



Resolución Directoral

Lima, 22 de Marzo del 2013

VISTO:

EL MEMORANDO Nº 1596-2012-SA-DS-HSR-OARRHH.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos ha sido elaborado tomando como base la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";



Que, el inciso f) del Artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado por Resolución Ministerial 1022-2007/MINSA, dispone que la Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene entre sus funciones generales, Identificar, y satisfacer las necesidades de Recursos Humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos y puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales;



Que, mediante documento de visto la Oficina de Administración de Recursos Humanos remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico su propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) para su revisión, evaluación y aprobación;

De conformidad a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso m) del Art. 8º de la Resolución Ministerial Nº 1022 que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 426-2012/MINSA;

SE RESUELVE:


Primero.- APROBAR el documento denominado, "**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**" de la Oficina de Administración de Recursos Humanos., el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Segundo.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal del Hospital Santa Rosa.

Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Archívese




PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa

CESAR AUGUSTO TESADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 26711 R.N.E. 21539



C.C. () Oficina Ejecutiva de Administración
 () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 () Oficina de Administración de Recursos Humanos
 () Oficina de Comunicaciones
 Archivo
CATB/MICR/MACC/Nem.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL
SANTA ROSA

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2013

INDICE

CAPITULO I

Introducción

CAPITULO II

Objetivo del Manual

CAPITULO III

Base Legal

CAPITULO IV

Descripción de Procedimientos (Anexo 9)



M. Zavala D.

CAPITULO I

INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales en el nivel de actividades en los que interviene una o más Unidades Orgánicas.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos Organizacionales en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa, que contribuyan al logro de sus objetivos funcionales.

Las fuentes de información para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos han sido:

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional."
- El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El Inventario de Procedimientos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del presente Manual es normar los procedimientos que se ejecutan en la oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa y estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como contribuir a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

Su difusión será a partir de la fecha de su aprobación por la Alta Dirección del Hospital Santa Rosa y será de conocimiento y cumplimiento por todo el personal del Hospital y en especial de los servidores de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



CAPITULO III

BASE LEGAL

- Ley N°27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N°27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28175-Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N°27482-Presentación y Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29489-Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.Leg.1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 013-2003-SA-Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley
- Decreto Supremo N°009-2010-Reglamento del Decreto Leg.1025.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM-Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 013-2006-Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 005-90-Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Ley 20530-Régimen Laboral de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1023-Crea la Autoridad del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de RRHH.
- Decreto Legislativo N°1025-Aprueban Normas de Capacitación y Procedimientos para el Sector Publico.



- Resolución Ministerial. N° 453-87 SA/DM-Reglamento General de Concurso.
 - Resolución Ministerial. N° 573-92-Reglamento de Guardias Hospitalarias y sus modificatorias.
 - Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02-Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
 - Resolución Ministerial .N° 1022-2007/MINSA-Aprueban el ROF del Hospital Santa Rosa.
- Manual Normativo de Registro, Escalafón y Legajo
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil, aprobado mediante D.S.007-2010-PCM.



CAPITULO IV

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE REMUNERACIONES

- 1.- Elaboración de planilla Única de Pagos – Activos
- 2.- Elaboración del PUP Pensionistas
- 3.- Elaboración de planillas Personal CAS
- 4.- Elaboración de planillas de Incentivo Laborales

UNIDAD DE PENSION

- 1.- Pensión sobreviviente por viudez

UNIDAD DE SELECCION

- 1.- Convocatoria a concurso de plazas vacantes
- 2.- Evaluación del desempeño laboral

UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

- 1.-Licencias por enfermedad
- 2.-Resolución de guardias y descuentos por fondo de asistencia y estímulo

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL

- 1.-Informe Social y Consulta Social
- 2.-Promoción del talento en trabajadores y registro de derechohabientes
- 3.-Trámite de solicitudes de pago directo de prestaciones económicas por enfermedad común
- 4.-Inscripción a cuna guardería

UNIDAD DE CAPACITACION

- 1.-Elaboración del Plan Anual de Capacitación
- 2.-Organización de curso programado
- 3.-Ejecución de cursos programados
- 4.-Certificación de actividades de Capacitación



