

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPÓSITO (5) Pago correspondiente a años anteriores, los cuales no se han podido cancelar por diferentes causas.

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones) Trámite Documentario. Dirección.

MARCO LEGAL (7) R.M. 701-2004/MINSA art. 2º inc. 23º

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

R.M. 701-2004/MINSA art. 2º inc. 23º

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

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

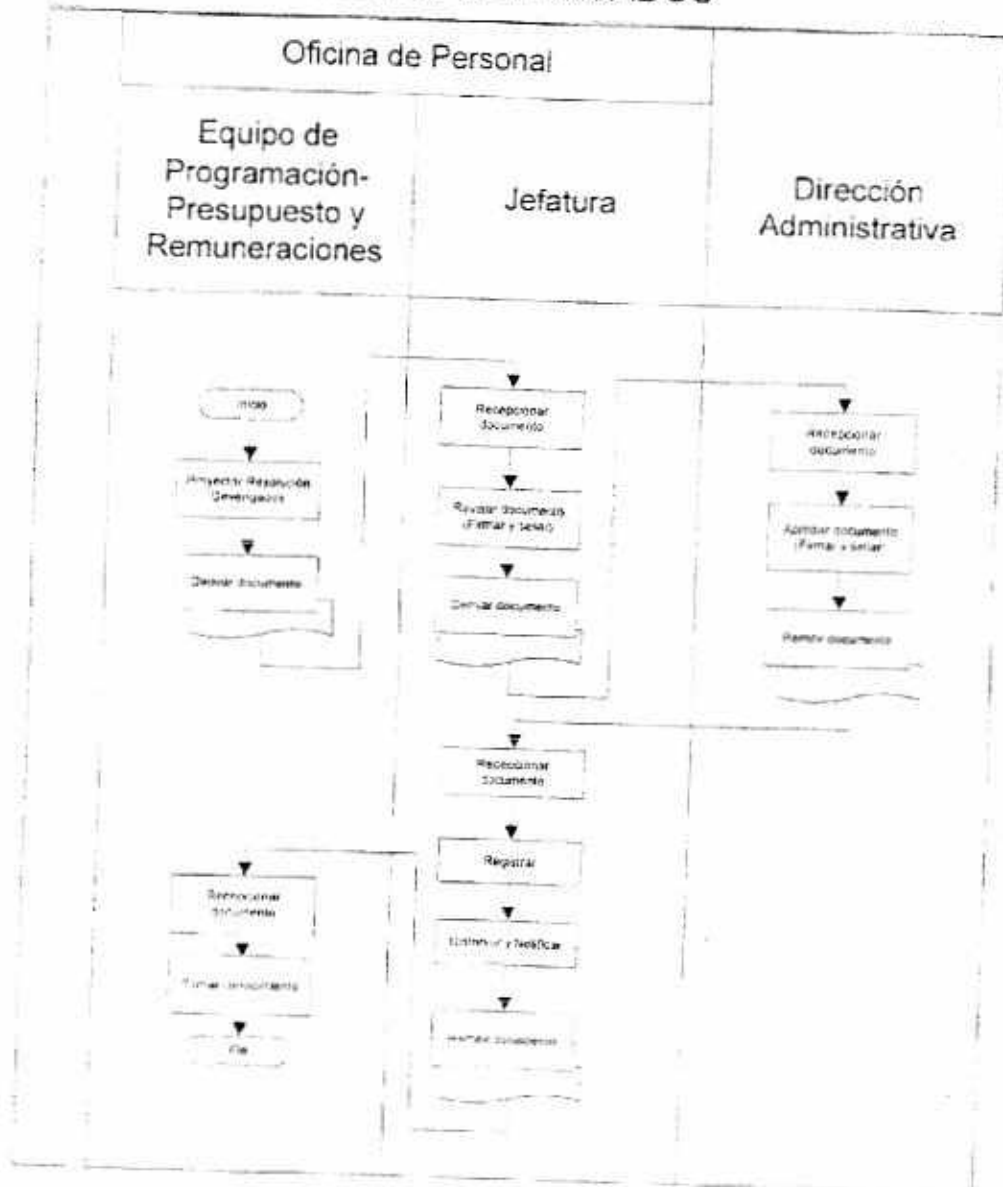
DEFINICIONES (13) Devengados, es el proceso administrativo para el reconocimiento y abono de créditos de Remuneraciones y/o Pensiones correspondientes a Ejercicios Presupuestales fenecidos.

REGISTROS (14) Modelo de Declaración Jurada.

ANEXOS (15) Flujoograma



## 26.- PROCEDIMIENTO: DEVENGADOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) - PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5) Cada servidor tiene derecho a una compensación por tiempo de servicios después de su renuncia o fallecimiento.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano y Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal.

MARCO LEGAL (7) Ley 25224 Ley de compensación por tiempo de servicio

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de dias utilizados / Porcentaje de atención	Dias, Porcentajes	Registros de Entrada	Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Ley 25224 Ley de compensación por tiempo de servicio

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

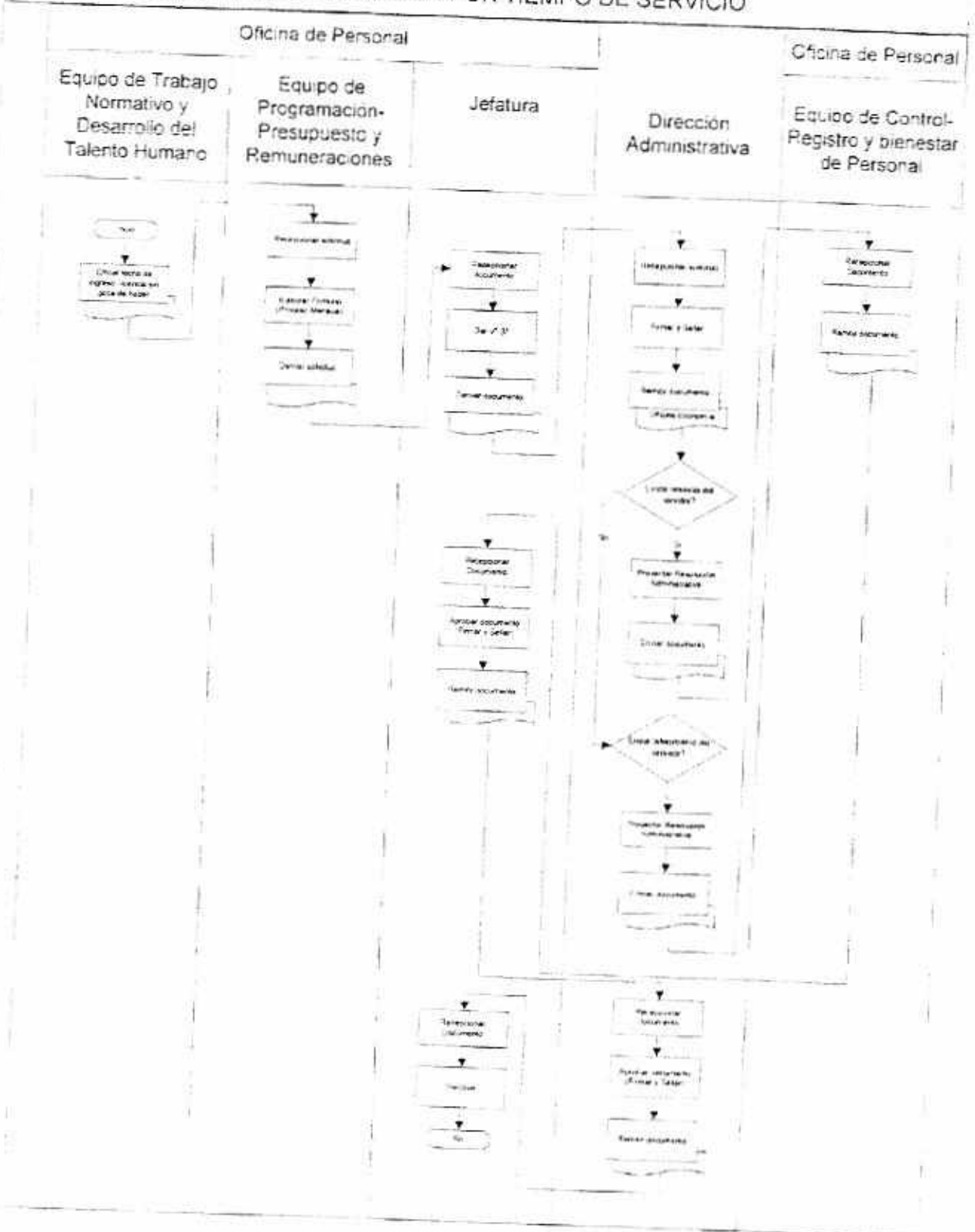
DEFINICIONES (13) La CTS es un beneficio de compensación que se brinda a los servidores de la Administración pública.

REGISTROS (14) Resolución Administrativa

ANEXOS (15) Flujoograma



### 27 - PROCEDIMIENTO COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5) Rectificar errores en las Resoluciones

ALCANCE (6) Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.

MARCO LEGAL (7) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

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

NORMAS (9)  
Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

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



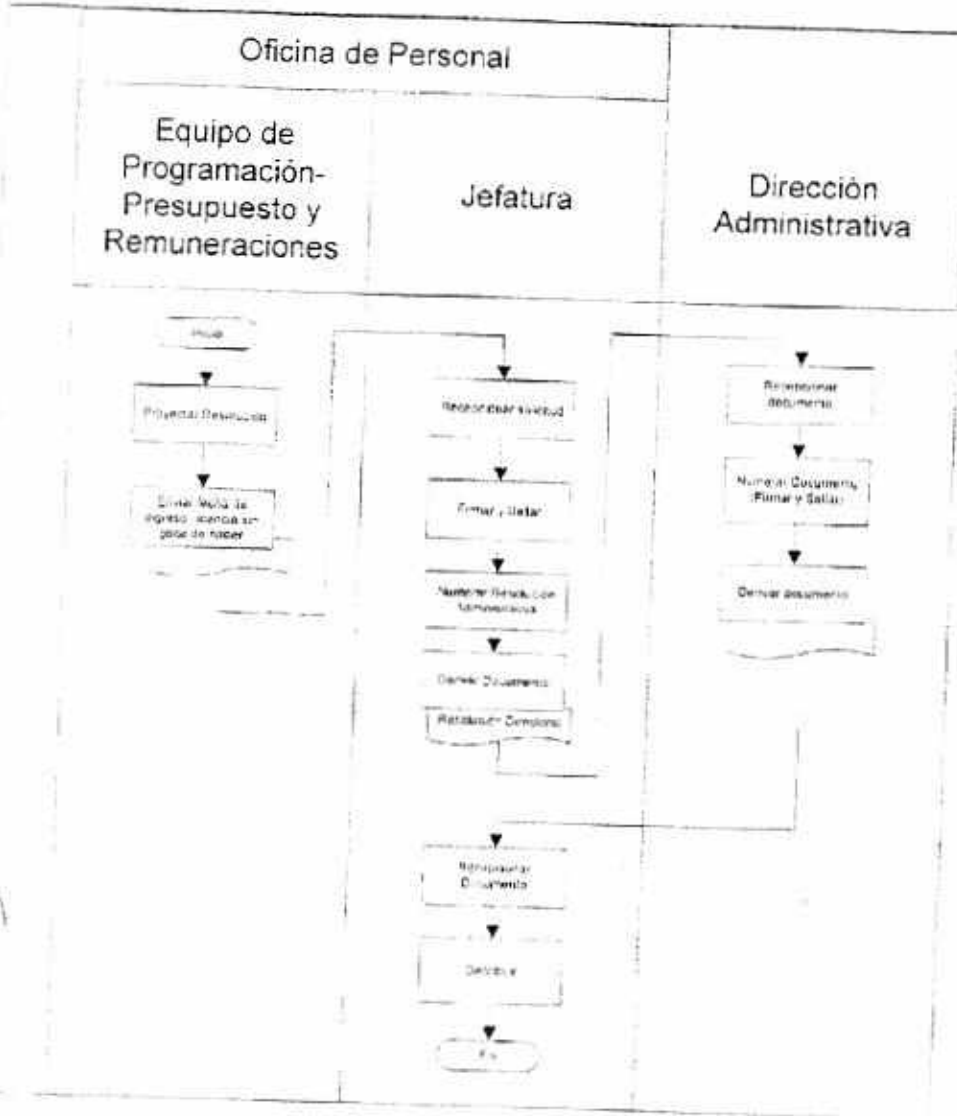
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	A demanda	Mecanizado

