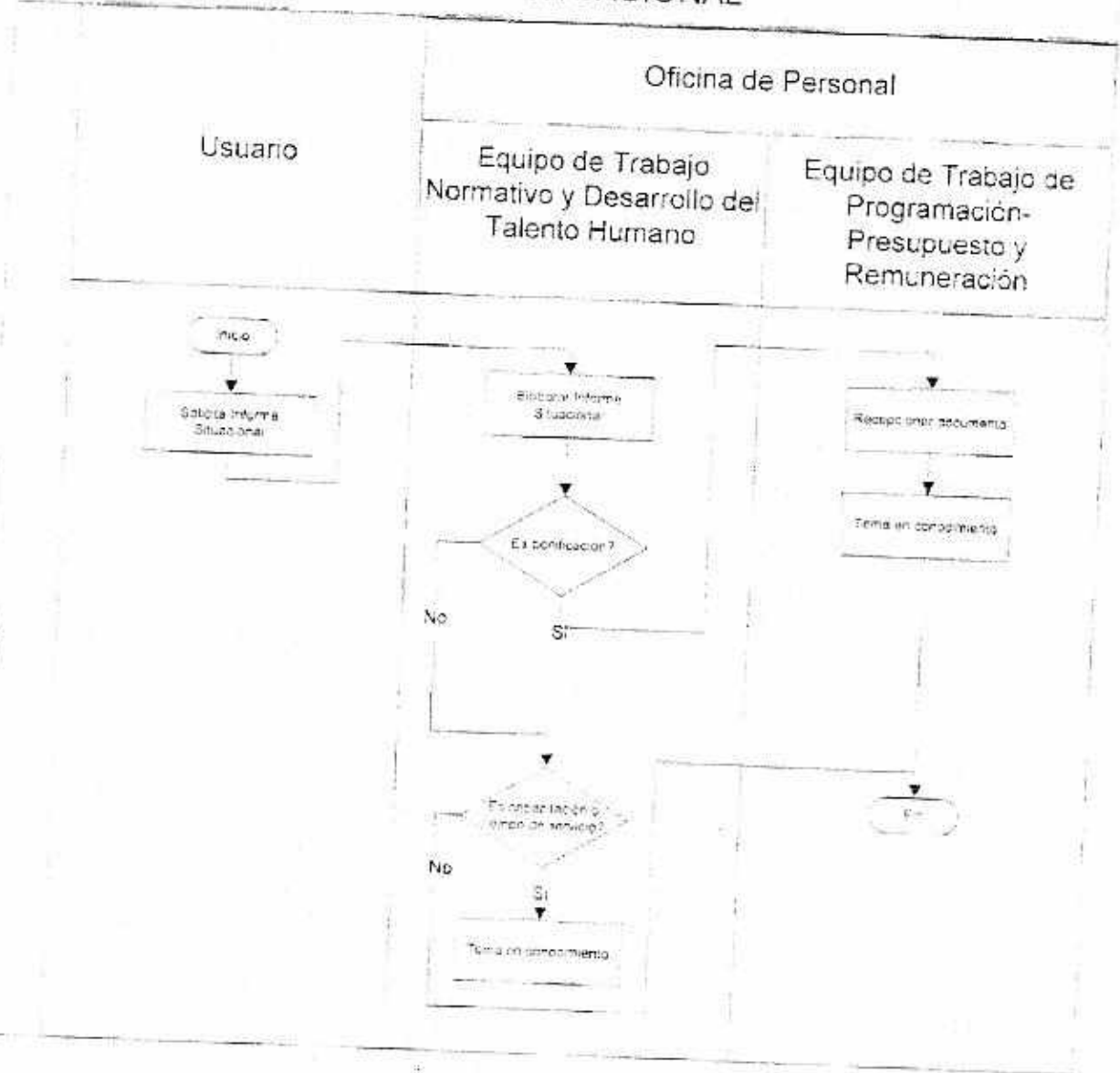
DEFINICIONES (13) Brindar la Hoja de Vida del servidor de la institución

REGISTROS (14) Legajo

ANEXOS (15) Flujograma



5.-PROCEDIMIENTO: INFORME SITUACIONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Consiste en la elaboración del cuadro de relación de funcionarios actuales y de años anteriores en las diferentes jefaturas.

ALCANCE (6) Oficina de Personal; Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Dirección General; Oficina de Control Interno; MINSA

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio Memorando	Dirección General, ODI, MINSA	De acuerdo a necesidad	Manual

SALIDAS (12)

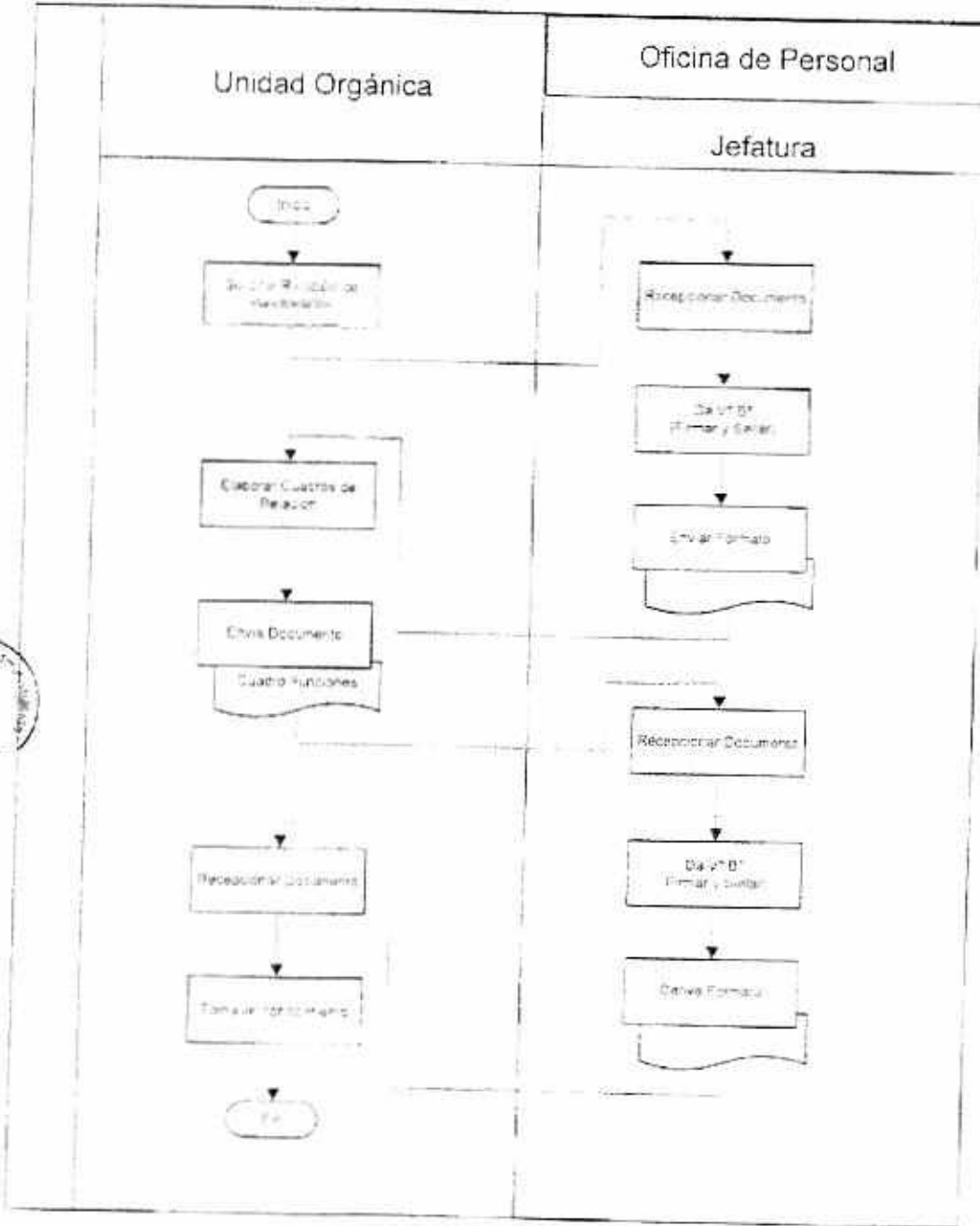
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuadro de relación de funcionarios	Jefatura de Personal	De acuerdo a la necesidad	Manual

DEFINICIONES (13): Elaborar el cuadro de relación de funcionarios.

REGISTROS (14): Legajo

ANEXOS (15): Fluograma

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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Realizar la difusión del concurso interno y la Evaluación de postulantes para acceder a una plaza vacante de Ascenso de Nivel o Cambio de Grupo Ocupacional.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Oficina ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Comisión de concurso

MARCO LEGAL (7) Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto vigente Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Resolución Ministerial N° 453-97-SA/P

INDICADORES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Reglamento de Concurso de Provisión de Plazas Vacantes del Ministerio de Salud