5.-Monitoreo de las actividades de capacitación realizadas

6.-Ejecución de pasantías

7.-Licencias por capacitación

UNIDAD DE REGISTRO

1.-Apertura y actualización de legajo del personal

2.-Declaración jurada de ingresos de bienes y rentas



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCION (2° Nivel organizacional) UNIDAD DE REMUNERACIONES

2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional) OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UR	Ingreso de documentos para el pago y descuentos.	Elaboracion de planilla Unica de pago haberes personal activo.	Pago de haberes	Oficina dePlaneamiento y Oficina de Economía.	Decreto Legislativo N° 276.
2	002 - UR	Ingreso de documentos para el pago y descuentos.	Elaboracion de Planilla de Pesionistas PUP.	Pago de pensionistas	Oficina dePlaneamiento y Oficina de Economía.	Decreto Legislativo N° 276.
3	003 - UR	Ingreso de documentos para el pago y descuentos.	Elaboracion de planillas del Personal CAS.	Elaboracion PUP - CAS	Oficina dePlaneamiento y Oficina de Economía.	Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
4	004 - UR	Ingreso de documentos para el pago y descuentos.	Elaboracion de planillas de incentivos laborales.	Elaboracion PUP - incentivos laborales.	Oficina dePlaneamiento y Oficina de Economía.	Decreto Urgencia N° 032-2003 y Decreto Urgencia N° 088-2001.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1



M. Zavala D.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración Planilla Unica de Pago Haberes Personal Activo	FECHA (3):	2'013
		CÓDIGO (4)	001 - UR

PROPÓSITO (5) Pago de Haberes Personal Activo

ALCANCE (6) Oficina de Administración de Recursos Humanos

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)
Pago de Haberes	%	Planilla de Pago haberes

NORMAS (9)

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1) Recepción e Ingreso documentos, Resolución para Pago de Guardias Hospitalarias licencias, vacaciones y otros descuentos a ejecutarse en la PUP
- 2) Actualización de la Version PLH
- 3) Actualización de los porcentajes de las diferentes AFPS
- 4) Ingreso de información a través de medio magnético de los bancos, cooperativas, seguros y otros
- 5) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal para la PUP Activo
- 6) Una vez que la Oficina de Planeamiento nis envía la aprobación presupuestal, se proceder a la Certificación y compromiso anual a través del SIAF.
- 7) Elaboración del resumen de la planilla
- 8) Impresión de la Planilla de haberes
- 9) Impresión listado descuentos de terceros
- 10) Impresión de winchas
- 11) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal del compromiso de la PUP , luego proceder a la Certific.Comp Anual en SIAF
- 12) sacar Información para el AFPNET
- 13) Imprimir los Formatos de las cargas sociales: Cuota Patronal, SCTR, ESSALUD, ONP de la PUP Activos, y solicitar a la oficina de planeamiento la aprobación Presupuestal para proceder a la respectiva Certificación y Compromiso anual en el SIAF. Y se envíe a Economía para el pago.

14) FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PUP Activos	OARRHH	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago Haberes Planilla Unica de Pago	OARRHH - Unidad Remuneraciones Ofic. Planeamiento- ofic. Economía	Mensual	Manual