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

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



### 28.- PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES DE RESOLUCIONES

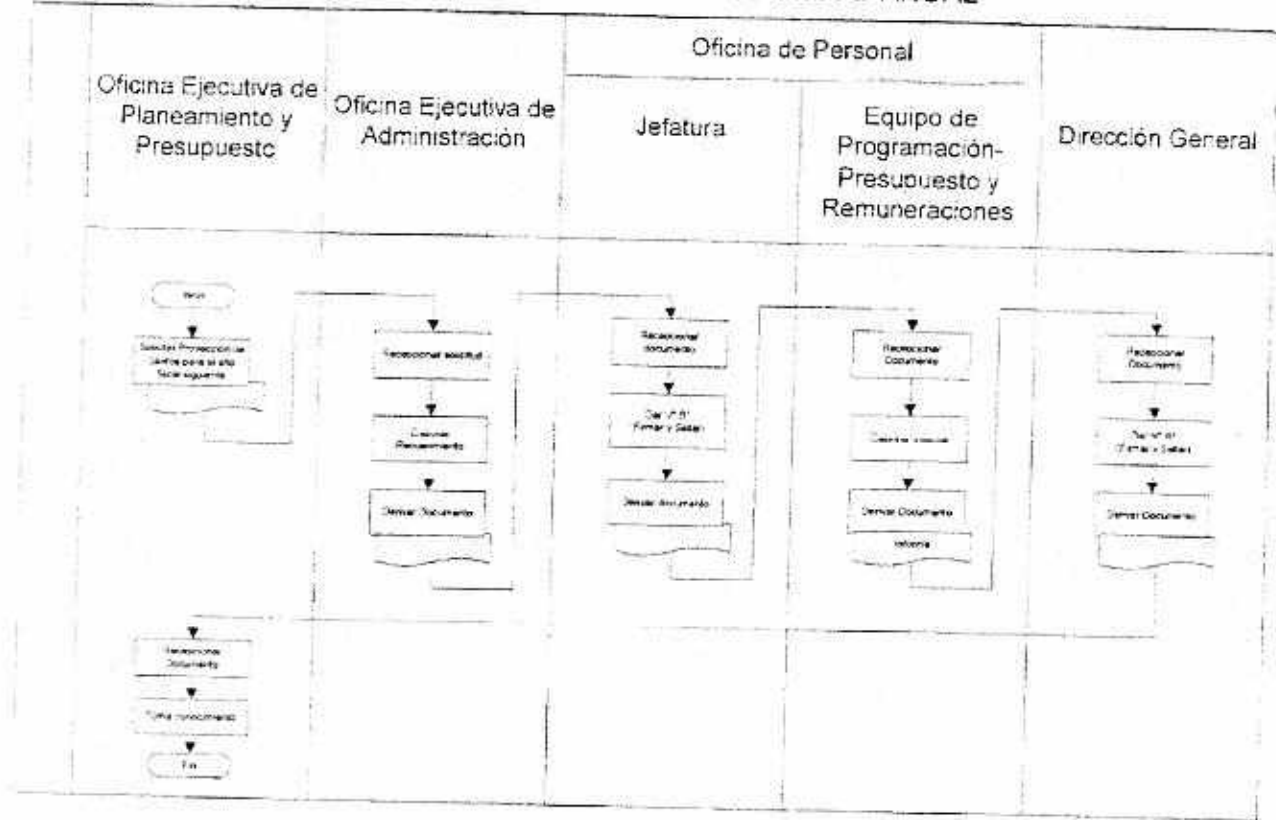


## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CODIGO (4)	
PROPOSITO (5)	Gestionar la asignación de recursos a la entidad, para garantizar el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.		
ALCANCE (6)	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Directiva Para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Presupuestos Institucionales del Sector Público		
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)			
Directiva Para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Presupuestos Institucionales del Sector Público			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
1	La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Oficina Ejecutiva de Administración, que la Oficina de Personal elabore la proyección de gastos para el año fiscal siguiente, por concepto de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.		
2	El requerimiento es derivado a la Oficina de Personal, con el VºBº en la hoja de envío de trámite y anotación de la clave (motivo del pase)		
3	Ingresado el documento la Jefatura de Personal lo deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones para que elabore la información		
4	La información definitiva se remite a través de un informe a la Dirección, para el VºBº firma y sello		
5	Se envía a la Oficina Ejecutiva de de Planeamiento y Presupuesto.		
6	Fin del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de presupuesto de las Unidades Ejecutoras	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Formatos de la Directiva de Formulación de Presupuesto		
ANEXOS (15)	Flujograma		



29 - PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)

FECHA (3):  
CODIGO (4):ENERO -  
2013

PROPOSITO (5)

Determinar la cantidad de plazas presupuestadas de la Entidad.

ALCANCE (6)

Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (MINSA)

MARCO LEGAL (7)

Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

Directiva N° 001-82-INAP-DIGESNAP

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

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

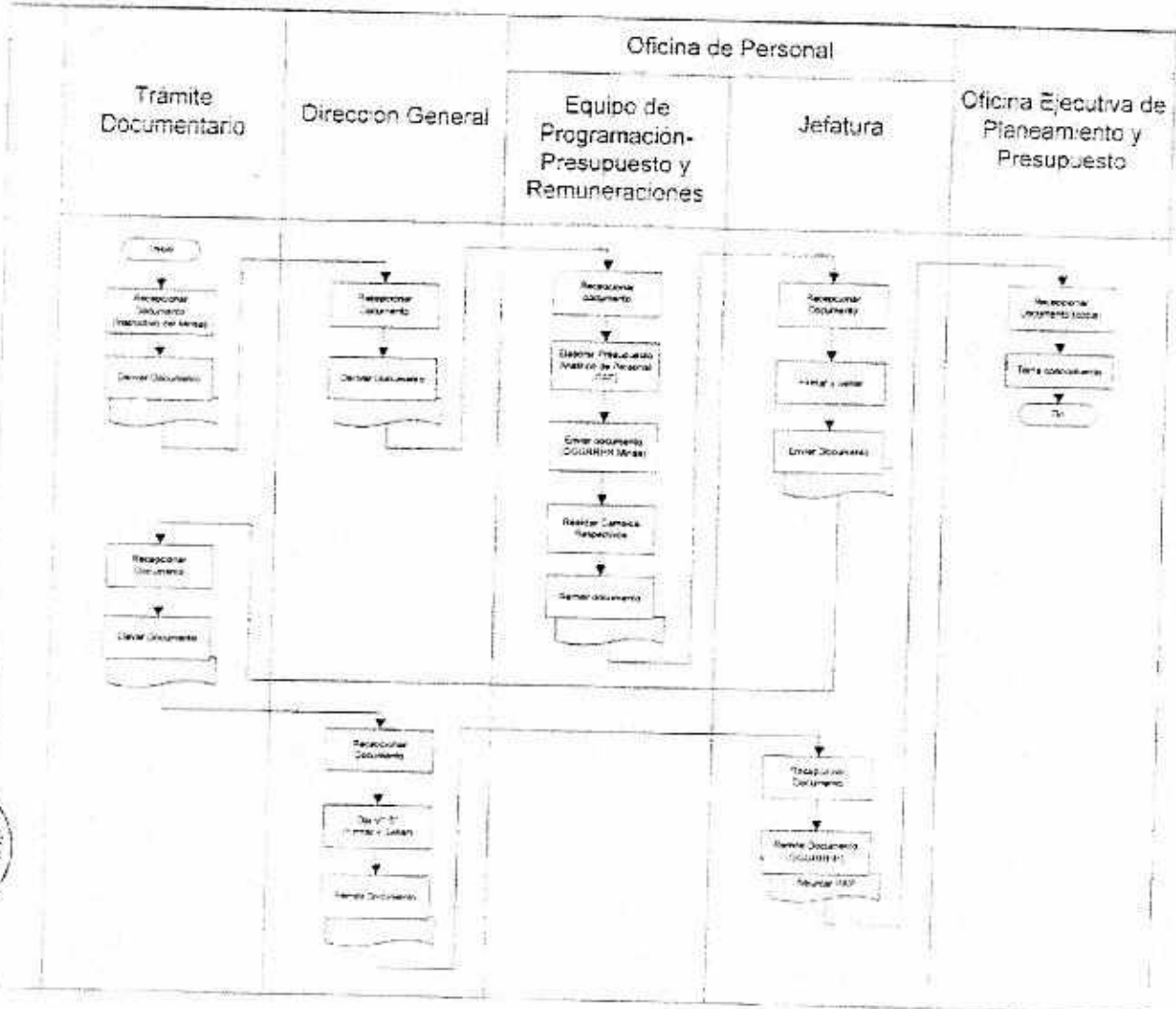
DEFINICIONES (13): Asignación presupuestal

REGISTROS (14): Formatos de la Directiva de INAP

ANEXOS (15): Flujoograma



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

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

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 Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

NORMAS (9)

Directiva anual del MEF, Instructivos del MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

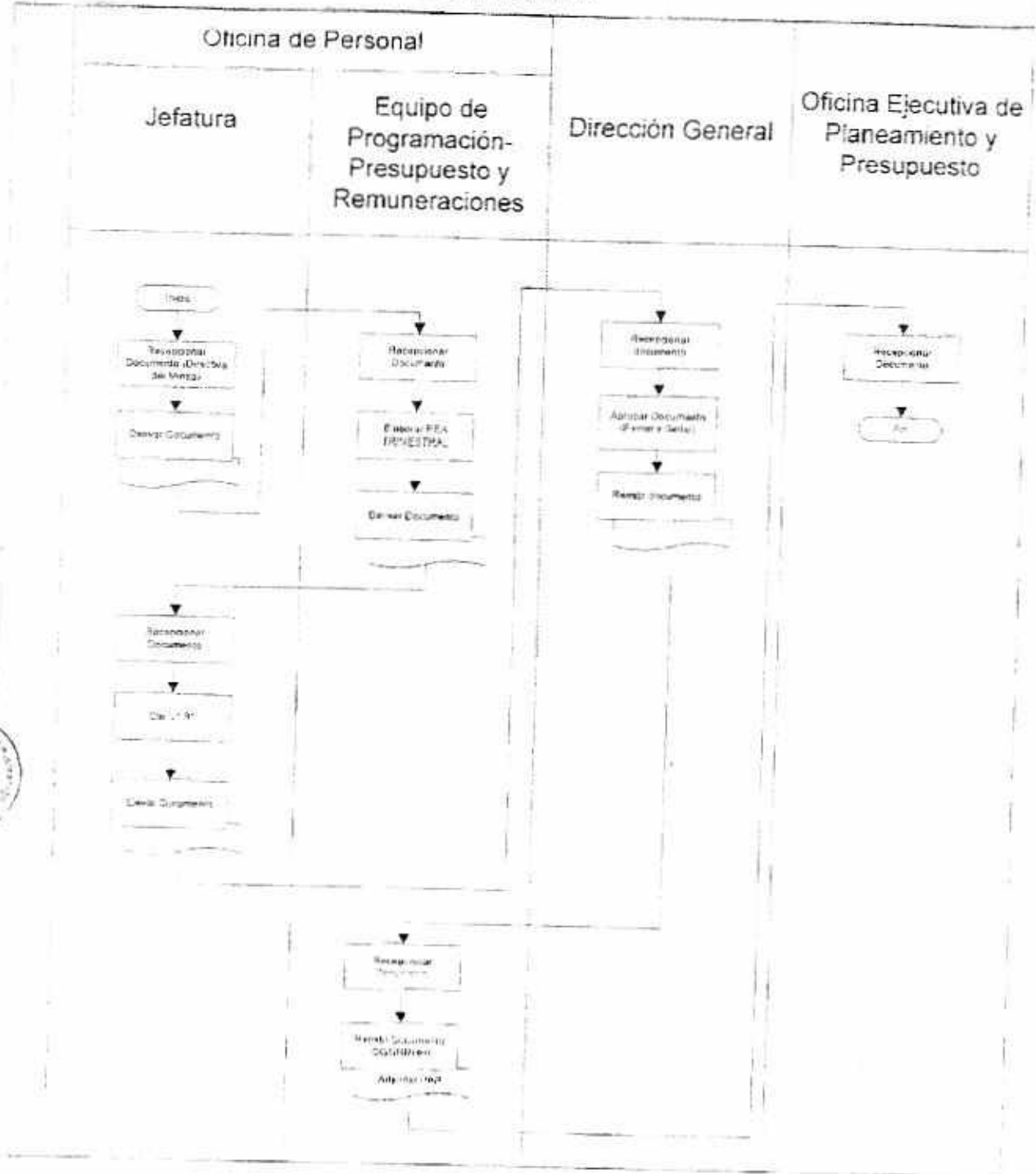
SALIDAS (12)