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

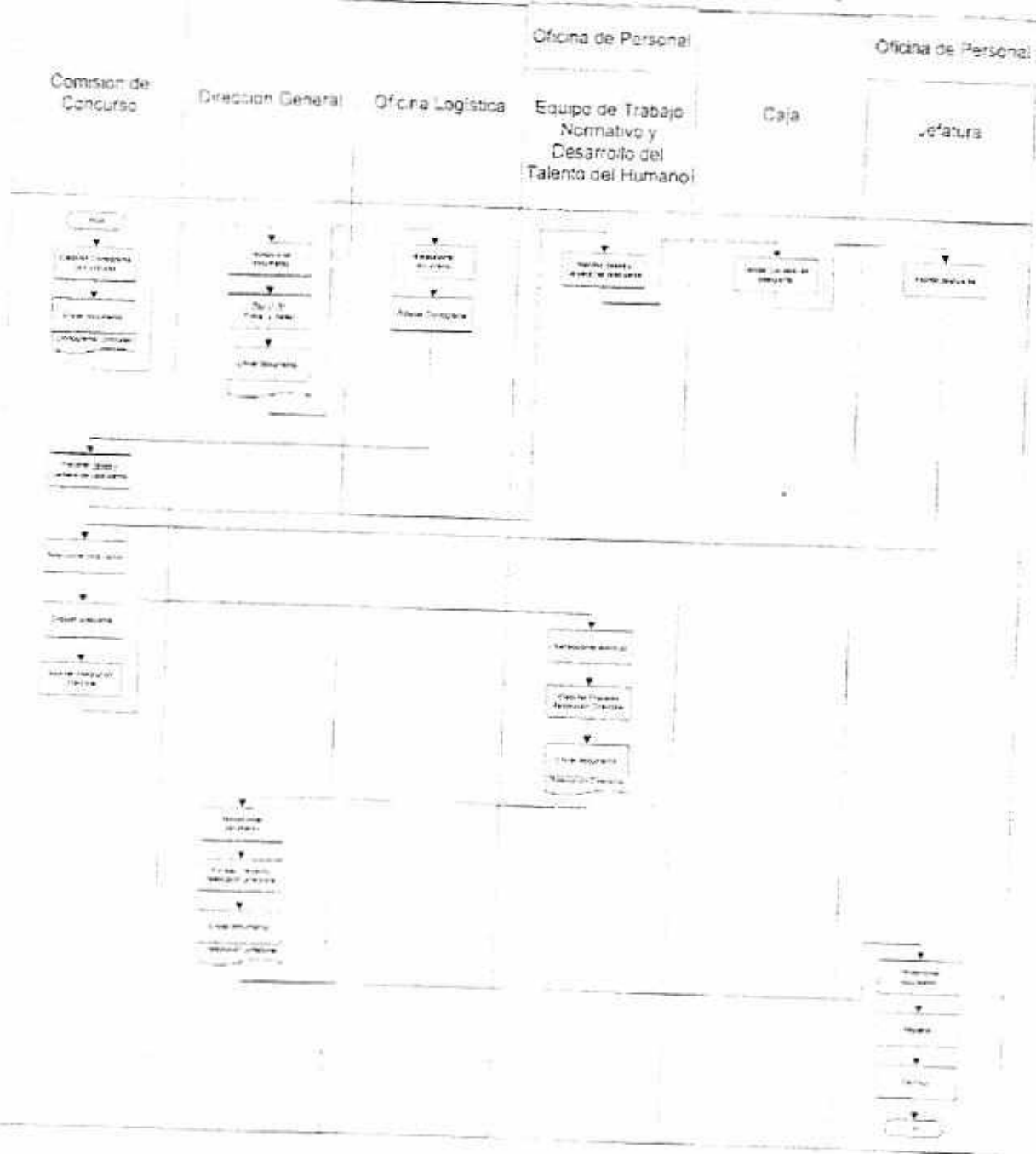
DEFINICIONES (13) Asignación de funciones de mayor responsabilidad. El concurso de Provisión interno no requiere necesariamente la publicación en medios de comunicación (prensa escrita, radio, fuscas)

REGISTROS (14) Resolución Directoral

ANEXOS (15) Flujograma



7 - PROCEDIMIENTO PROCESO DE CONCURSO DE PROVISION INTERNO O ABIERTO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Lograr la Capacitación del Servidor a través de la Licencia por Capacitación Oficializada y No Oficializada.

ALCANCE (6) Oficina de Personal; Oficina de Investigación, Docencia y Capacitación; Comité de Becas y Capacitación; Oficina Ejecutiva de Administración; Dirección General.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Directiva para la Licencia por Capacitación Oficializada y No Oficializada

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe del Comité de Becas de la Institución	Oficina de Capacitación	Semestral, mensual, semanal, diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Licencia por Capacitación	Oficina de Personal, Departamentos, Oficinas, Servicios	Semestral, mensual, semanal, diario	Manual

DEFINICIONES (13) Licencia por capacitación oficializada y no oficializada.

REGISTROS (14) Resolución legal.

ANEXOS (15) Flujoograma

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) De acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios o por solicitud del interesado se procede a la rotación del servidor.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Departamentos, Servicios y Oficinas.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Semestral	Manual

SALIDAS (12)

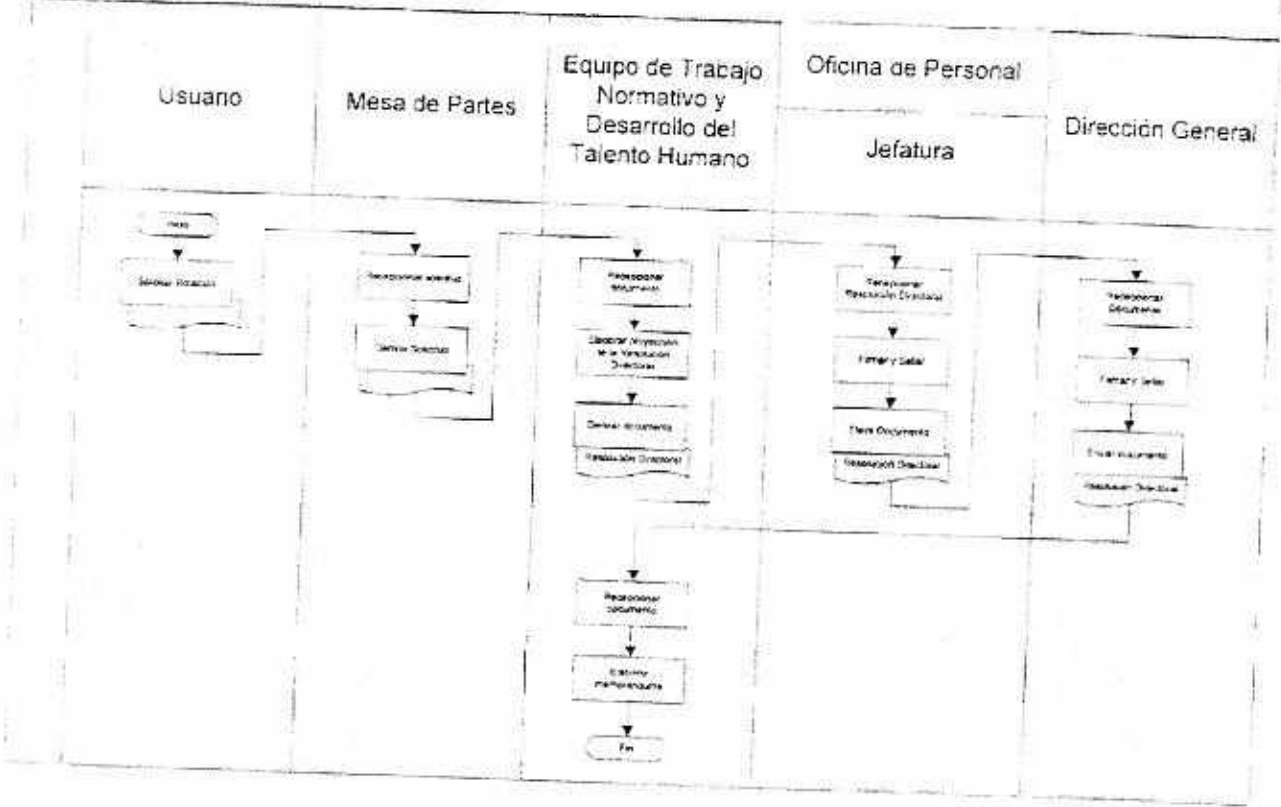
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directora	Oficina de Personal	Semestral	Manual

DEFINICIONES (13) Constancia de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral

REGISTROS (14) Resolución

ANEXOS (15) Flujoograma

9.- PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	REASIGNACIÓN	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CODIGO (4)	

PROPOSITO (5) Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen, procede en el mismo Grupo Ocupacional y Nivel de Carrera.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Decreto Legislativo N°276 D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13): La Reasignación se produce siempre que existe la plaza del mismo cargo y nivel.