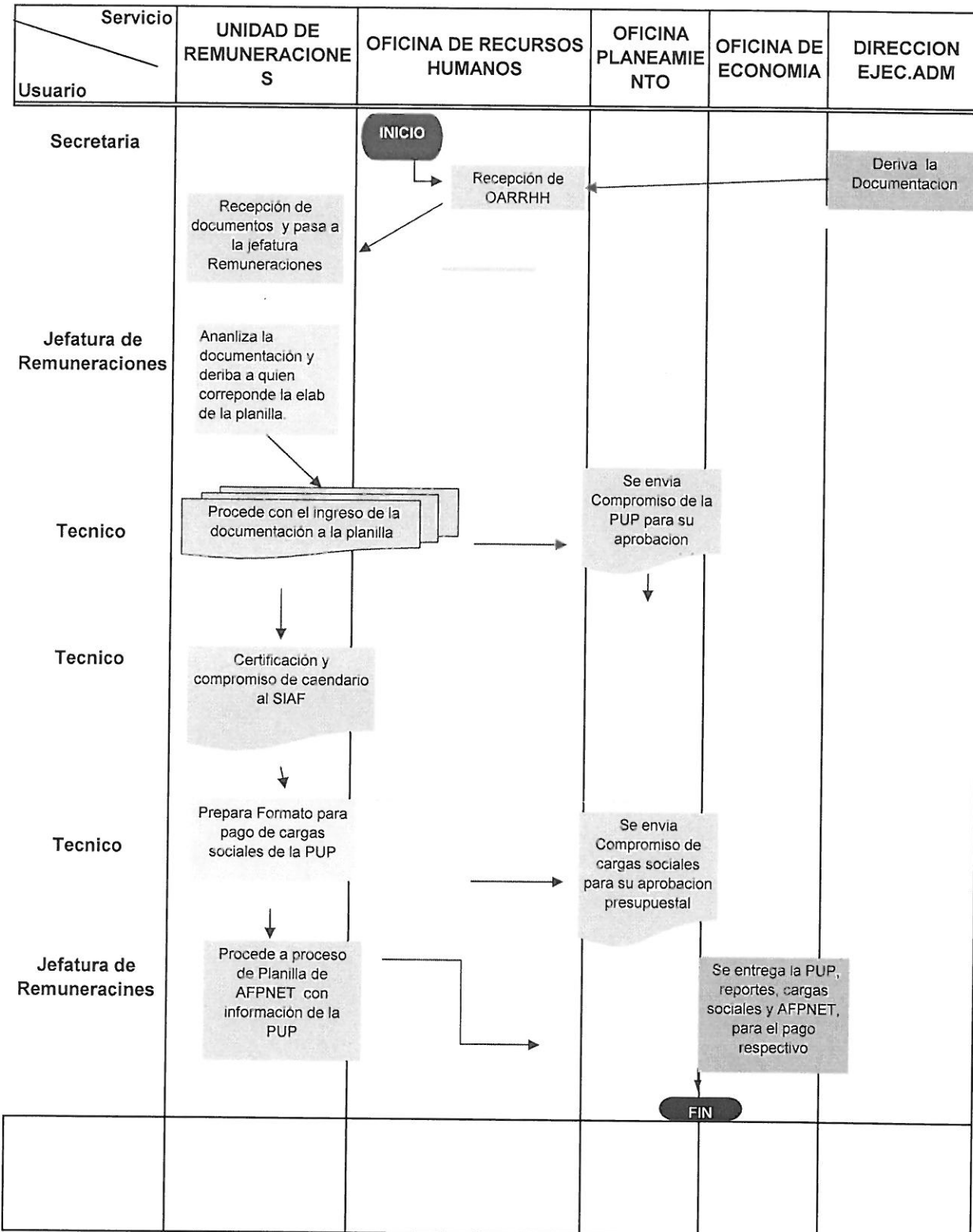
DEFINICIONES (13) Planilla Unica de Pago
Pago de Haberes

REGISTROS (14) Pago de haberes

ANEXOS (15) : Ffujograma del procedimiento Elaboración de Planilla de Pago de Haberes - Activos



ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE HABERES PUP ACTIVOS



M. Zavala D.



Ficha de Descripción de Procedimiento Unidad de Remuneraciones

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Planilla de Pensiones PUP	FECHA (3):	2'013
		CÓDIGO (4):	002 - UR

PROPÓSITO (5) Pago a Personal Pensionista

ALCANCE (6) Oficina de Administración de Recursos Humanos

MARCO LEGAL (7) Decreto Legislativo N° 276

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	
Pago de Pensiones	%	Planilla de Pensiones	