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

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



### 31.- PROCEDIMIENTO: PEA TRIMESTRAL

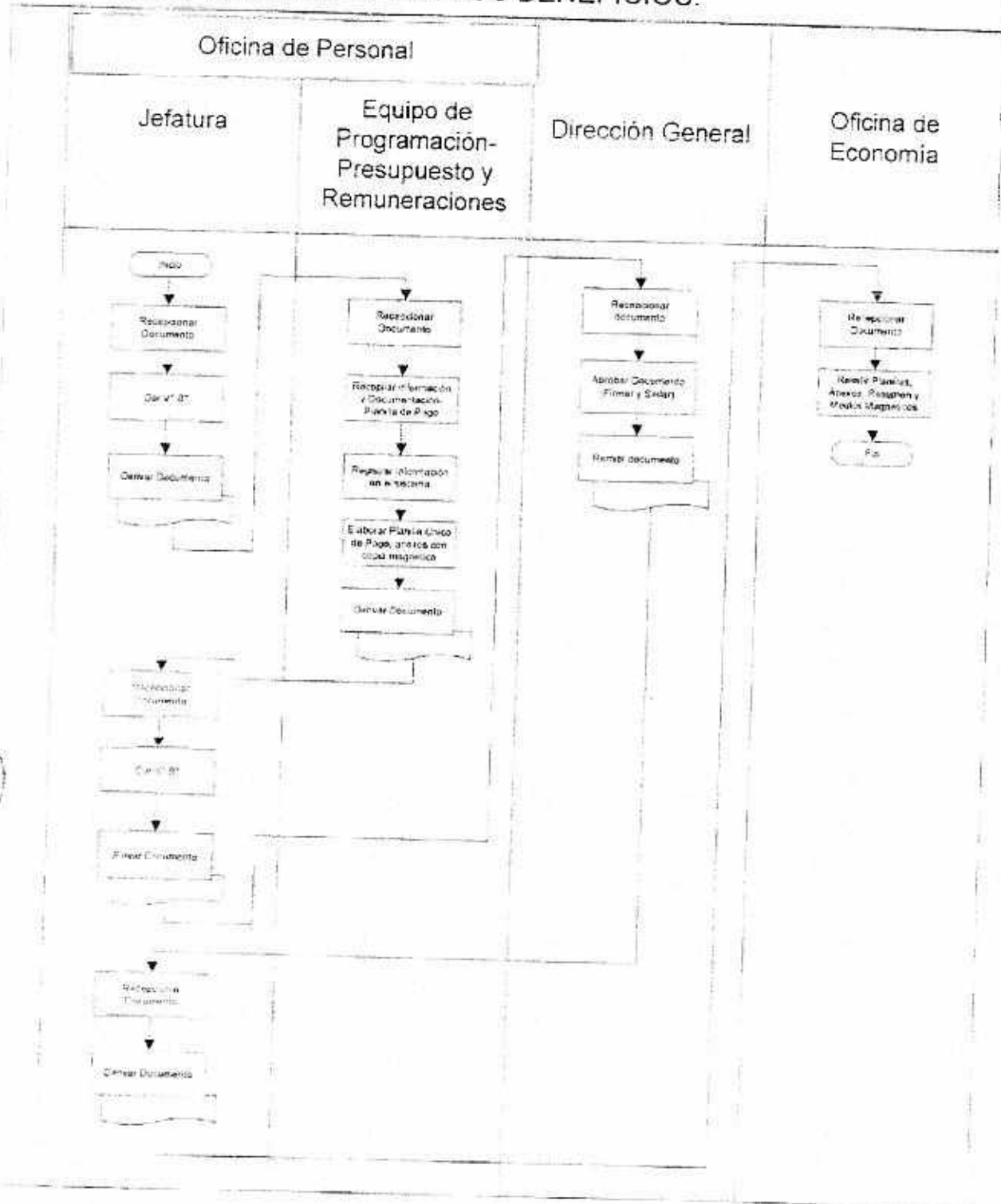


## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PAGO DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS LABORALES, PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS		FECHA (3) ENERO - 2013 CÓDIGO (4)
PROPÓSITO (5)	Cumplir con la obligación del Estado de efectuar el pago de las retribuciones respectivas a trabajadores y pensionistas.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones Jefatura) Trámite Documentario, Dirección Oficina de Economía.		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 28411 - Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30). Instructivo para el proceso de Planillas.		
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)			
Ley N° 28411 - Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30). Instructivo para el proceso de Planillas.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesa de partes: recepciona oficios, resoluciones memos y los deriva a la Oficina de Personal para V°B°</li> <li>2. Se deriva al Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones quien realiza la recopiliación de información y documentación que modificarán la planilla única de pagos</li> <li>3. Se registra la información en el software del sistema de planillas y se elaboran las planillas únicas de pagos, anexos, y resumen, con copia en medio magnético</li> <li>4. Para efectuar el pago se envía a la Jefatura de Personal para la firma y sello</li> <li>5. Se envía por Trámite Documentario hacia la Dirección donde será aprobado y se derivará a la Oficina de Personal</li> <li>6. Se ordena y envía los documentos hacia la Oficina de Economía donde posteriormente dará remisión de las planillas, anexos, resumen y medios magnéticos</li> <li>7. Fin del procedimiento</li> </ol>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe Resolución Administrativa	Equipo de Control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Vocativo
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planilla pagada	Unidad de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Los incentivos Laborales ingresan por un Informe del Equipo de Control de Asistencia; el Equipo de Beneficios y Pensiones envía una Resolución Administrativa para el pago de pensiones y otros beneficios las remuneraciones están estipuladas por la Ley de la Carrera administrativa.		
REGISTROS (14)	Formatos		
ANEXOS (15)	Flujograma		



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



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)

DESCUENTO A TERCEROS

FECHA (3) ENERO - 2013  
CÓDIGO (4)

PROPÓSITO (5)

Efectuar descuentos de ley y de compromisos asumidos por los trabajadores y pensionistas

ALCANCE (6)

Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones) Tramite Documentario

MARCO LEGAL (7)

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

## 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)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

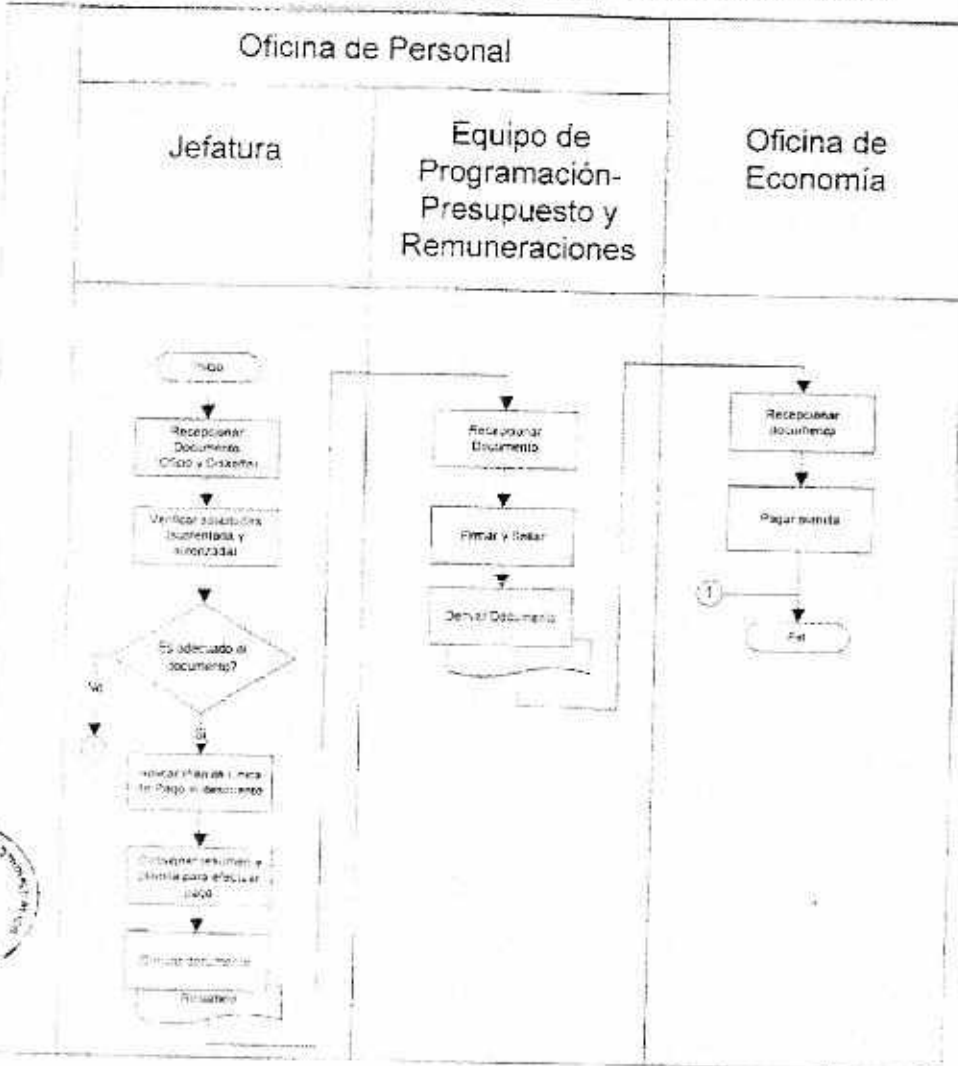
## SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resumen y anexos en planillas	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

## DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)	Formatos
ANEXOS (15)	Fuograma

### 33. - PROCEDIMIENTO: DESCUENTO A TERCEROS





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5) Transparentar el acceso a la información de los gastos en remuneraciones y pensiones

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección General, OGRRHH.

MARCO LEGAL (7) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Directiva 010-MINSA-OGC-V.1 Instructivo para el proceso de Planillas

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

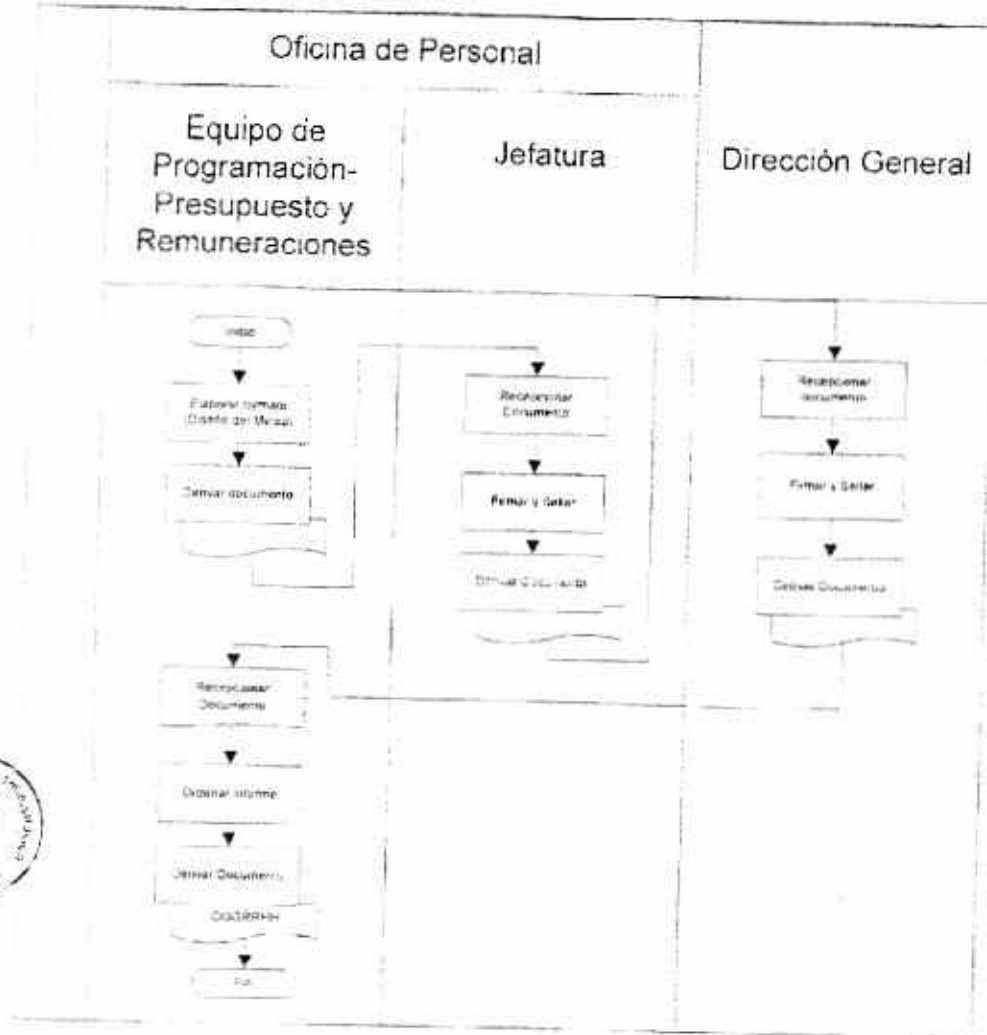
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formato de nominas de declaración jurada de ejecución de gastos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14): Formatos

ANEXOS (15): Flujograma

### 34.- PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE GASTOS



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5) Obtener los recursos para el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios de los trabajadores y pensionistas de la entidad.

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General OGRRRH.

MARCO LEGAL (7) Ley N° 28411 - Ley del sistema Nacional de Presupuesto (artículo 30.) Instructivo para el proceso de Planillas

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

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

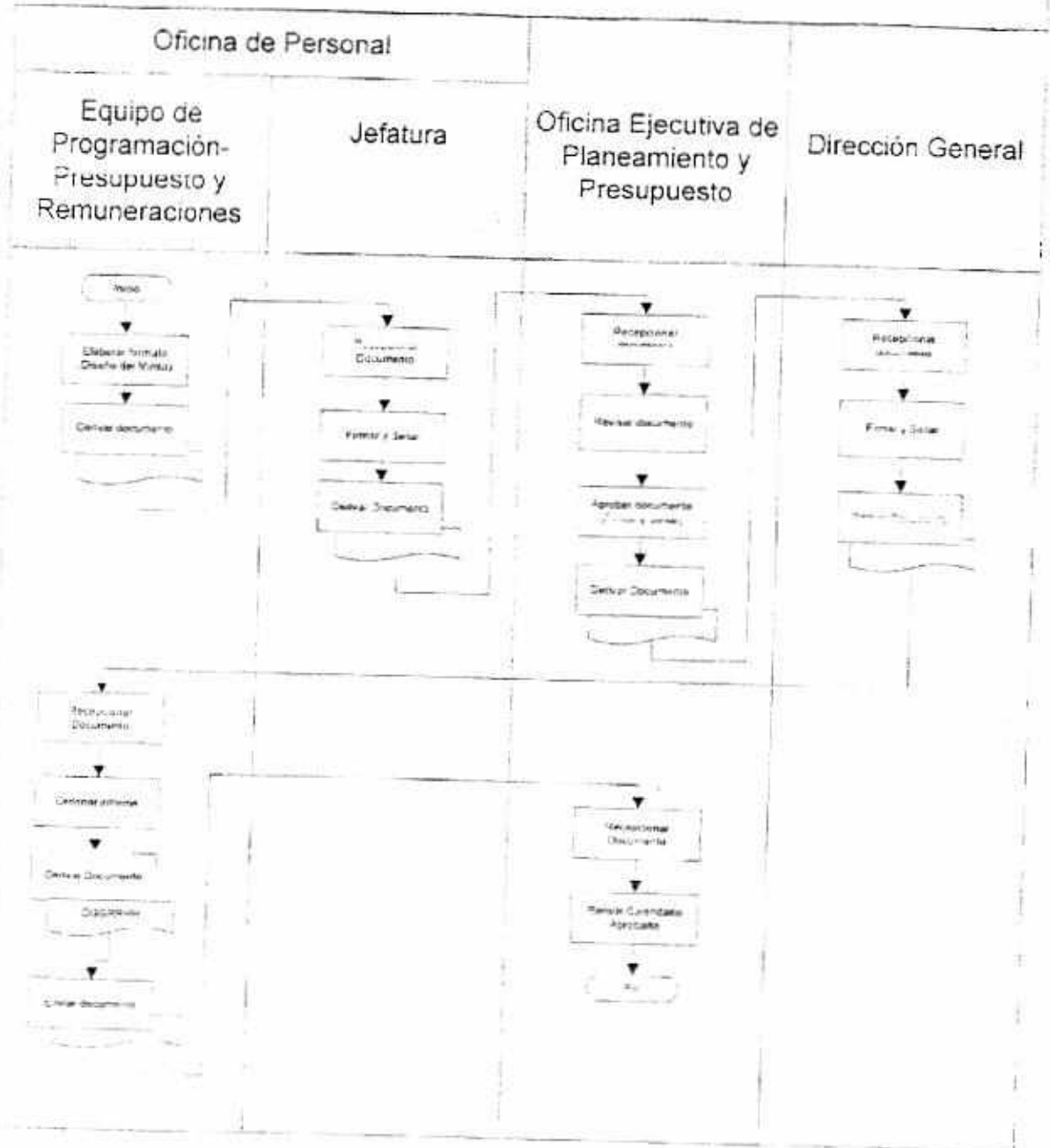
## DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14) Formatos