REGISTROS (14): Resolución

ANEXOS (15): Fluograma

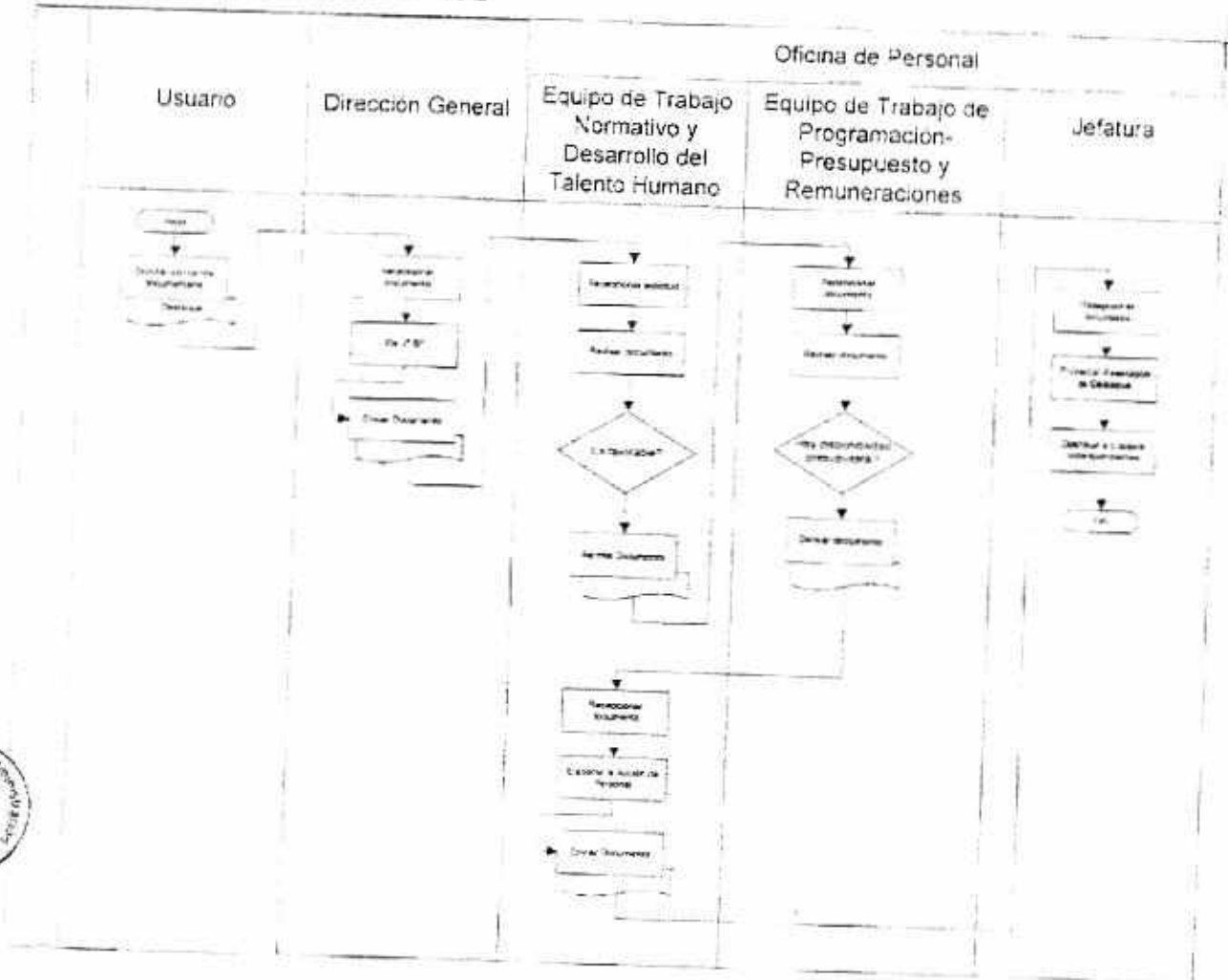


Ficha de Descripción de Procedimiento

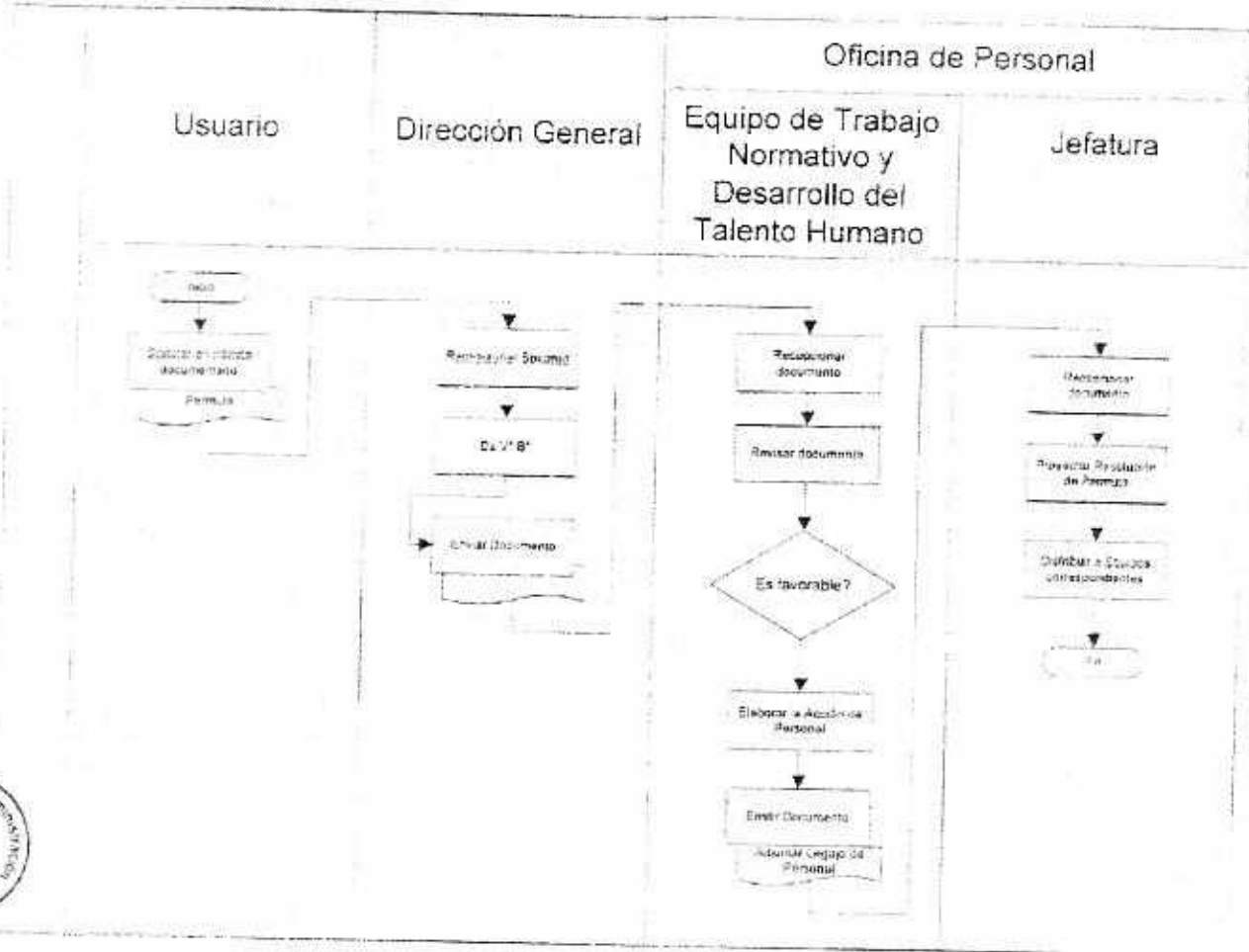
Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)		DESTAQUE	ENERO - FECHA (3) 2013 CODIGO (4)
PROPOSITO (5)	Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración.		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal
NORMAS (9)			
D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesado solicita en Tramite documentario quienes registran el ingreso y agregan la hoja de envío de tramite. 2. Tramite documentario lo pasa a la Dirección para el V°B° y anotación de la clave y lo remite a Oficina de Personal 3. Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano revisan el documento, pasa a la Jefatura correspondiente para su opinión 4. Si es favorable pasa al Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal para ver si existe disponibilidad presupuestal para pago de incentivos 5. Regresa al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para elaborar la Acción de personal, un Oficio y se remite a la Dependencia de Destino, en donde proyectan la Resolución de desplazamiento en la modalidad de destaque 6. Regresa de la Dependencia de Destino a través de Tramite Documentario de la Dirección 7. Se coloca la hoja de envío y llega a Jefatura de Personal 8. Secretaria se encarga de realizar la distribución al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, al Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal y Jefatura correspondiente. 9. Fin del procedimiento 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Usuario	Cuando se necesite	Mecánico
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Ministerial o Directoral correspondiente	Equipo de Trabajo Normativo, Desarrollo del Talento Humano, Equipo Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Control-Registro y Bienes de Personal, y Jefatura correspondiente	Cuando se necesite	Mecánico
DEFINICIONES (13)	El Destaque se produce por unidad conyugal, cercanía de domicilio o por necesidad de servicio, etc.		
REGISTROS (14)	Resolución		
ANEXOS (15)	Flujograma		



10 - PROCEDIMIENTO: DESTAQUE



12.- PROCEDIMIENTO: PERMUTA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5)	Precisar las funciones que debe desempeñar el Servidor.
ALCANCE (6)	Oficina de Personal; al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

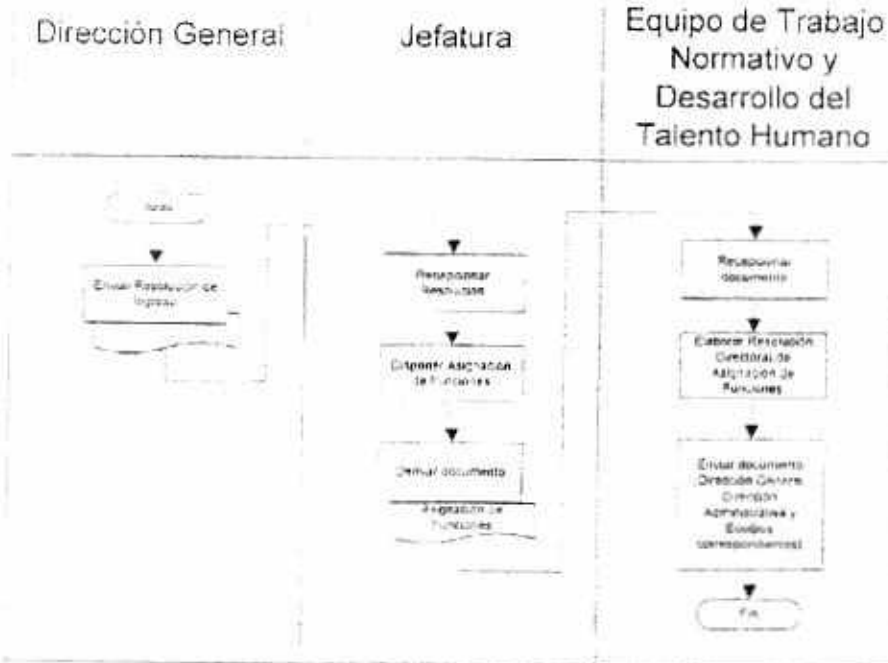
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral de Asignación de Funciones	Departamentos, Servicios y Oficinas	Semestral, mensual, semanal, diario	Manual

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



13.- PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Personal



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Acción de personal mediante la cual dos trabajadores de mismo nivel funcionario y/o asistencial acuerdan intercambiar su permanencia en las instituciones respectivas donde trabajan.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración, Entidad externa.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 275
Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

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

REGISTROS (14) Resolución

ANEXOS (15) Flujograma



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)

BONIFICACIÓN FAMILIAR Y/O AMPLIACIÓN

FECHA (3)

ENERO -
2013

CÓDIGO (4)

PROPOSITO (5)

Otorgar un beneficio al servidor por las cargas familiares.