NORMAS (9)
Decreto Legislativo N° 276

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 1) Recepción de documentos, Altas y Bajas para de Pensionistas
- 2) Actualización de la Version PLH
- 3) Ingreso de información a través de medio magnético de los bancos, cooperativas, seguros y otros
- 4) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal para la PUP de Pensionistas
- 5) Una vez que la Oficina de Planeamiento nis envía la aprobación presupuestal, se proceder a la Certificación y compromiso anual a través del SIAF.
- 6)) Elaboración del resumen de la planilla
- 7) Impresión de la Planilla de Pnsiones
- 8) Impresión listado descuentos de terceros
- 9 Impresión de winchas
- 10) FIN

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PUP Pensiones	OARRHH	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago PUP - Pensiones	OARRHH	Mensual	Manual

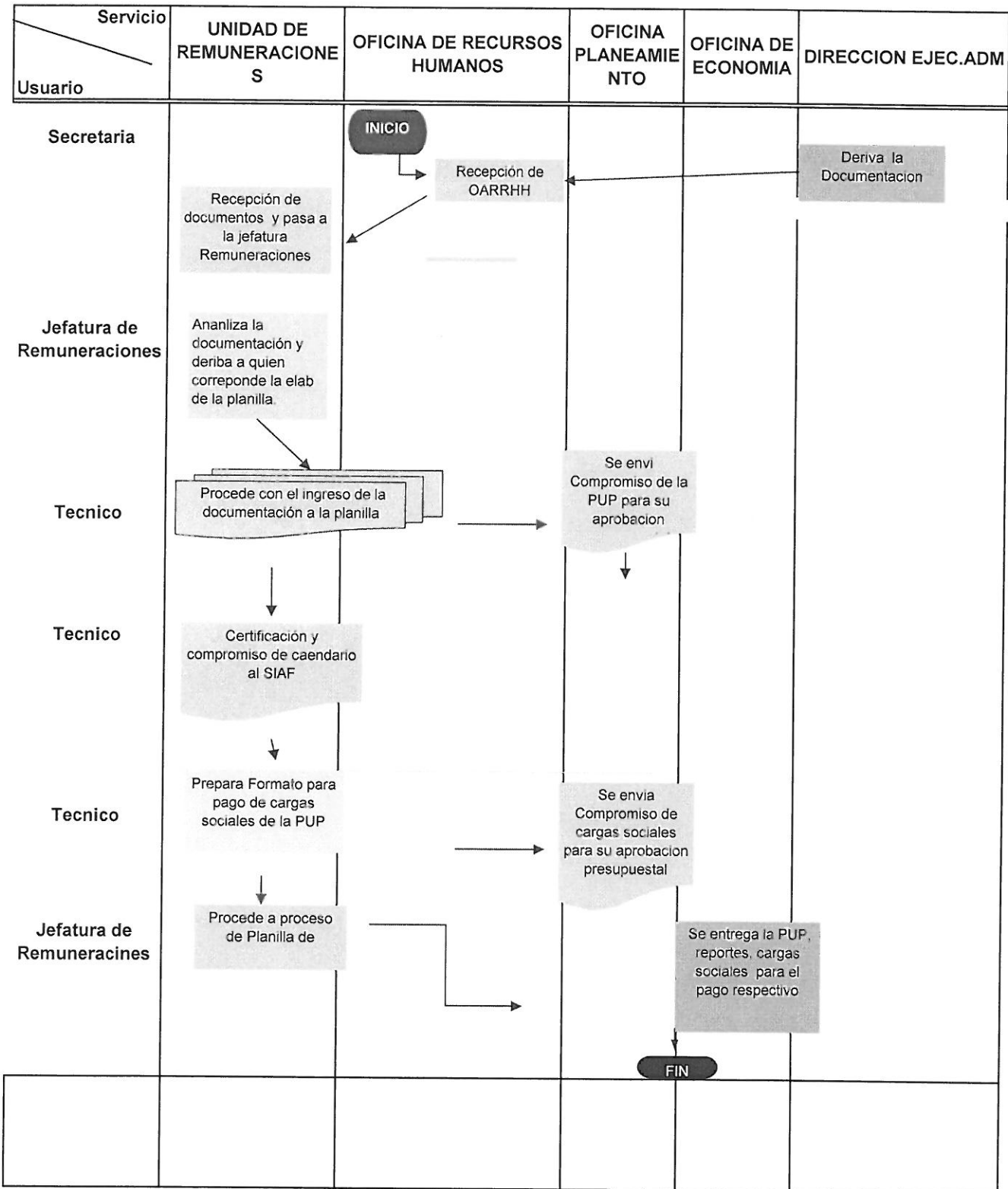
DEFINICIONES (13) PUP Pensiones
Pago de pensiones