ANEXOS (15) Flujograma



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPOSITO (5): Acreditar derechos pensionarios, atenciones de salud y pago de impuesto

ALCANCE (6): Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina de Economía

MARCO LEGAL (7): R. Superintendencia N° 138-2002/SUNAT

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)

R. Superintendencia N° 138-2002/SUNAT

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Memo, Archivo físico y magnetico	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

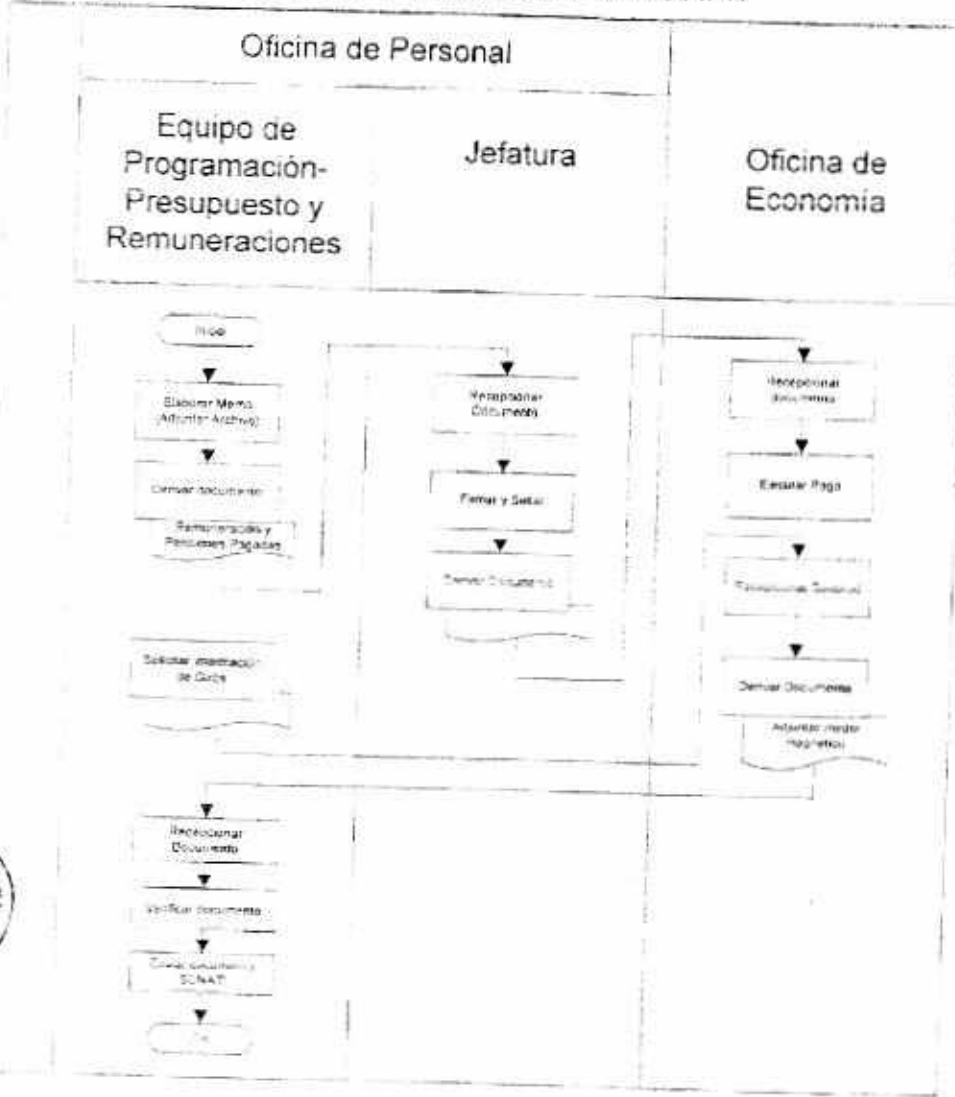
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Archivo físico y magnetico	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)	Formatos
ANEXOS (15)	Flijoograma



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



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

AMPLIACIÓN DE MANDATO JUDICIAL

FECHA (3) ENERO - 2013  
CÓDIGO (4)

PROPÓSITO (5)

Hacer efectiva la Resolución según el mandato judicial.

ALCANCE (6)

Oficina de Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Trámite Documentario, Dirección.

MARCO LEGAL (7):

Mandato Judicial, Constitución Política, Código Civil.

## 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)

Mandato Judicial, Constitución Política, Código Civil.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ejecución del Mandato	Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones	Según requerimiento	Mecanizado

## DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

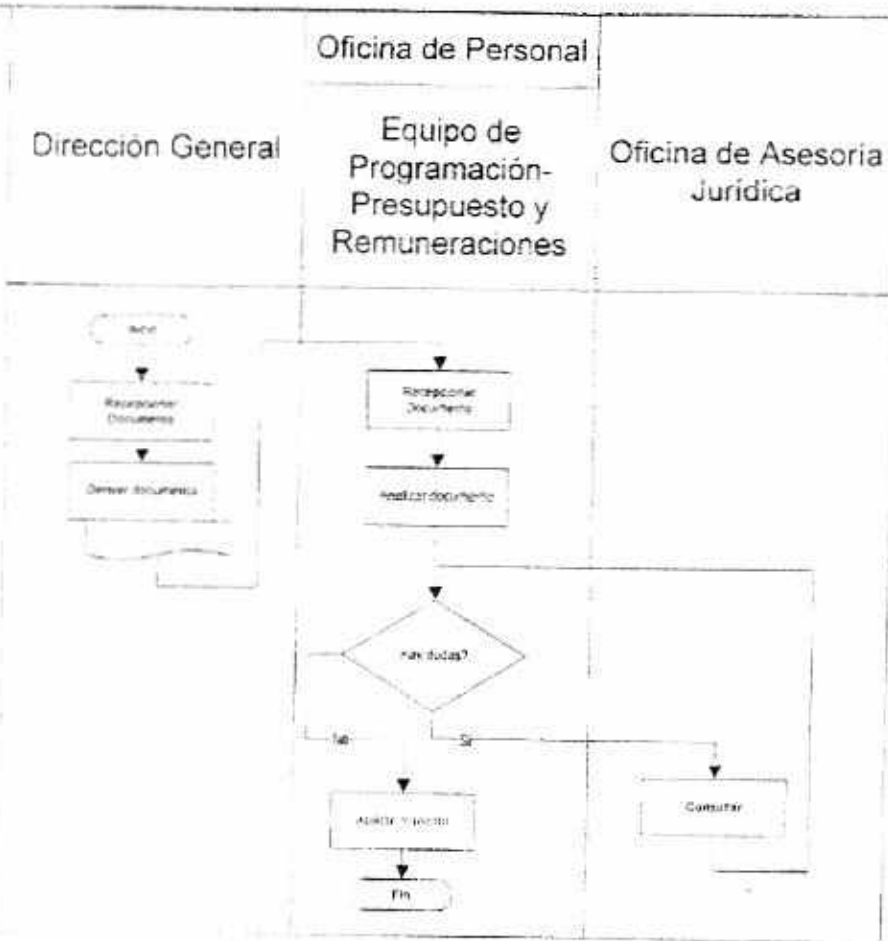
Formato

ANEXOS (15)

Flujograma



### 37.- PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN POR MANDATO JUDICIAL





Forma de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Régimen Disciplinario según las Normas

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Unidad de Control de Asistencia) y Oficina Ejecutiva de Administración

MARCO LEGAL (7) D. Legislativo 276 Art. 25, 26, 27 y 28. D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13) El Control de Asistencia es un Régimen Disciplinario

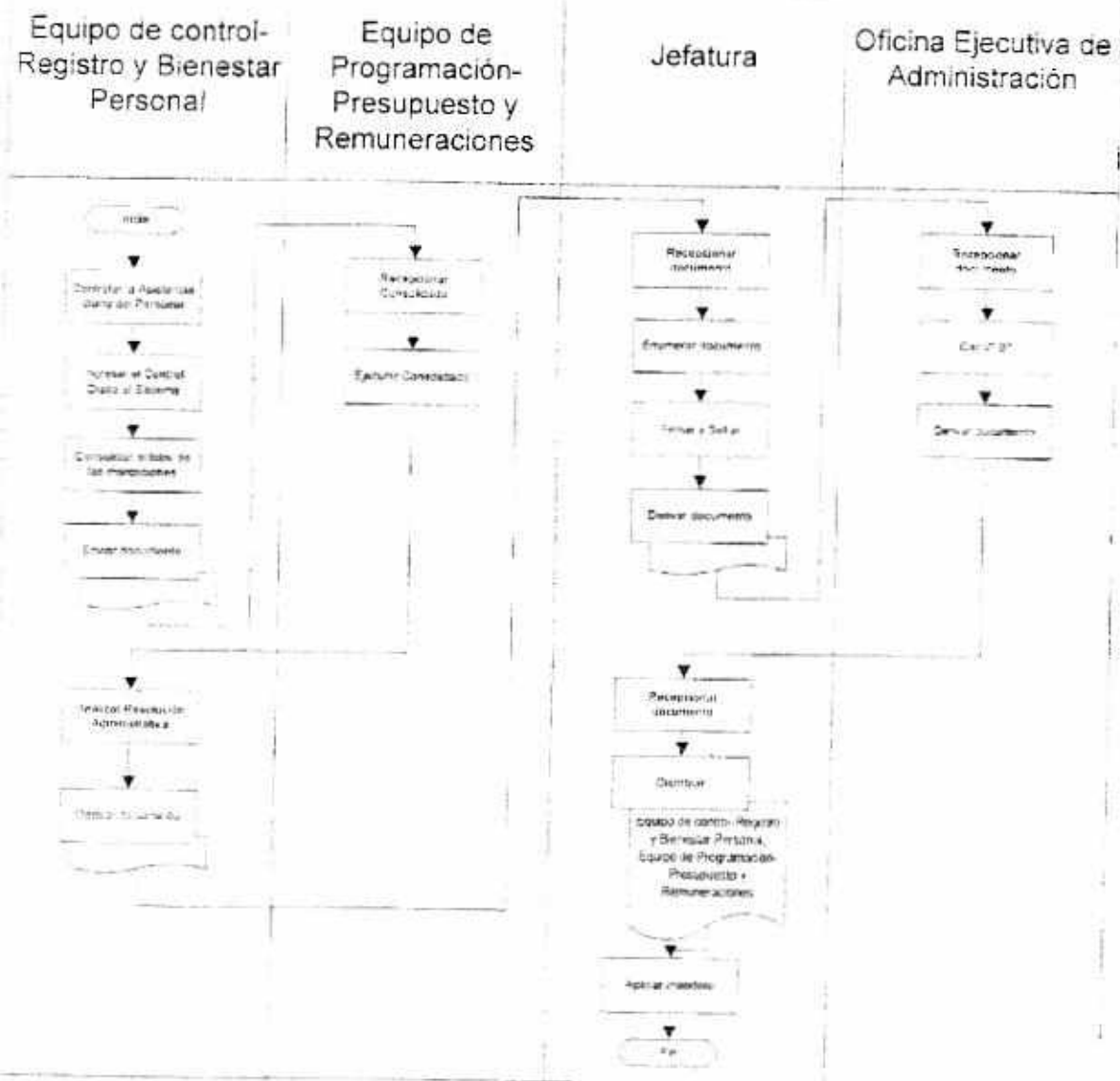
REGISTROS (14) Registros de asistencia, Resolución Administrativa

ANEXOS (15) Flujoograma



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

#### Oficina de Personal



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DEARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS</b>	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CODIGO (4):	

PROPOSITO (5) Pago por concepto de bonificación por Guardias Hospitalarias que se efectúa al personal Profesional y no Profesional de la Salud

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección General

MARCO LEGAL (7) Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva N° 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.  
Ley N° 23536. Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud. Ley N° 23721 Adicionan al Inc D del Art 3 del Decreto Ley N° 22404. La remuneración compensatoria por guardia hospitalaria.  
Ley N° 28167 Ley que autoriza la nueva escala de bonificación de las guardias hospitalarias 22

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

Resolución Directoral N° 030-93-SA-P que aprueba la Directiva N° 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