ALCANCE (6)

Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)

MARCO LEGAL (7)

Decreto Legislativo N° 276 Art 43° y 52°, D. Supremo 051-91-PCM Art. 11°, D. Supremo 018-79-EF Art. 9° al 11°, R.M. 701 - 2004/MINSA Art. 2° inc. 22

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13)

La Bonificación Familiar, es un beneficio establecido por las leyes y reglamento y son uniforme para toda la administración pública

REGISTROS (14)

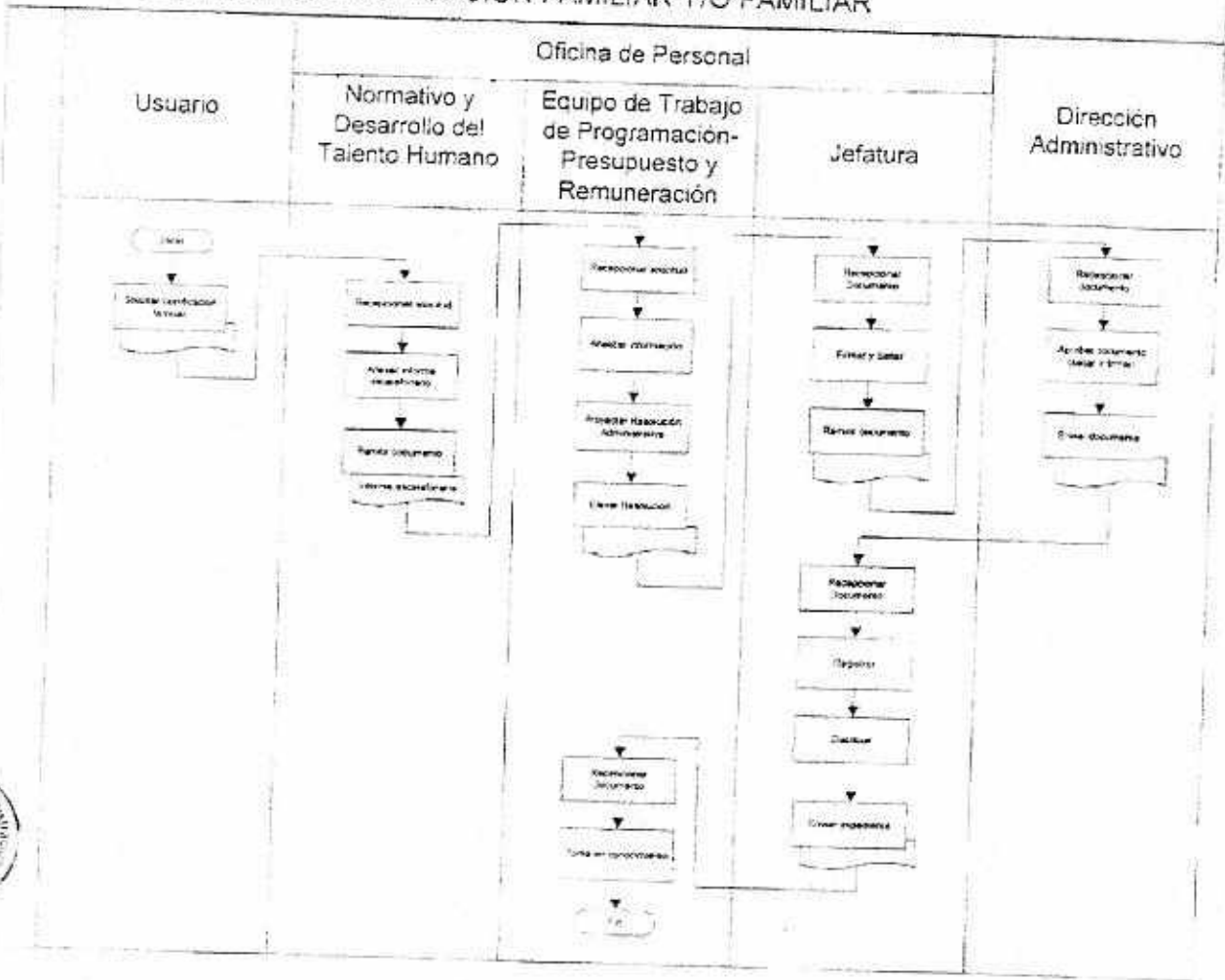
Formato de Declaración Jurada de Bonificación Familiar

ANEXOS (15)

Flujograma



14.- PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR Y/O FAMILIAR



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5) Otorgar un beneficio, que corresponde por la antigüedad en el servicio, computadas por quinquenios.

ALCANCE (6)

Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina de Economía, Dirección Administrativa.

MARCO LEGAL (7)

Decreto Legislativo N° 276 Art 43° y 54°, D. Supremo 051-91-PCM Art. 9° Inc "c", Supremo 028-89-PCM, R.M. 701 - 2004/MINSA Art. 2.20 y 2.22

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13)

La Bonificación Familiar, se otorga tomando como base de cálculo la Remuneración Básica. A los 25 y 30 años se otorga una Asignación de 2-3 remuneraciones totales permanente.

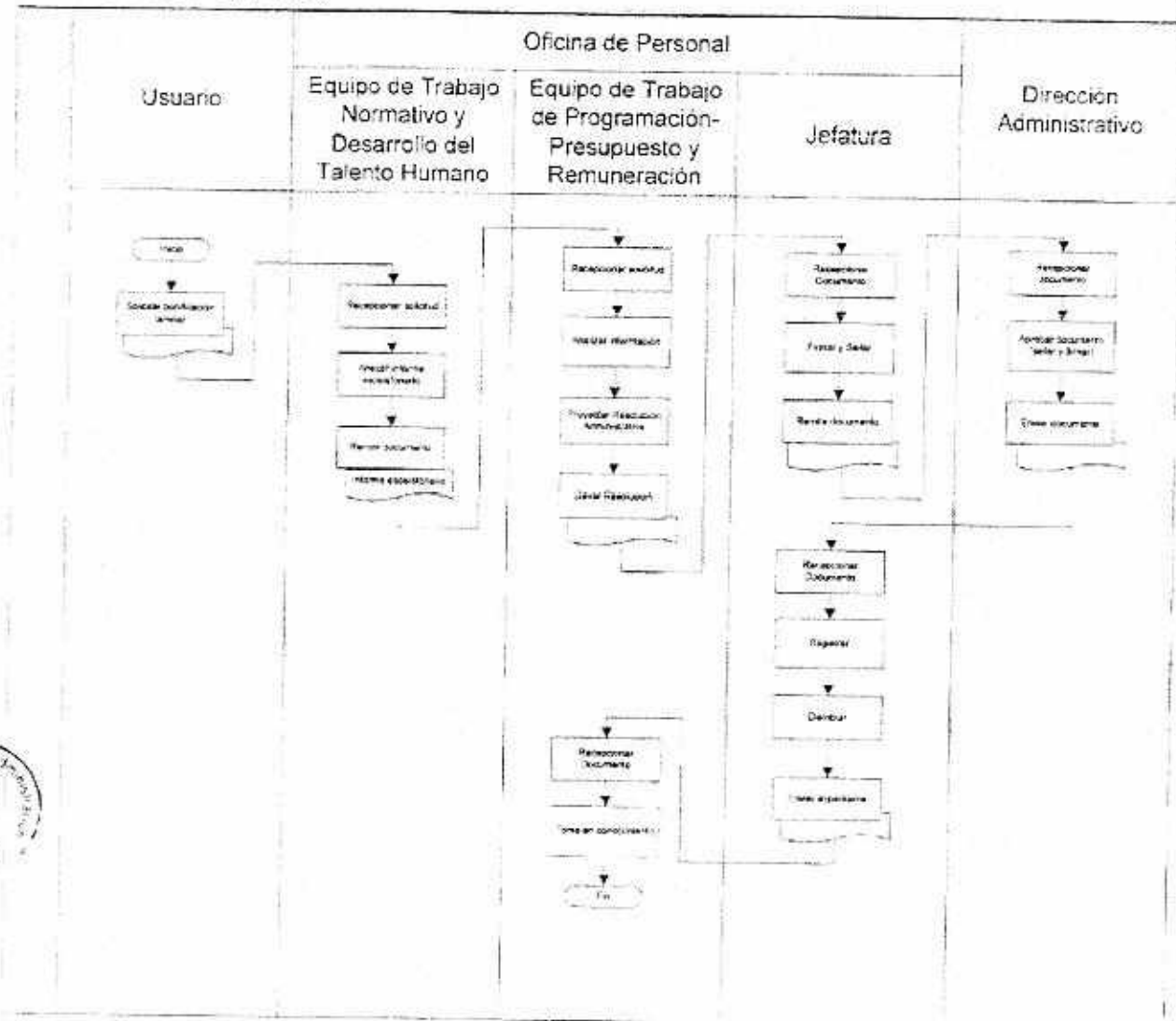
REGISTROS (14)

Formato de Solicitud de Bonificación Personal

ANEXOS (15)

Fujograma

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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5)	Ayuda económico por fallecimiento del servidor y/o sus familiares directos.
---------------	---

ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones), Dirección
-------------	--

MARCO LEGAL (7)	D. Supremo 005-90-PCM Art. 142° inc "j" 145°, R.M. 701 - 2004/MINSA art. 2° inc. 16 y 17
-----------------	--