REGISTROS (14) : Pago de Pensiones

ANEXOS (15) : Flujoograma del Procedimiento Elabaoración PUP de Pensiones



ELABORACION DE PLANILLAS PUP - PENSIONES





Ficha de Descripción de Procedimiento de la Unidad de Remuneraciones

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración Planilla del Personal CAS	FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4)	003 - UR

PROPÓSITO (5)	Pago Personal CAS
ALCANCE (6)	Ofiina de Administración de Recursos Humanos
MARCO LEGAL (7)	Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	
Pago Remuneraciones	%	Planilla Pago de Remuneraciones	

NORMAS (9)	
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO:	
1) Recepción e Ingreso documentos otros descuentos altas y bajas para la ejecución de la PUP CAS	
2) Actualización de la Version PLH CAS	
3) Actualización de los porcentajes de las diferentes AFPS	
4) Ingreso de información a través de medio magnético de los bancos, cooperativas, seguros y otros	
5) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal para la PUP CAS	
6) Una vez que la Oficina de Planeamiento nis envía la aprobación presupuestal, se proceder a la Certificación y compromiso anual a través del SIAF.	
7) Elaboración del resumen de la planilla	
8) Impresión de la Planilla de Remuneraciones	
9) Impresión listado descuentos de terceros	
10) Impresión de winchas	
11) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal del compromiso de la PUP , luego proceder a la Certific.Comp Anual en SIAF	
12) sacar Información para el AFPNET	
13) Imprimir los Formatos de las cargas sociales: Cuota Patronal, SCTR ESSALUD, ONP de la PUP CAS , y solicitar a la oficina de planeamiento la aprobación Presupuestal para proceder a la respectiva Certificación y Compromiso anual en el SIAF. Y se envíe a Economía para el pago.	
14) FIN	