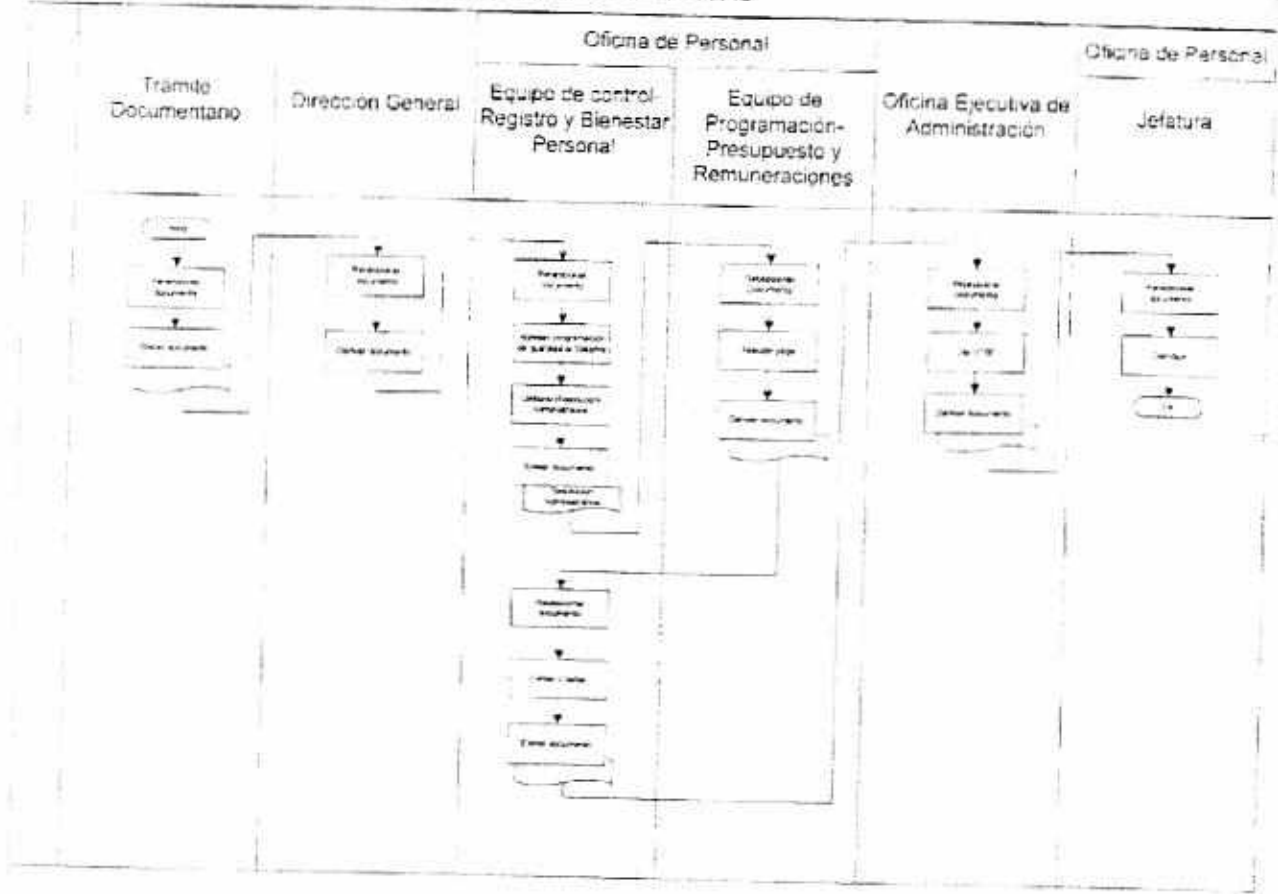
DEFINICIONES (13): Pago de Guardias Hospitalarias

REGISTROS (14): Resolución Administrativa

ANEXOS (15): Fluigrama



39.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Dar cumplimiento a la Ley.

ALCANCE (6) Oficina de personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa, Oficina Ejecutiva de Administración.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo 275 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

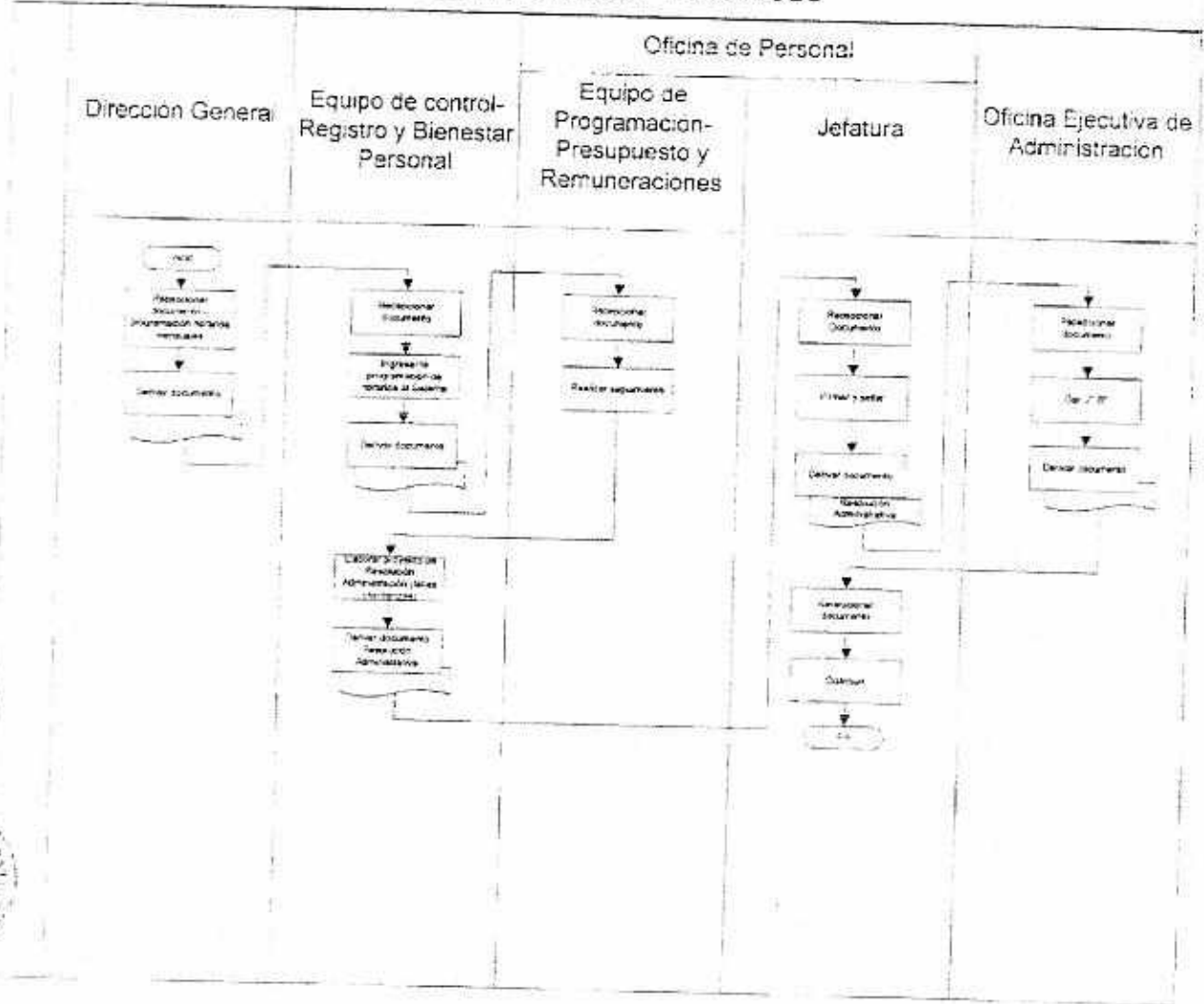
DEFINICIONES (13): Fondo de Asistencia y Estímulo, efectúa descuentos por tardanza, permisos particulares, faltas al personal de la Institución

REGISTROS (14): Formatos

ANEXOS (15): Fluograma



40 - PROCEDIMIENTO: FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO

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

PROPÓSITO (5) Se otorga de acuerdo a la necesidad del servicio y a disponibilidad presupuestal

ALCANCE (6) Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones,) Dirección General, Trámite Documentario.

MARCO LEGAL (7) Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la directiva de Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y a Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial.  
D.S. 050-2005-PCM precisan incentivos o asistencia económica otorgado por CAFAE.  
R.M. 574-2005/MINSA establecer que los incentivos laborales que se viene otorgando a los profesionales de la salud sean otorgados como asignación extraordinaria por trabajo asistencial.

## 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)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

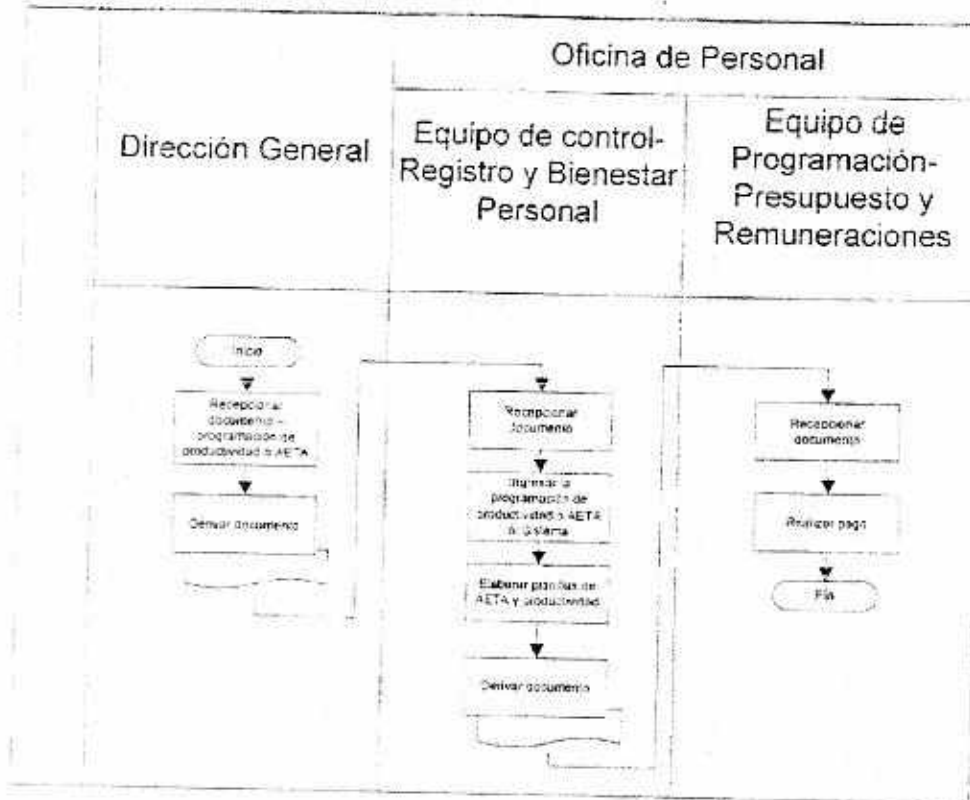
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago	Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) Pago de Productividad y AETA