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

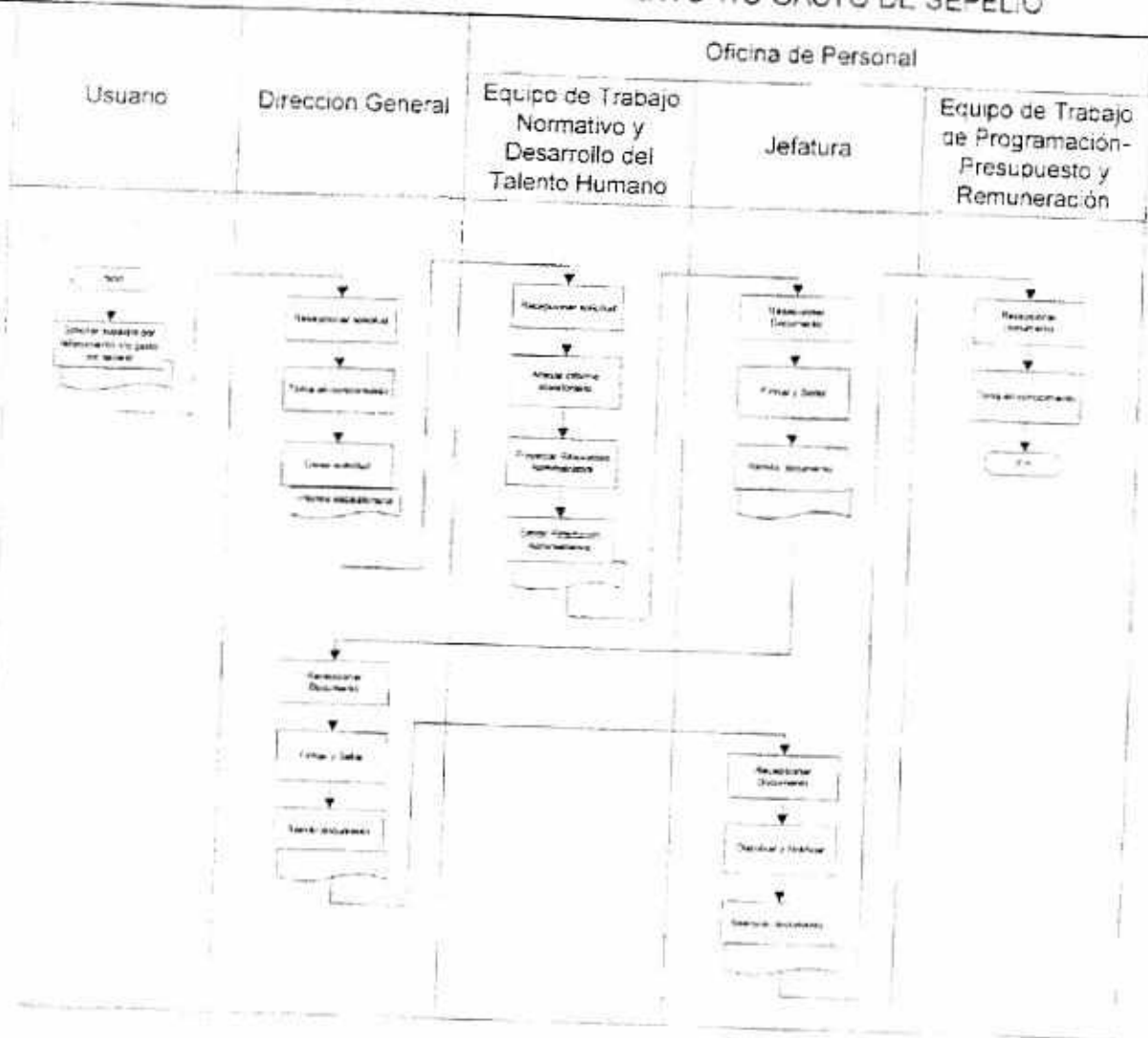
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecarizado

DEFINICIONES (13)	Ayuda económico por fallecimiento del servidor y/o sus familiares directos
-------------------	--

REGISTROS (14)	Resolución
----------------	------------

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

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

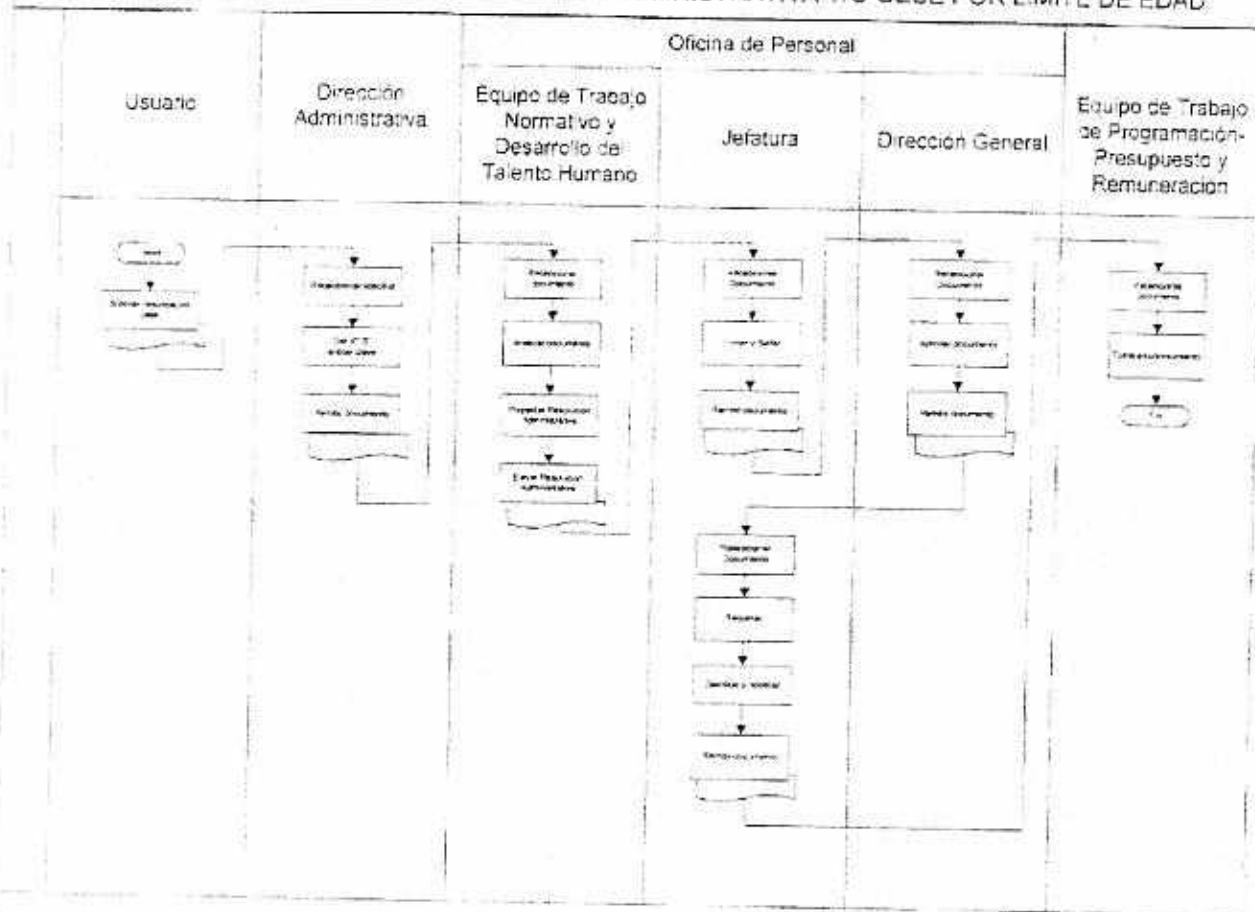


Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	RENUNCIA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O CESE POR LÍMITE DE EDAD		FECHA (3)
			ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPOSITO (5)	Otorgar una Pension		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones)		
MARCO LEGAL (7)	D. Legislativo 276 Art. 34°, D. Supremo 005-90-PCM Art. 182° al 186° y 191°, Decreto Ley 20530, Ley 28449		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
D. Legislativo 276 Art. 34°, D. Supremo 005-90-PCM Art. 182° al 186° y 191°, Decreto Ley 20530, Ley 28449			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor presenta la solicitud en Trámite Documentario de la Dirección, donde lo pasan a Dirección Administrativa para el V°B° y anotación de la clave (motivo del pase) y lo remite a la Oficina de Personal. 2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para anexar al expediente el Informe Escalafonario correspondiente y la Acción de Personal, quienes lo pasan al Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones. 3. Se analiza la información, liquida y proyecta la Resolución Directoral, la cual es elevado a Jefatura de Personal para su revisión (sello y firma). 4. Se remite a la Dirección para la aprobación, sello y firma de los directores; fecha y número de Resolución, retornando a la Oficina de Personal. 5. Se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones para conocimiento y archivo. 6. Fin del procedimiento. 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del interesado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La Renuncia es uno de los términos de la Carrera Administrativa y se expresa por Resolución del titular de la entidad, se otorga pensión al servidor que está en el Régimen Pensionario del D. Ley 20530. Cuando el servidor está próximo a cumplir 70 años la institución le envía un oficio agradeciendo sus servicios y con el cargo de dicho documento se procesa la R.D. de Oficio.		
REGISTROS (14)	Entrega de cargo Art. 191 D.S.005 90 PCM (Formato de Control de Asistencia)		
ANEXOS (15)	Flujograma		



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPÓSITO (5) Otorgar una pensión de sobreviviente cuando fallece el titular de la Pensión y el recurrente (s) cumple con los requisitos de Ley

ALCANCE (6) Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones)

MARCO LEGAL (7) D. Ley 20530 Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

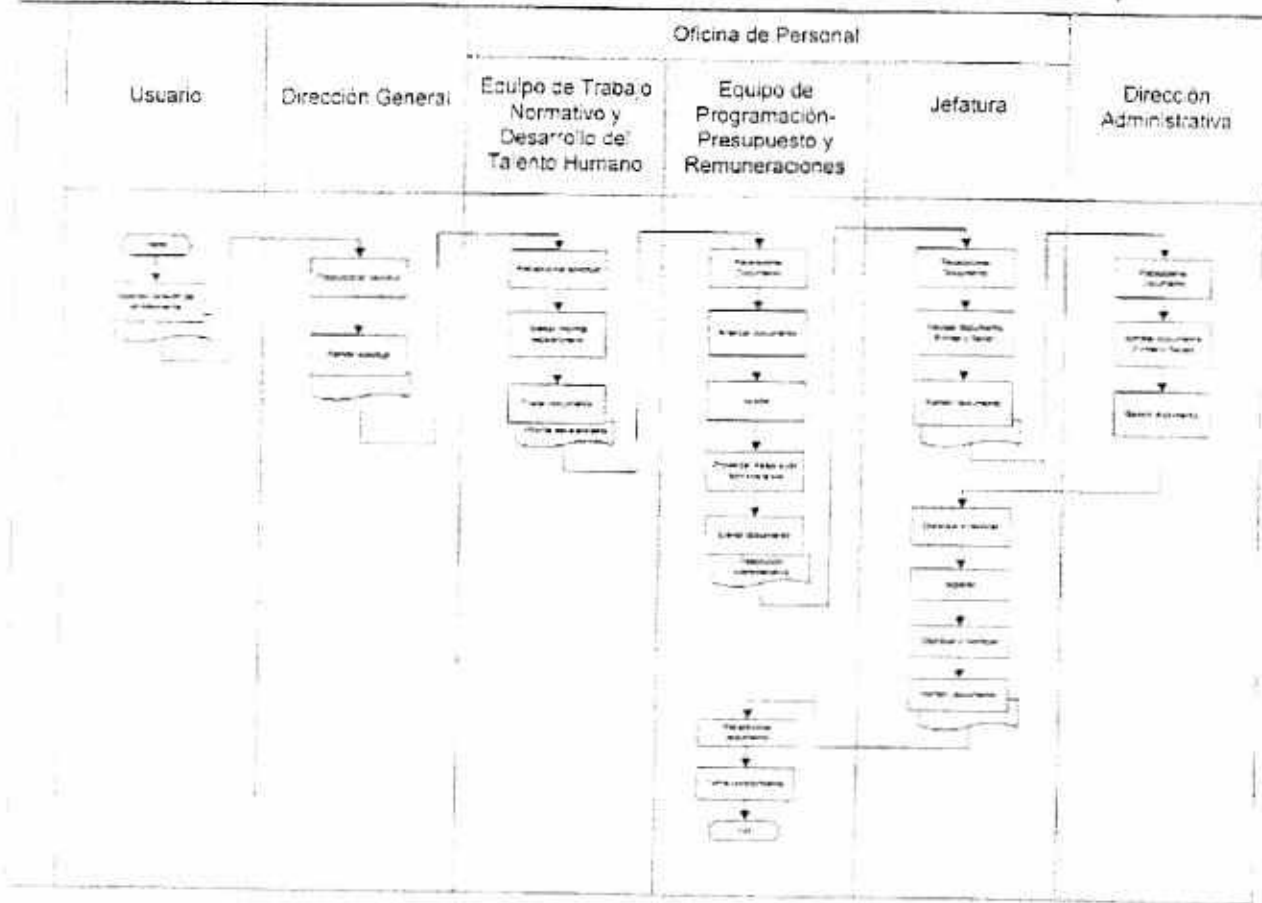
DEFINICIONES (13): La Pensión de Sobreviviente se genera desde la fecha de fallecimiento del causante y su pago se efectuará al expedirse la Resolución.