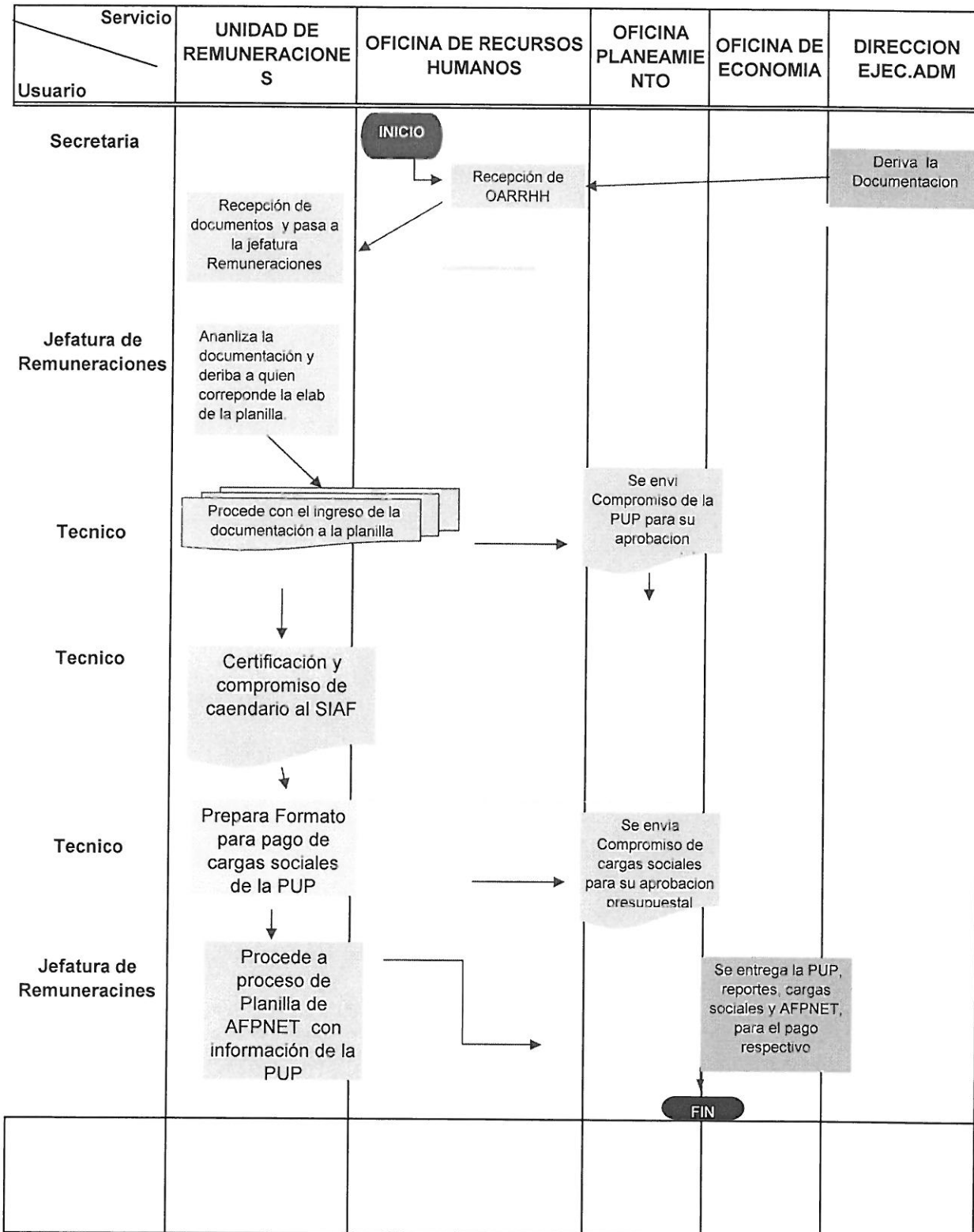
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PUP CAS	OARRHH	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago Personal CAS	OARRHH	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	PUP Remuneraciones CAS Pago Personal CAS
REGISTROS (14)	: Pago Remuneraciones CAS
ANEXOS (15)	: Flujograma del procedimiento de elaboración de la PUP del Personal CAS





ELABORACION DE PLANILLAS PUP - CAS



Anexo 9



Manual de Procesos y Procedimientos
Versión: 1.0

Ficha de Descripción de Procedimiento de la Unidad de Remuneraciones

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Planilla de Incentivos Laborales	FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4)	004 - UR

PROPÓSITO (5)	Pago de Incentivos Laborales Mensuales
ALCANCE (6)	Oficina de Administración de Recursos Humanos
MARCO LEGAL (7)	Decreto Urgencia N° 032-2003 y Decreto Urgencia N° 088-2001.

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	
Pago PUP Incentivos Laborales	%	Planilla de Incentivos Laborales	

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- 1) Transmisión de información de Control de asistencia vía red
- 2) Solicitar a la Oficina de Planeamiento la aprobación presupuestal para la Planilla de Incentivos
- 3) Una vez que la Oficina de Planeamiento nis envía la aprobación presupuestal, se proceder a la Certificación y compromiso anual a través del SIAF.
- 4) Ingreso vía medio magnético los descuentos de los Bancos, Cooperativas
- 5) Proceso de la planilla de Incentivos
- 6) Impresión de la Planilla
- 7) Impresión de Terceros Bancos, Cooperativas
- 8) Winchas
- 9) FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PUP Incentivos	OARRHH	Mensual	Manual