REGISTROS (14) Formatos

ANEXOS (15) Flujograma

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



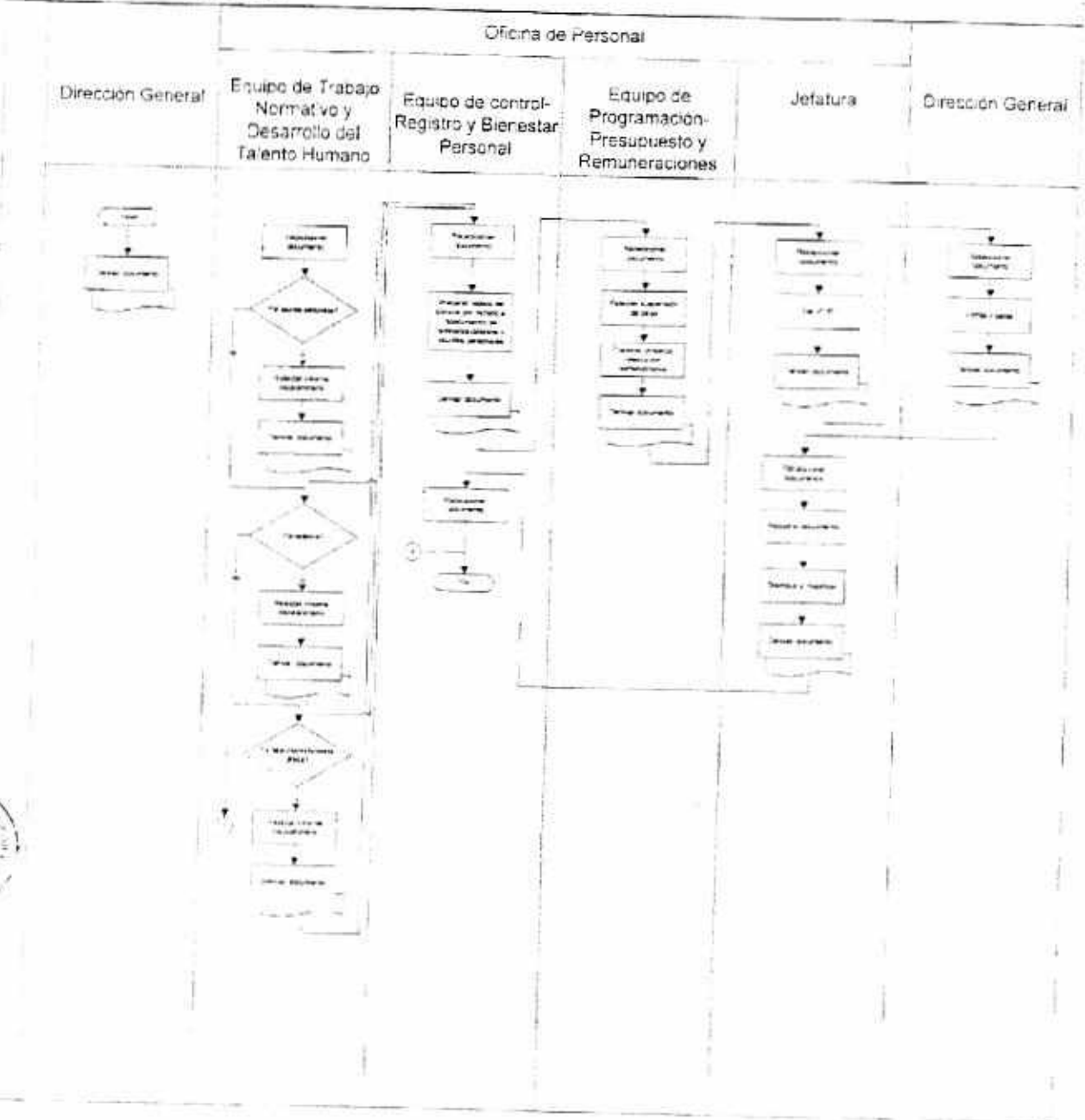


## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LICENCIAS (POR LACTANCIA, FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DIRECTOS Y/O ASUNTOS PARTICULARES)	FECHA (3)	ENERO - 2013
		CODIGO (4):	
PROPOSITO (5)	Beneficio que se le otorga al trabajador por maternidad y en caso de enfermedad.		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal (Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones), Dirección Administrativa y Servidor		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo 2/6 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de dias utilizados / Porcentaje de atencion	Dias, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones
NORMAS (9)			
Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Cap. IX de los Derechos de los Servidores.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Trámite Documentario recibe las solicitudes, las deriva hacia la Dirección donde se recibe y se lleva con hoja de envío a la Oficina de Personal.</li> <li>2. Si se trata de asuntos particulares lo deriva al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano para que realicen el informe escalafonario y luego al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.</li> <li>3. En el caso de licencias por lactancia, por fallecimiento de familiares directos solicita al Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano el informe escalafonario.</li> <li>4. Pasa al Equipo de control-Registro y Bienestar Personal quienes preparan el listado de las licencias por lactancia, fallecimiento de familiares directos o asuntos particulares.</li> <li>5. Se remite hacia la Unidad de Remuneraciones para la suspensión del pago.</li> <li>6. El Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones hace el procesamiento de las licencias solicitadas y elabora el proyecto de Resolución Administrativa.</li> <li>7. Pasa a Jefatura de Personal para la firma y V.B.</li> <li>8. A través de Trámite Documentario es elevado hacia la Dirección para la firma del Director Administrativo.</li> <li>9. Se deriva hacia la Oficina de Personal para el registro, distribución y notificación.</li> <li>10. Una copia es archivada por el Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.</li> <li>11. Fin del procedimiento.</li> </ol>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud del Servidor	Departamentos, Servicios y Oficinas	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución - Informe	Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Licencia por maternidad comprende 90 días con pago subsidiado		
REGISTROS (14)	Formatos		
ANEXOS (15)	Flujograma		



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



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5) Descanso Físico del Servidor.

ALCANCE (6) Oficina de personal, Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, Unidades Orgánicas y Servidor.

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

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

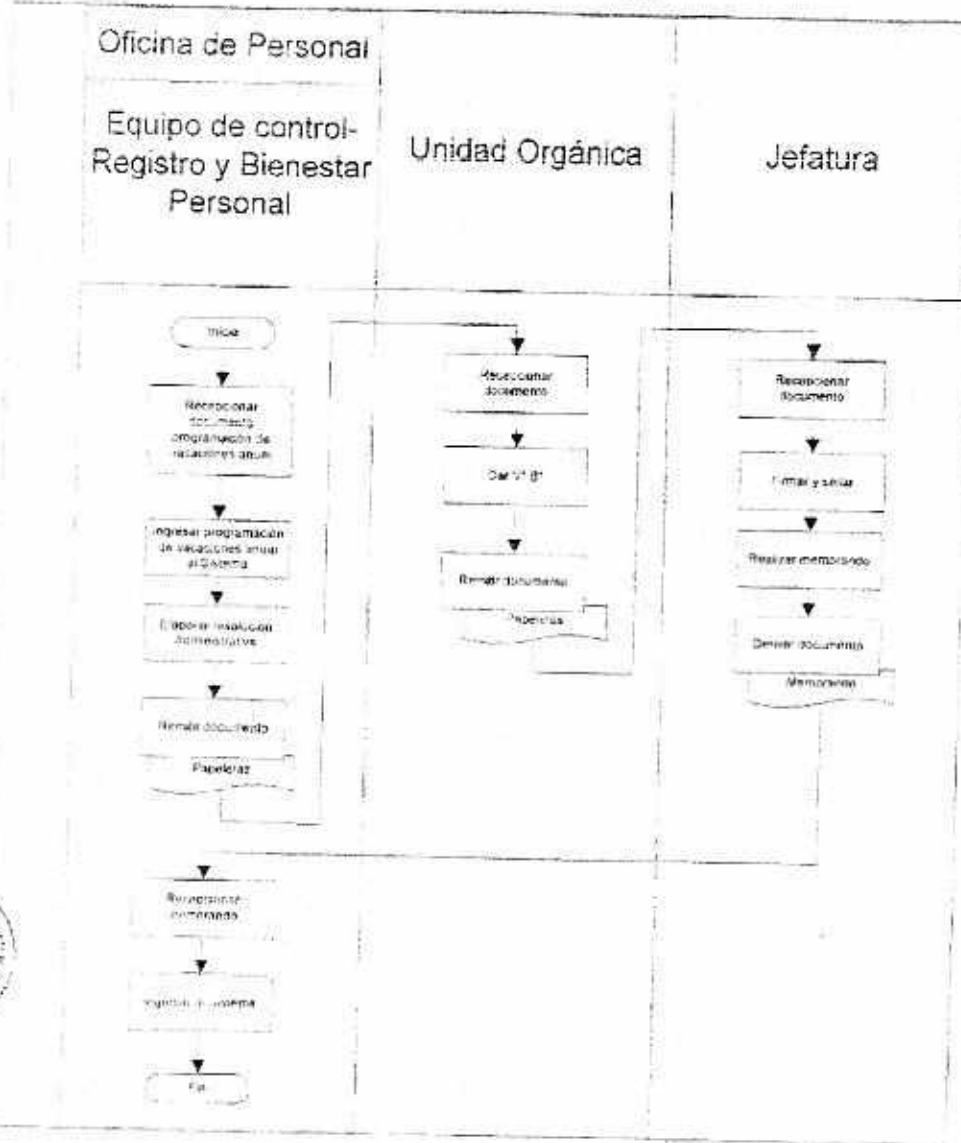
DEFINICIONES (13) Las vacaciones se toman por un lapso de 30 días.

REGISTROS (14) Resolución Administrativa

ANEXOS (15) Flujoograma



### 43.- PROCEDIMIENTO: VACACIONES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CAMBIO DE GUARDIAS	FECHA (3)	NOV - 2012
		CODIGO (4)	

PROPOSITO (5) Dar facilidades al trabajador para poder disponer del turno

ALCANCE (6) Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Departamentos, Servidor

MARCO LEGAL (7) Ley N° 573 Reglamento de Guardias Hospitalarias.

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 Programación- Presupuesto y Remuneraciones

NORMAS (9)

Ley N° 573 Reglamento de Guardias Hospitalarias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

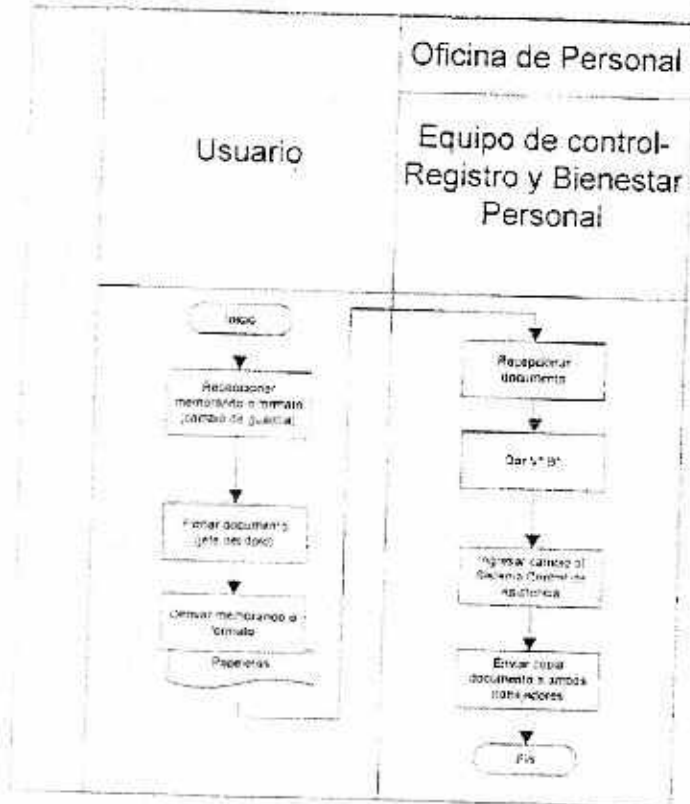
DEFINICIONES (13) El cambio de guardia solo procede si es entre dos personas con el mismo cargo y si es solicitado 48 horas previas a la guardia.

REGISTROS (14) Formatos

ANEXOS (15) Flujoograma



### 44.- PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE GUARDIAS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Corregir los descuentos efectuados indebidamente

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programacion-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa e interesado.

MARCO LEGAL (7) Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM (29-09-92), Resolución Directoral N° 030-93-SA-P que aprueba la Directiva N° 02-DEP-92 Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias.

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)

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

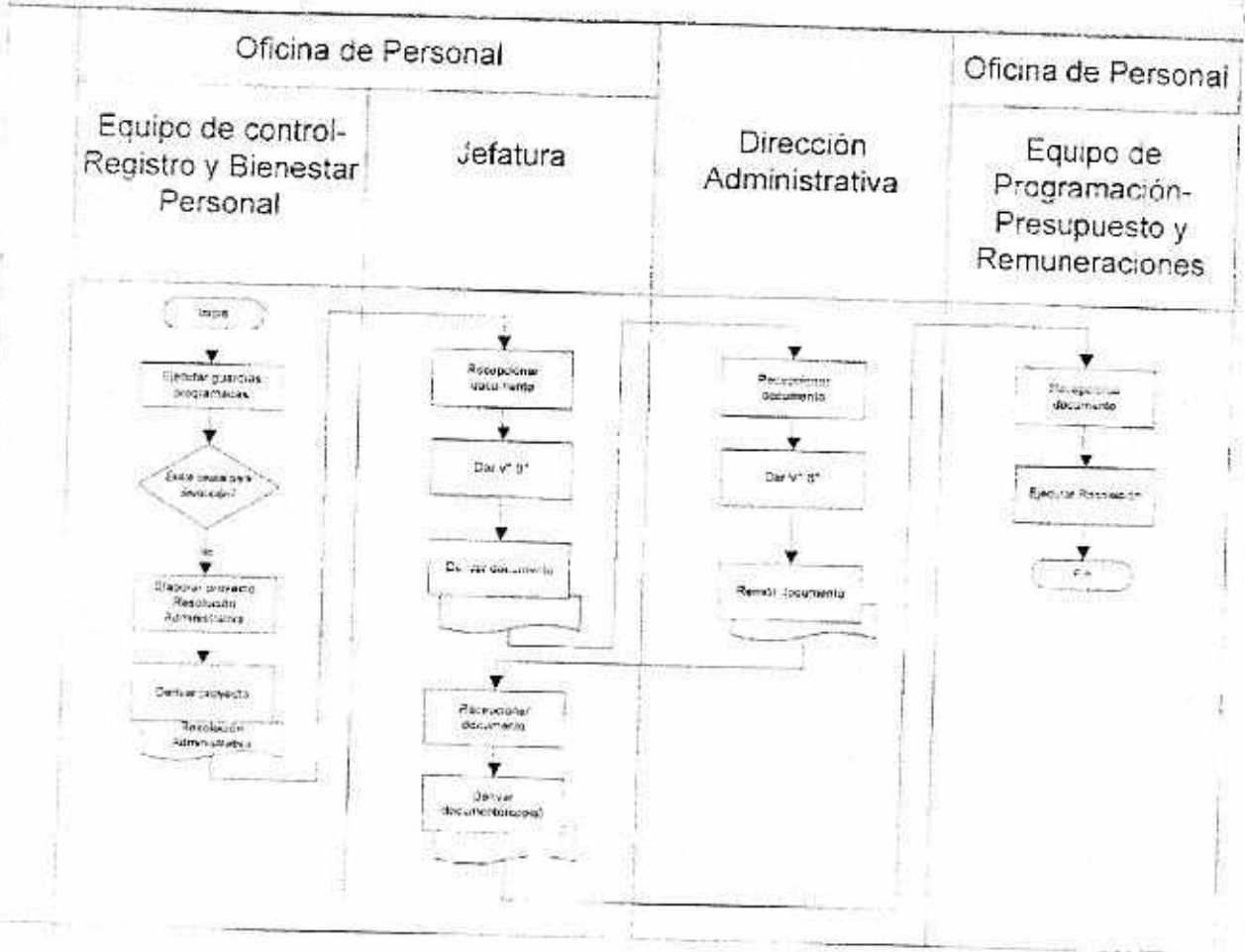
DEFINICIONES (13) Corregir los descuentos efectuados indebidamente.

REGISTROS (14) Resolución Administrativa

ANEXOS (15) Flujoograma



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





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA (3) ENERO -  
2013  
CÓDIGO (4)

PROPÓSITO (5)

Facilidad que se otorga al trabajador para poder acudir a realizar abores de gestión oficiales en representación de la Institución.

ALCANCE (6)

Trámite Documentario, Jefatura de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, Dirección Administrativa y Servidor.