REGISTROS (14): Modelo de Declaración Jurada

ANEXOS (15): Flujoograma



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO DE BENEFICIO, DEVENGADO, REINTEGRO DEL D.U. N° 037-94 Y OTROS	ENERO -
		FECHA (3) 2013 CODIGO (4)

PROPÓSITO (5) Atender a bonificación especial a los trabajadores y pensionistas.

ALCANCE (6) Tramite Documentario Central. Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)

MARCO LEGAL (7) Decreto de Urgencia N°037-94, Decreto Supremo N°051-91-PCM, Of.2008-2003-OGGRH-OEARH-ORP-MINSA, D.S. 019-94-PCM.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13)

El Decreto de Urgencia N°037-94, otorgó una bonificación especial a los servidores de la administración pública, profesionales, técnicos y auxiliares, activos y cesantes, así como personal comprendido en la escala 11 de Decreto Supremo N°051-91-PCM que desempeñan cargos directivos y jefaturales.

REGISTROS (14)

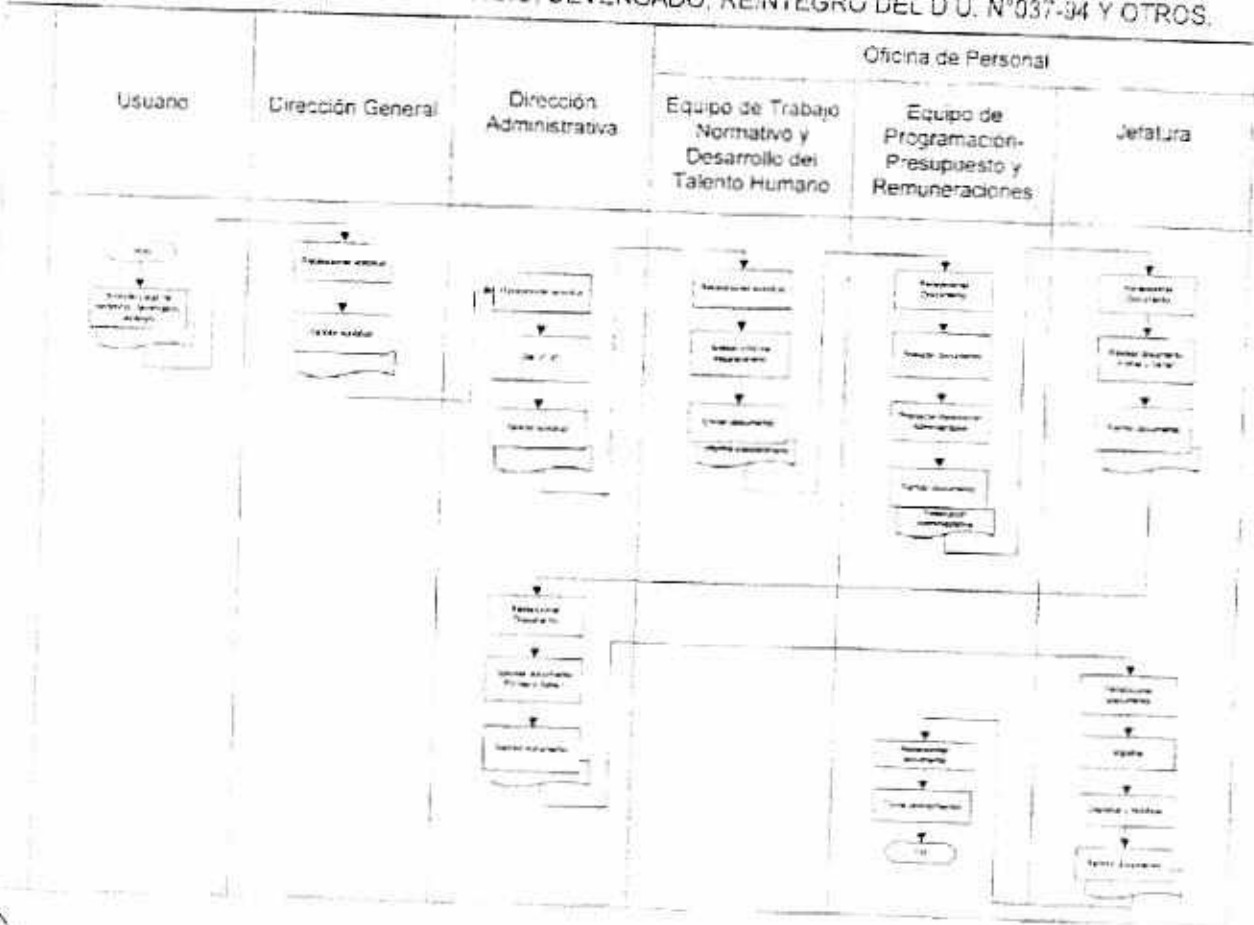
Solicitud del interesado

ANEXOS (15)

Flujograma



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPÓSITO (5) Atender reclamos de pensionistas y activos.

ALCANCE (6) Tramite Documentario Central, Direccion Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de Programacion-Presupuesto y Remuneraciones)

MARCO LEGAL (7) Ley 27444 Art. 208°

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Ley 27444 Art. 208°

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

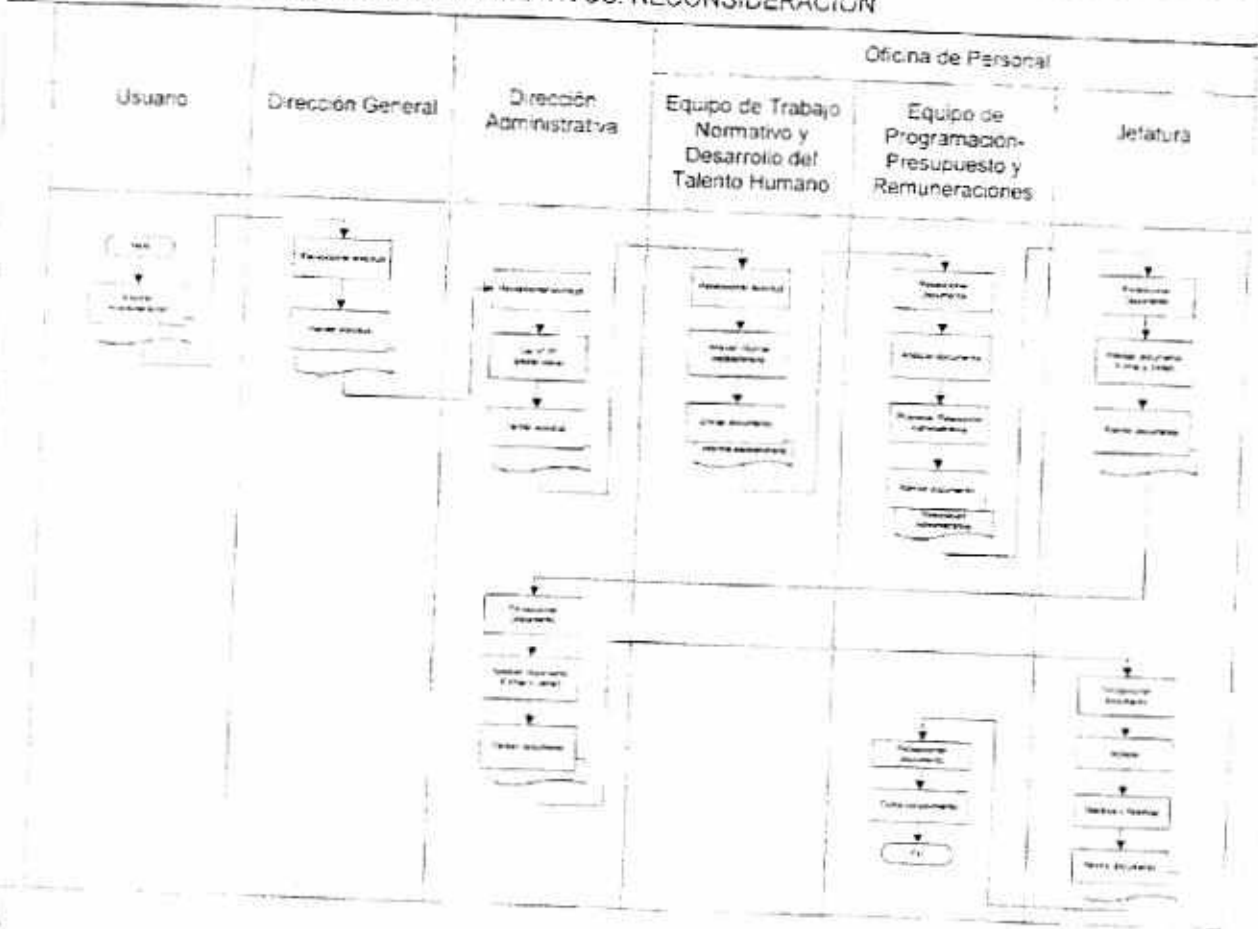
DEFINICIONES (13) La Reconsideracion es un Recurso Administrativo, el cual se interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

REGISTROS (14) Resolución

ANEXOS (15) Flujoograma



20.- PROCEDIMIENTO RECURSOS IMPUGNATIVOS: RECONSIDERACIÓN



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Atender reclamos de pensionistas y activos.