MARCO LEGAL (7)

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Resolución Ministerial N° 0132-92 SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

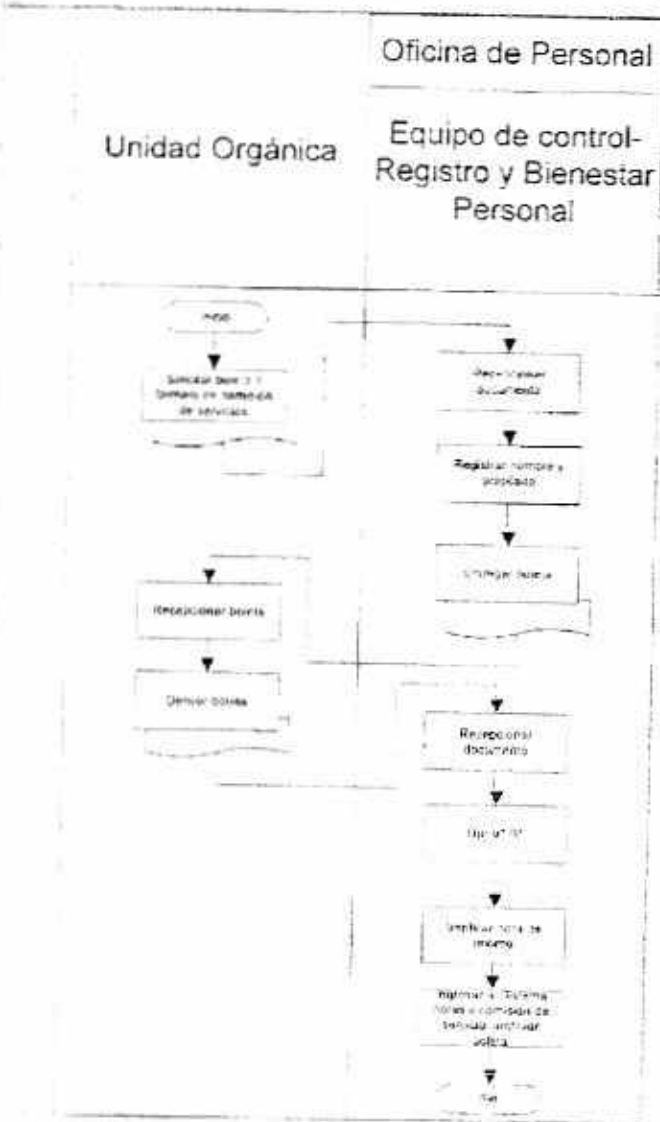
Formatos

ANEXOS (15)

Flujograma



# 46 - PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE SERVICIOS



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Brindar facilidades a los servidores en el horario de ingreso y egreso.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Dirección Ejecutiva de Administración

MARCO LEGAL (7) Ley 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 y Porcentaje de atención	Días, Porcentajes	Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano	Oficina de Personal Equipo de Programación- Presupuesto y Remuneraciones

## NORMAS (9)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud	Oficina Ejecutiva de Administración	De acuerdo a la necesidad	Manual

## SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral	Oficina de Personal	De acuerdo a la necesidad	Manual

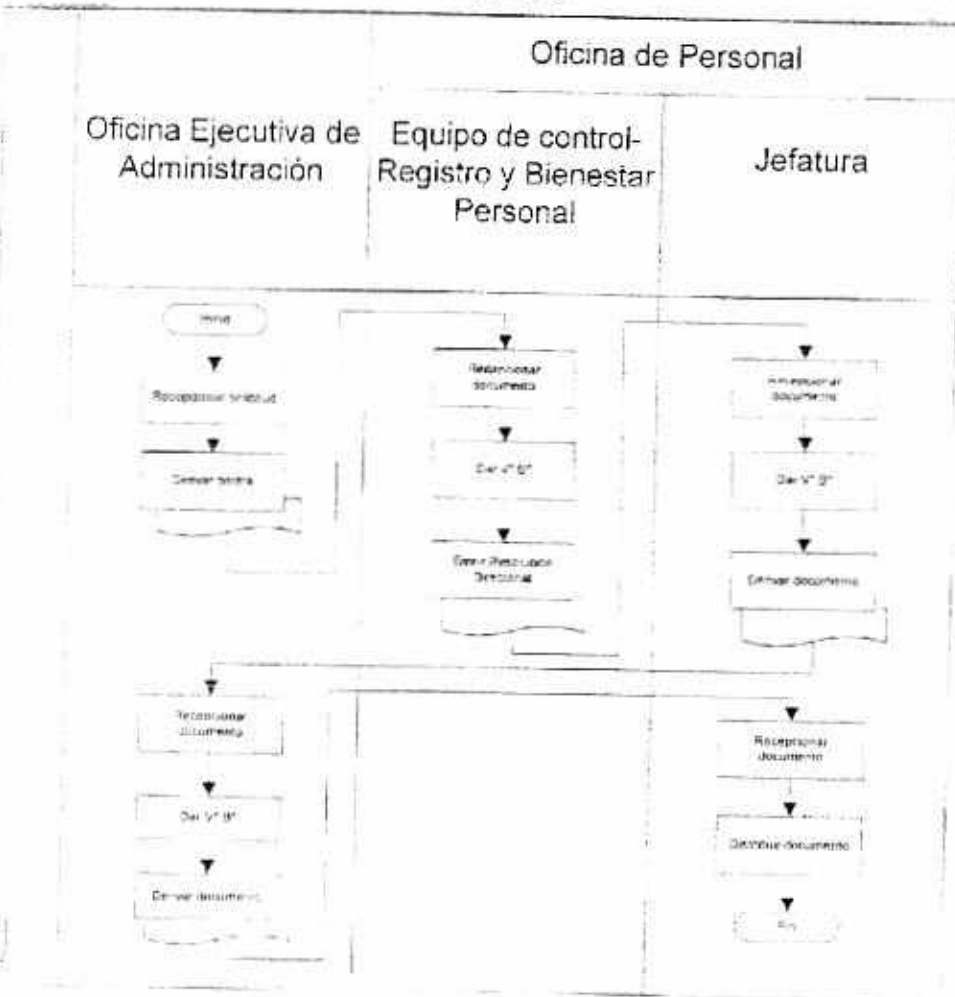
## DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14) Resolución Administrativa

ANEXOS (15) Fluograma



### 47.- PROCEDIMIENTO: ADECUACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Realizar el descuento correspondiente a los servidores por sus tardanzas, faltas, sanciones y asuntos particulares

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Equipo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

MARCO LEGAL (7) Ley 276 DS 005-90-PCM

## 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)

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

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Consolidado	Unidad de Control de Asistencia	De acuerdo a la necesidad	Mecanizado

## SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Descuento	Unidad de Remuneraciones	De acuerdo a la necesidad	Manual

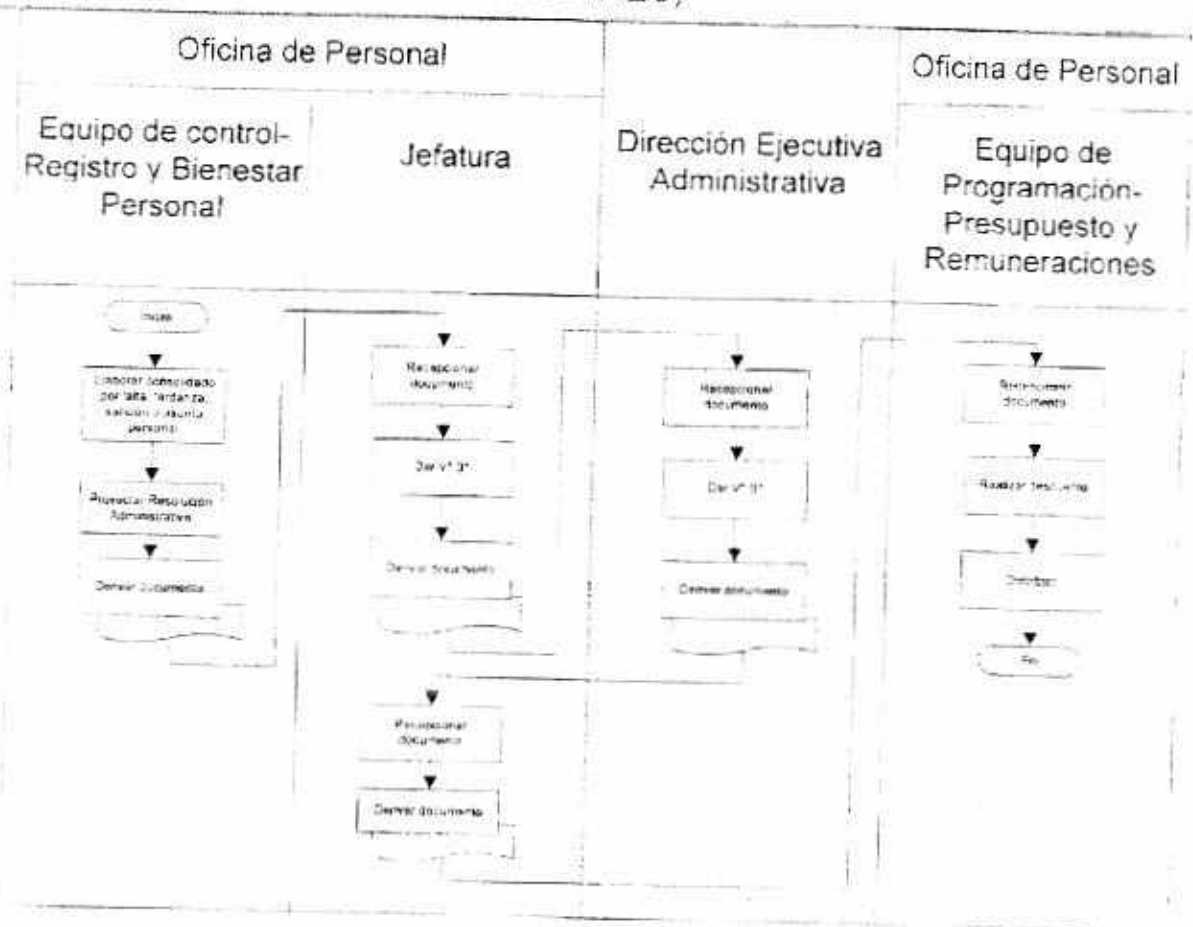
## DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14) Resolución Administrativa

ANEXOS (15): Flujograma



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



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPÓSITO (5):	Realizar el trámite de los documentos administrativos internos y externos que se realizan de forma continua en coordinación con instituciones públicas y privadas
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE (6):	Oficina de Personal, Unidad Bienestar Personal, Otras instituciones públicas y privadas
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

MARCO LEGAL (7):	D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM; Ley N° 27444, ley General de procedimientos administrativos
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

D. Legislativo 276 D.S. 005-90-PCM, Ley N° 27444, ley de procedimientos administrativos General.
--------------------------------------------------------------------------------------------------

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

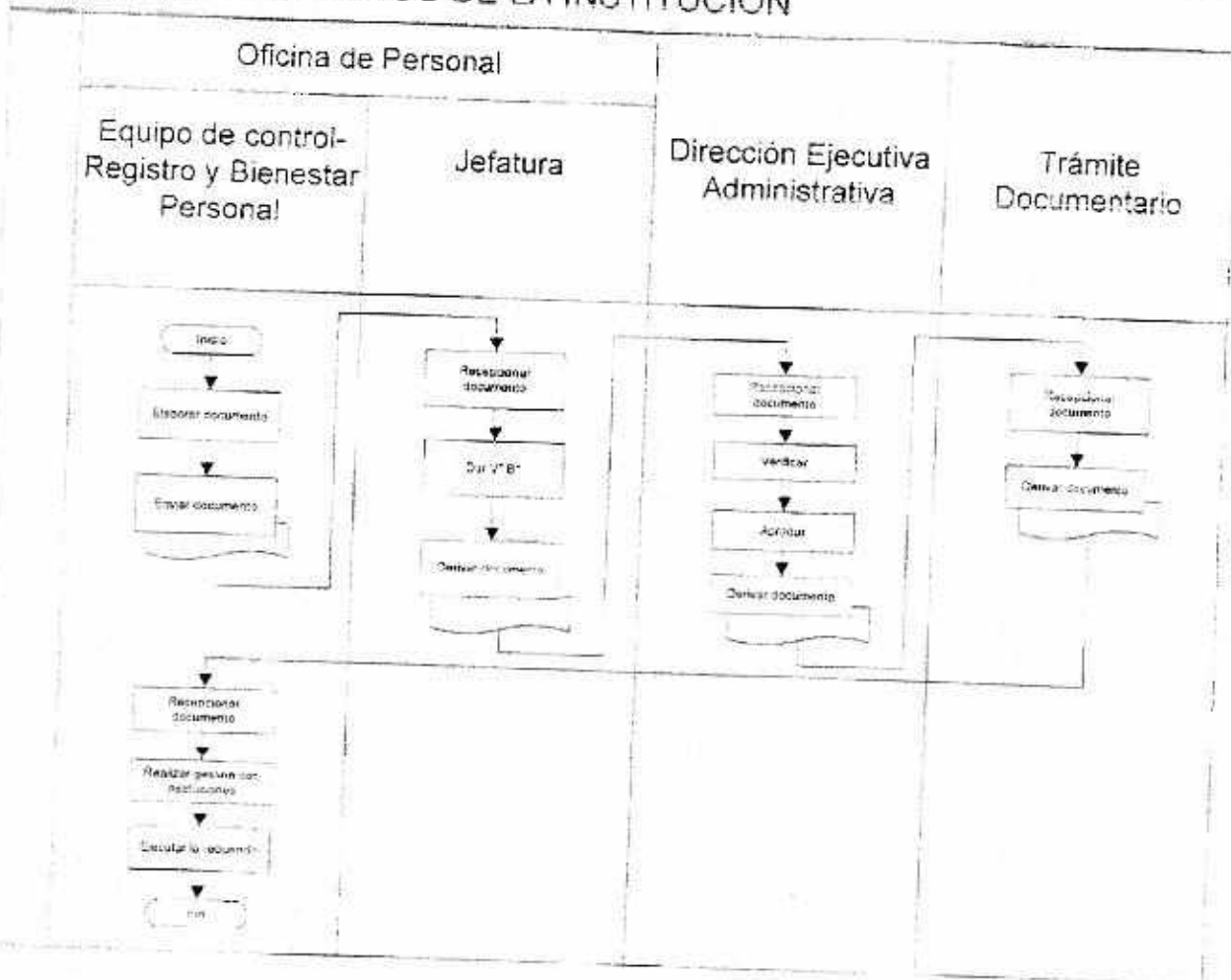
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cartas	Usuario - Servidor	Diario-Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Apoyo en beneficio institucional que repercute en el ámbito laboral de los servidores.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