ALCANCE (6) Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Unidad de Selección, Clasificación y Registro, Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones)

MARCO LEGAL (7) Ley 27444 Art. 209.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Ley 27444 Art. 209.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

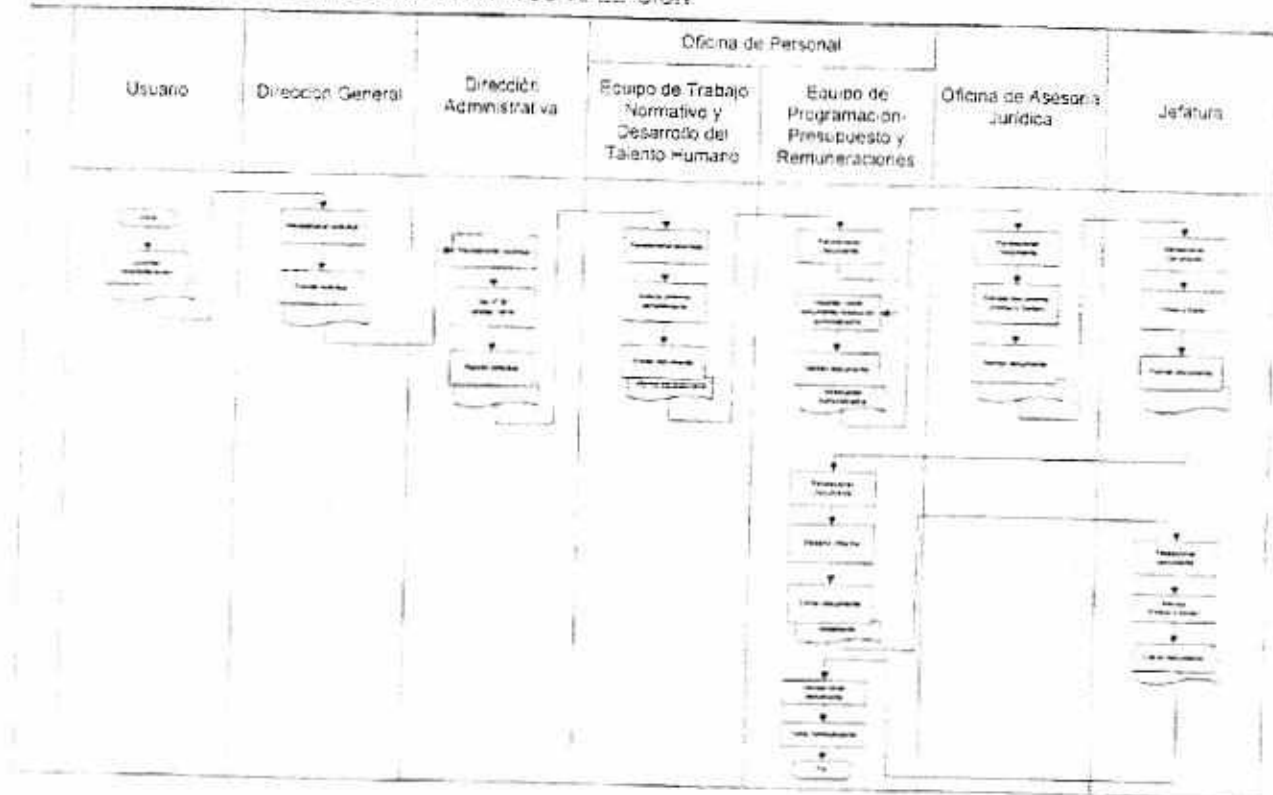
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Flujograma



21 - PROCEDIMIENTO RECURSOS IMPUGNATIVOS APELACION

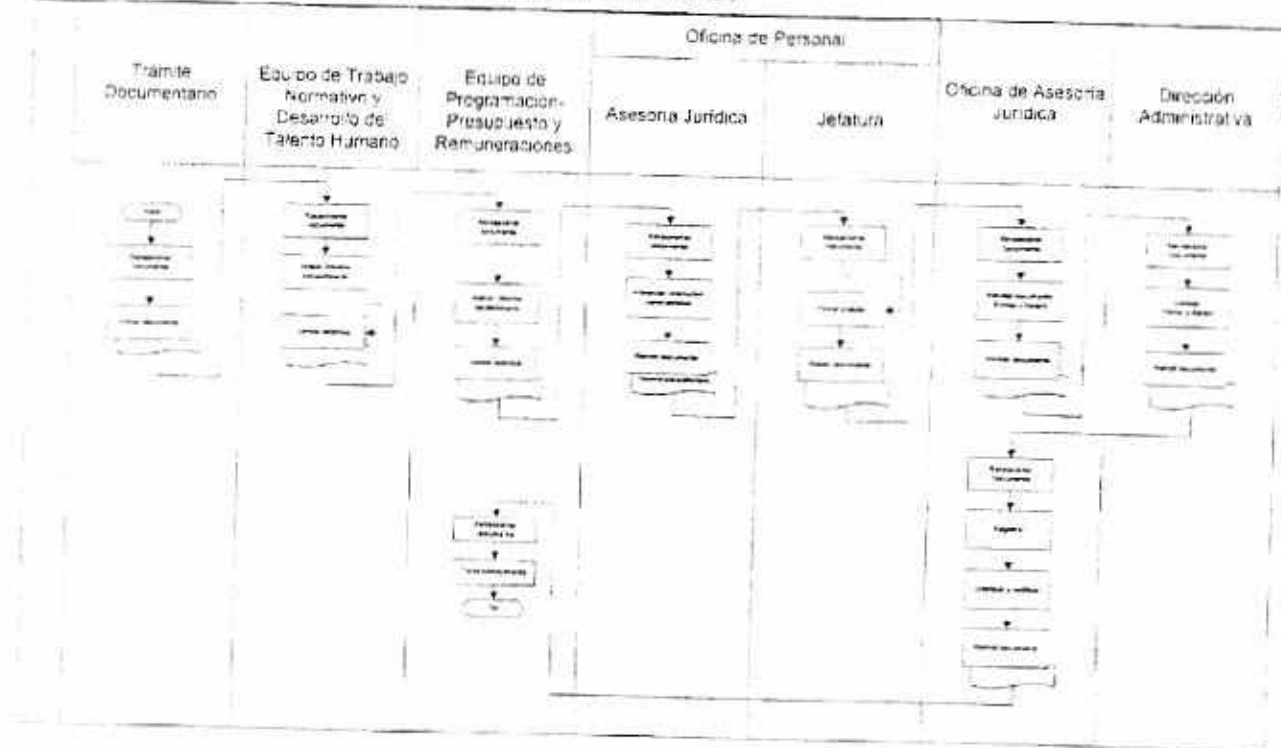


Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES		ENERO - FECHA (3) 2013 CÓDIGO (4)
PROPÓSITO (5)	Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales.		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)		
MARCO LEGAL (7)	Constitución Política del Perú, Código Civil		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
Constitución Política del Perú, Código Civil			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de los documentos en Trámite Documentario de la Dirección, quienes lo pasan a la Oficina Personal. 2. El Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para anexar al expediente e Informe Escalonario correspondiente y quienes lo pasan al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones. 3. Se canaliza, se solicita información, con toda la documentación se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica. 4. A su retorno se proyecta la Resolución Administrativa, pasa a la Jefatura para la firma, luego es trasladado hacia Trámite Documentario y es elevado a la Dirección Administrativa para la aprobación, sello y firma. 5. Retorna a la Oficina de Personal, se registra, distribuye y notifica al interesado, pasando el expediente al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para condonamiento y archivo. 6. Fin del procedimiento. 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Sentencia Judicial	Órgano Judicial respectivo	Según requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Según requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Sentencia Judicial son resoluciones de acuerdo a ley que deben ser tomadas y ejecutadas indefectiblemente.		
REGISTROS (14)	Resolución		
ANEXOS (15)	Flujograma		



22 - PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	TRANSFERENCIA DE PENSIÓN (SALIDA)	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5)	Atender la necesidad del recurrente.
---------------	--------------------------------------

ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)
-------------	--

MARCO LEGAL (7)	Oficio Circular N° 128-2006-OGFP-OP-MINSA
-----------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Oficio Circular N° 128-2006-OGFP-OP-MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