REGISTROS (14):	Cuaderno de Registros
-----------------	-----------------------

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

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





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ACTIVIDADES CULTURALES, DE RECREACIÓN Y DEPORTE	FECHA (3)	NOV-2012
		CÓDIGO (4)	

PROPÓSITO (5) Lograr que el servidor se reincorpore en actividades culturales

ALCANCE (6) Tramite de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Sub- Cafae

MARCO LEGAL (7) D. Legislativo 278, D. Supremo 005-90-PCM Art. 140, 141, 142

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. Legislativo 278, D. Supremo 005-90-PCM. 140, 141, 142, inciso c, e, g

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

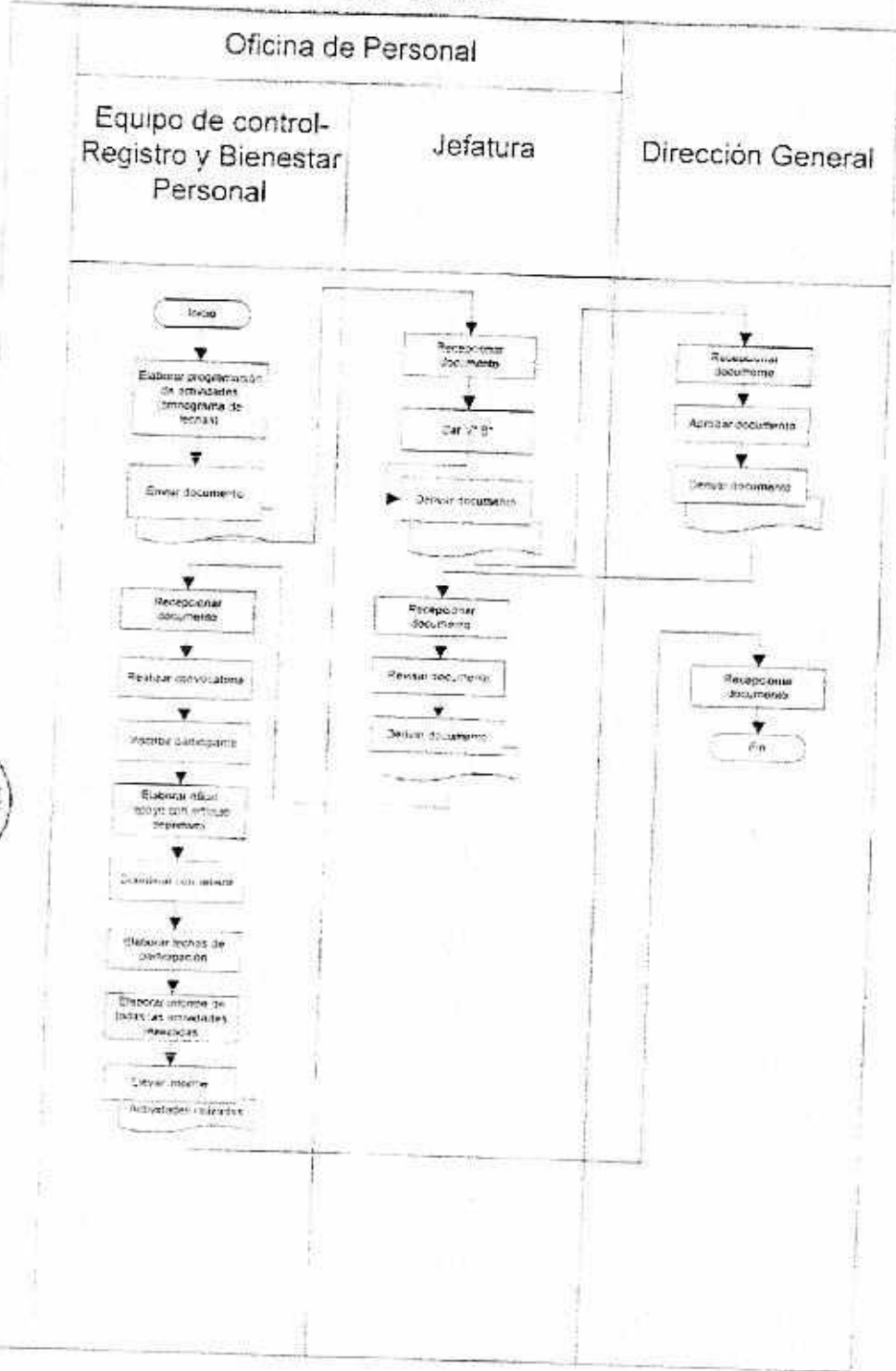
DEFINICIONES (13) Los programas de Bienestar Social son acciones que están dirigidas a contribuir en el desarrollo humano del servidor y familia, en busca de su Bienestar Social

REGISTROS (14) Oficios

ANEXOS (15) Flujoograma



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



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACREDITACIÓN Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHOS HABIENTES A ESSALUD	FECHA (3):	ENERO - 2013
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) Registrar los datos del servidor y derechohabientes para lograr los beneficios que otorga (atenciones de salud al interior y exterior del país y pago de prestaciones económicas por enfermedad, maternidad y lactancia, seguro complementario de trabajo de riesgo y por accidentes)

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal Of. de ESSalud

MARCO LEGAL (7) Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento DS. 009-97-SA; DS N° 009-2005-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo

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)

Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento DS. 009-97-SA; DS N° 009-2005-TR, que aprueba el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13): Apoyo al servidor en los tramites en Es Salud para lograr que el servidor haga uso de los beneficios que otorga ESSalud a los asegurados y Derechohabientes

REGISTROS (14): Formato 6052 de Es Salud, Partida de nacimiento y de defunción, DNI, carta de matrimonio, boletas de pago, etc.

ANEXOS (15): Flujograma

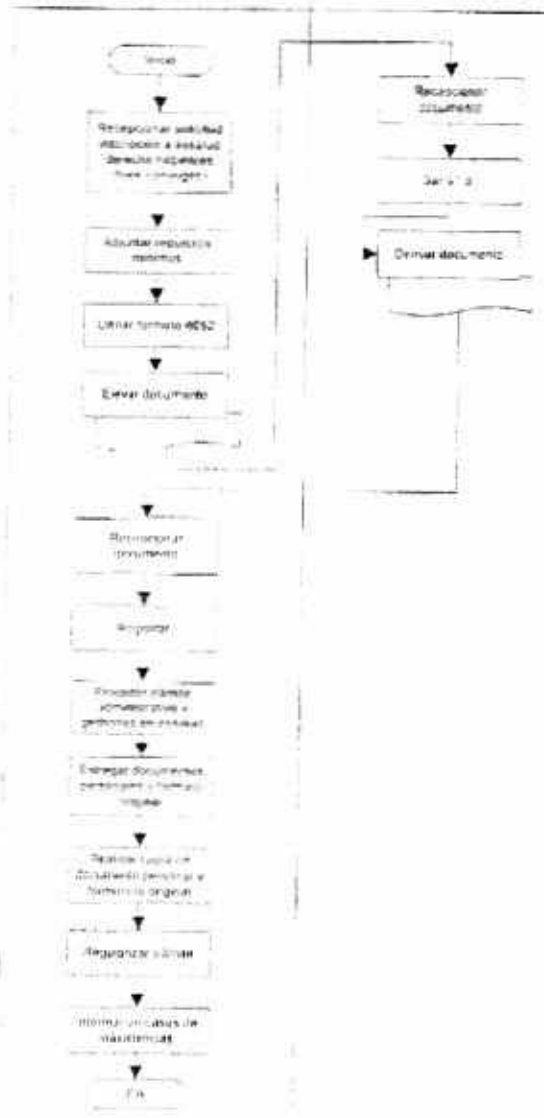


### 51.- PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN Y REGISTRO DEL SERVIDOR Y DERECHO HABIENTES A ESSALUD

Oficina de Personal

Equipo de control-  
Registro y Bienestar  
Personal

Jefatura



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Gestionar el pago directo de los servidores enfermos en las Oficina de subsidios de ESSALUD

ALCANCE (6) Trámite documentario de la Dirección, Oficina de Personal, Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal, Oficina de subsidios de ESSALUD

MARCO LEGAL (7) Ley N° 26790, DS N° 009-97-SA, Ley N° 26644, Goce del descanso pre y post natal de la gestante

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

Ley N° 26790, DS N° 009-97-SA, Ley N° 26644, Goce del descanso pre y post natal de la gestante

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

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

## SALIDAS (12)

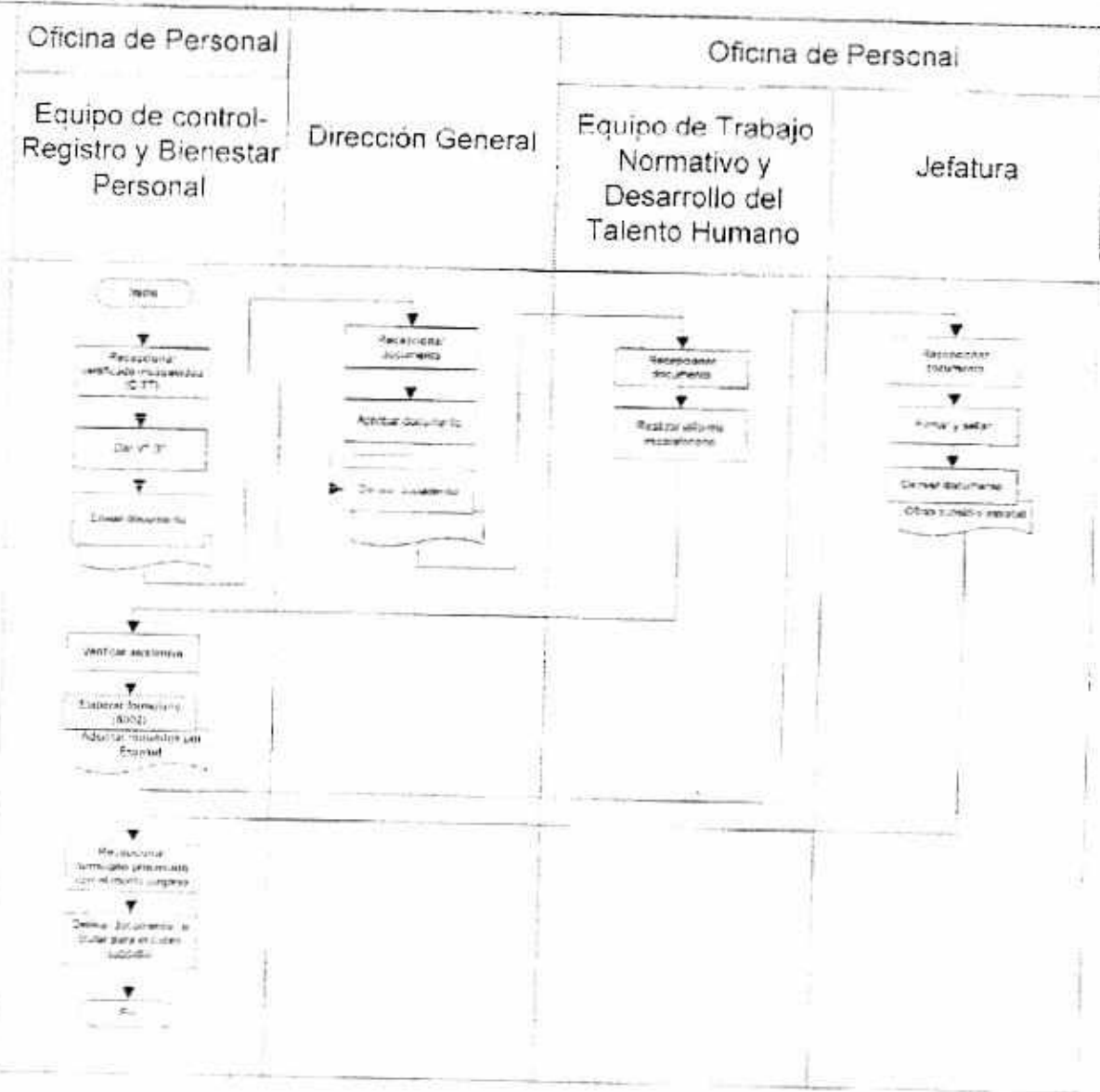
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formulario	Servidor	Continuo	Mecanizado

DEFINICIONES (13) El llenado de los formularios (8002) y su respectivo trámite para el pago directo de los servidores enfermos en las oficinas de subsidios en ESSALUD

REGISTROS (14) Cuaderno de CITT

ANEXOS (15) Flujoograma

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



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) - PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROPOSITO (5) Lograr que los trabajadores se sometan a chequeos rutinarios.

ALCANCE (6) Oficina de Personal, Equipo de control-Registro y Bienestar Personal.

MARCO LEGAL (7) Ley N° 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142, inciso c

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

## NORMAS (9)

Ley N° 276 DS 005-90-PCM. Artículo 142 inciso c

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa, oficios y otros	Equipo de control-Registro y Bienestar Personal	Semestral	Manual

## SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DEST NO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe, oficio	Usuano	Semestral	Manual

DEFINICIONES (13): Prevenir enfermedades.

REGISTROS (14): Cuadro de Programación de atención

ANEXOS (15): Flujograma

### 53.- PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE SALUD PREVENTIVA