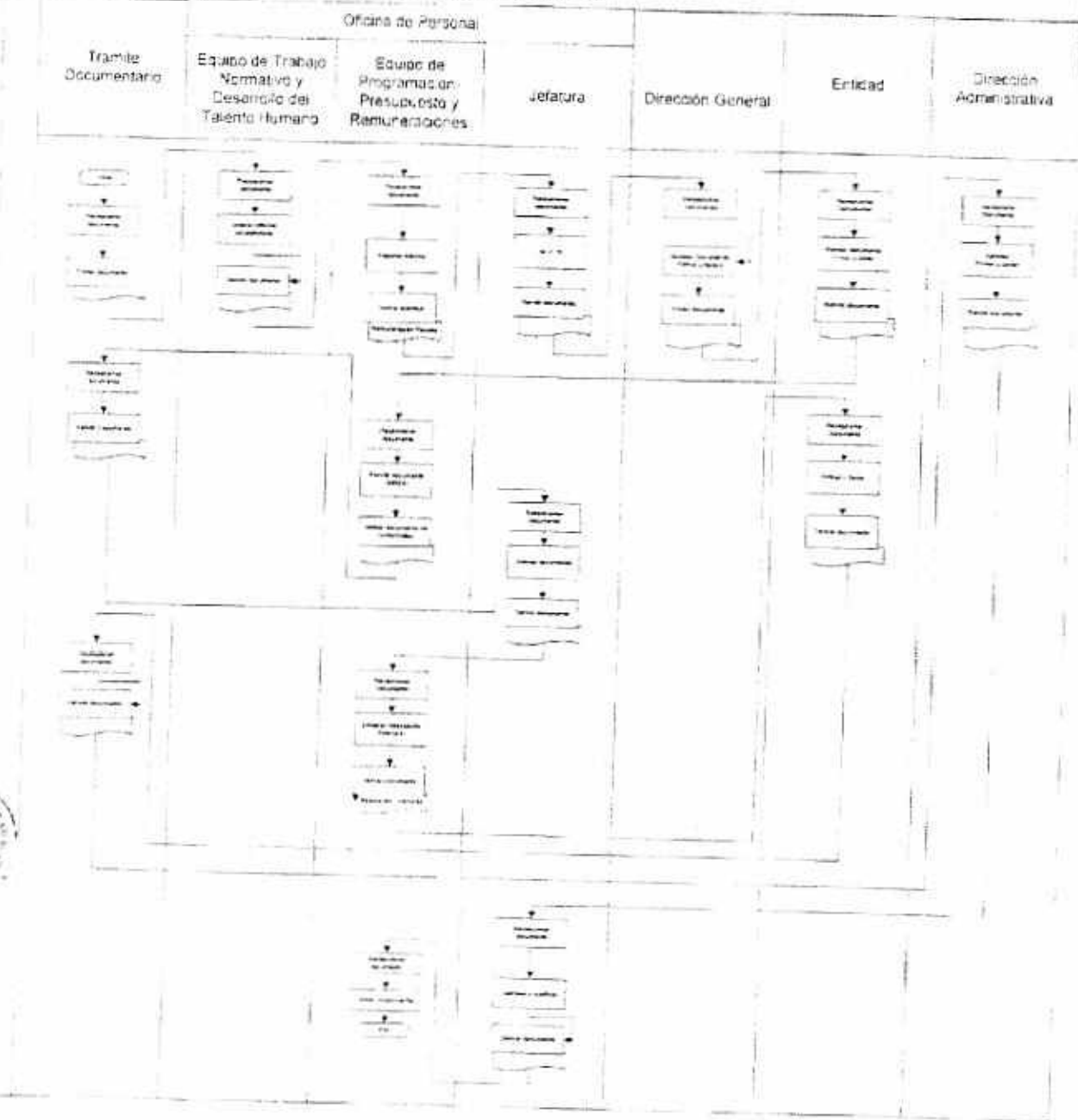
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Transferencia de Pensión, es aplicable con la aprobación de ambas instituciones (origen y destino) y de la Oficina de Planificación del MINSa
--------------------	---

REGISTROS (14):	
-----------------	--

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

22 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DE PENSIONES (SALIDA)

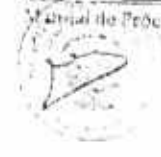
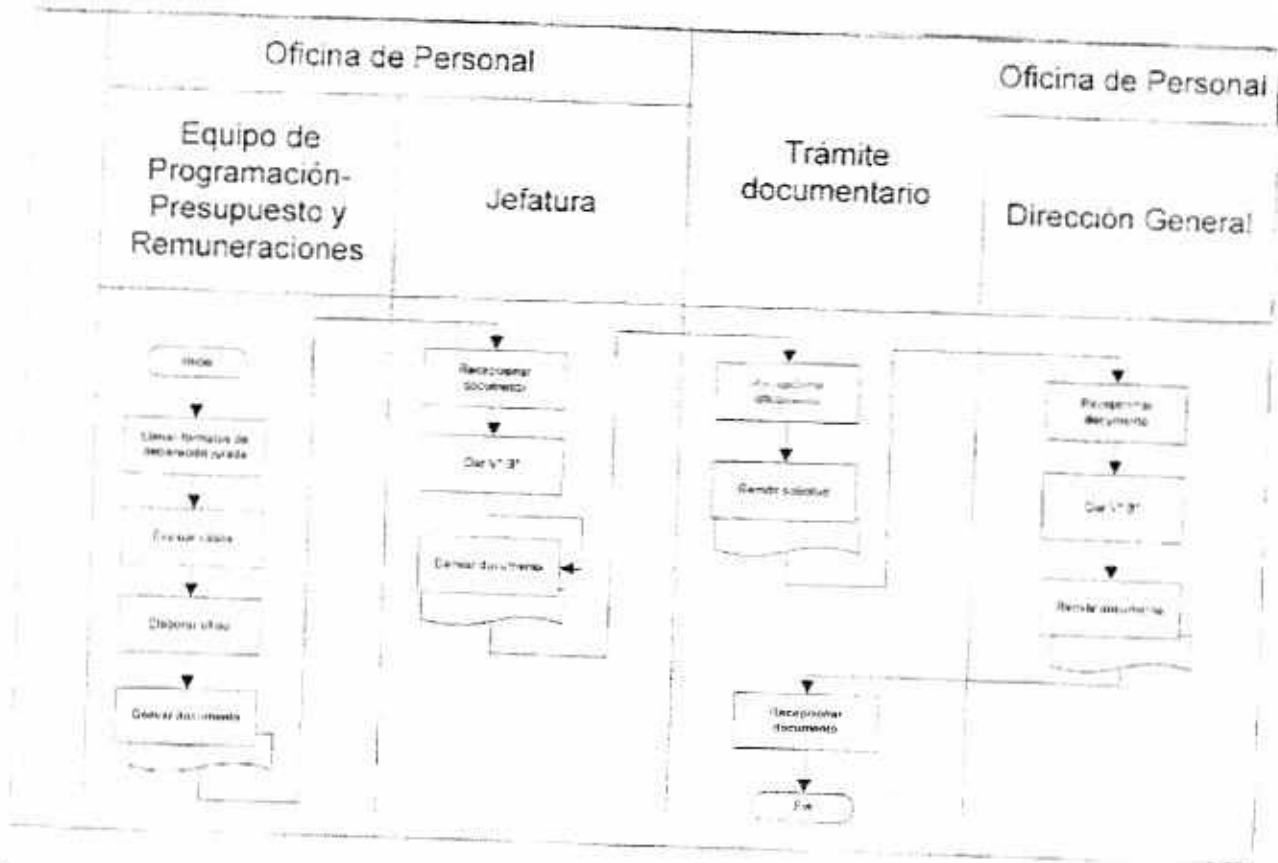


Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA (D. LEY N° 20530) ANUAL		ENERO - FECHA (3) 2013 CODIGO (4)
PROPOSITO (5)	Corroborar y verificar los datos del pensionista y personal activo y tener información para remitir a la ONP (Cálculo Actuarial).		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Dirección Administrativa, Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones)		
MARCO LEGAL (7)	Cálculo Actuarial, D.S. 106-2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley N° 20530, D.S. N° 159-2002-EF y 048-2004-EF, Ley 28449 y R.M. 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2 (D. Jurada de Orf. Hija mayor de edad - semestralmente)		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
Cálculo Actuarial, D.S. 106-2002-EF y D.S. 026-2003-EF, D Ley N° 20530, D.S. N° 159-2002-EF y 048-2004-EF, Ley 28449 y R.M. 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2 (D. Jurada de Orf. Hija mayor de edad - semestralmente)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> 1 El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones se encarga de hacer llenar los formatos de la Declaración Jurada por los pensionistas y personal activo, luego evalúa los casos y decide en cuales se debe proceder a la comunicación a las instituciones 2 De ser procedente elabora el oficio a las Instituciones correspondientes para que remitan información, este oficio es llevado a la Jefatura de Personal para el V°B° firma y sello. 3 Es entregado en Trámite Documentario quienes lo elevan hacia la Dirección para la firma, V°B° sello y enumeración de Oficio 4 Retorna hacia Trámite Documentario el cual remite el oficio y hace llegar el cargo. 5 Fin del procedimiento 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficio	Instituciones	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	La Actualización de la Declaración Jurada del D.L. 20530 se realiza Anualmente personal activo, cesantes y sobrevivientes por viudez, en los casos de pensión por orfandad (hijas solteras mayores de edad) se realiza semestralmente (R.M. N° 405-2006-EF/15 Art. 4.2.2)		
REGISTROS (14)	Modelo de Declaración Jurada		
ANEXOS (15)	Flujograma		



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CADUCIDAD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4)	
PROPOSITO (5)	Cautelar los recursos del Estado		
ALCANCE (6)	Trámite Documentario Central, Oficina de Personal (Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano; Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones) Dirección		
MARCO LEGAL (7)	D. Ley 20530, Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de días utilizados / Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
D. Ley 20530 Ley 28449 y Sentencia del Tribunal Constitucional de Junio del 2005.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones se encarga de hacer llenar los formatos de la Declaración Jurada por los pensionistas, luego evalúa los casos y decide en cuales que debe proceder la comunicación a las instituciones. 2. De ser procedente elabora el oficio, el cual es visado y aprobado por la Jefatura de Personal, es llevado a Trámite Documentario quienes lo elevan hacia la Dirección, donde es firmado y sellado. 3. Retorna a Trámite Documentario quienes envían los oficios a las instituciones correspondientes (SUNAT, ONP, RENIEC, Municipalidades). 4. Se recepciona la respuesta en Trámite Documentario quienes la envían hacia Jefatura de Personal y lo deriva hacia el Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones. 5. De ser el caso se procede a elaborar el proyecto de R.A. que es pasado hacia la Jefatura de Personal para la firma y sello. 6. Luego hacia Trámite Documentario que lo eleva a la Dirección para la Aprobación de la Resolución Administrativa. 7. Retorna a la Oficina de Personal para su distribución y al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para su archivo. 8. Fin del procedimiento. 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución	Usuario	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Modelo de Declaración Jurada		
ANEXOS (15)	Fluograma		



25.- PROCEDIMIENTO: CADUCIDAD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