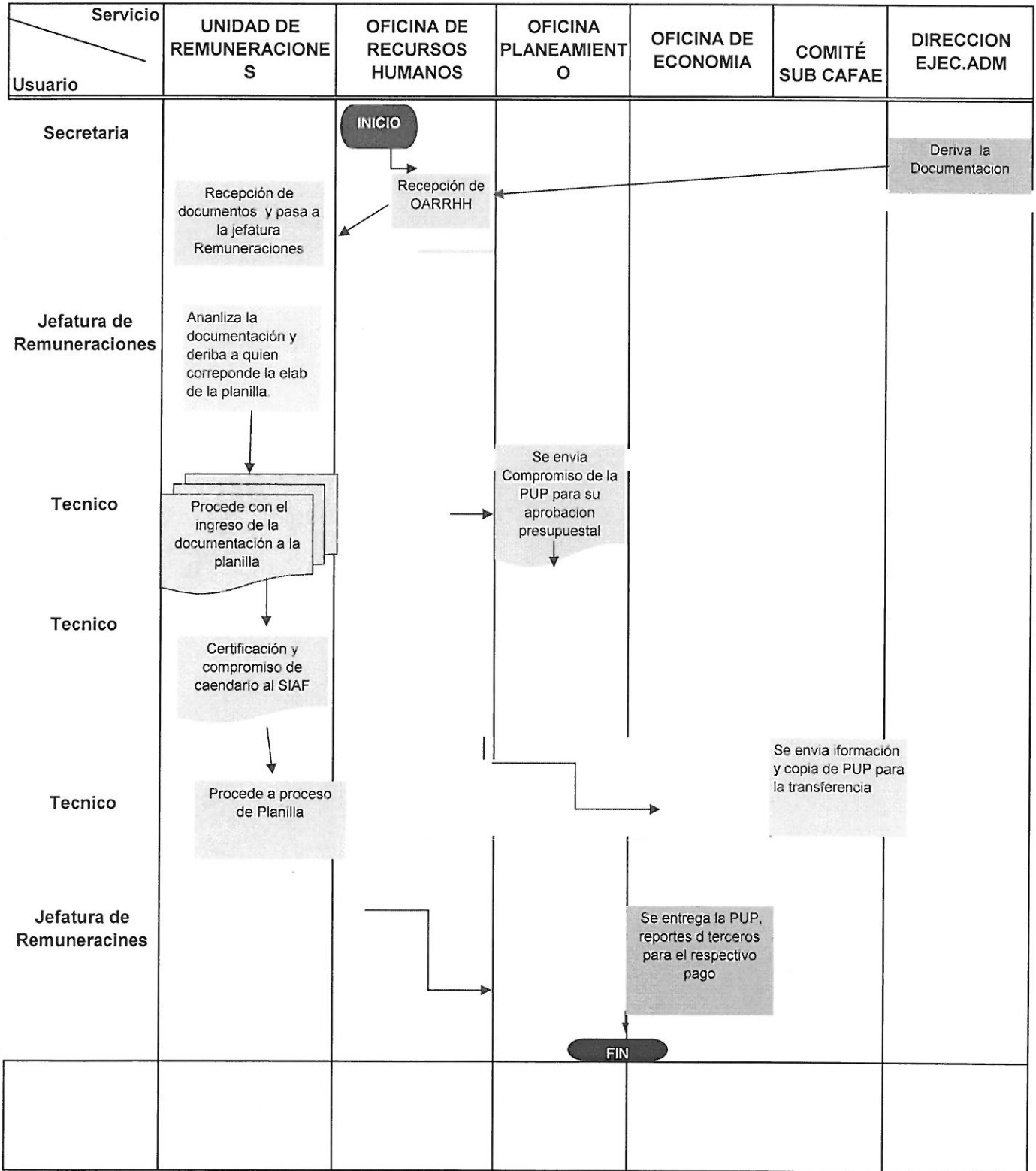
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago de Incentivos	OARRHH - Ofic. Planeamiento Oficina de Economía	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	PUP Incentivos Laborales
REGISTROS (14)	: PUP pago Incentivos
ANEXOS (15)	: Flujograma del Proceso de elaboración de la PUP de Incentivos Laborales





FLUJOGRAMA REMUNERACIONES PARA ELABORACION DE PUP INCENTIVOS LABORALES



M. Zavala D.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCE: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCION UNIDAD DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS
Nivel organizacional |

2) OFICINA/DIRECCION OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Nivel organizacional |

Nº Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proces 2 dígitos-órgan 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UP	Solicitud del interesado	Pension sobre viudez	Se otorga pension sobre viudez	Remuneraciones	DL. 20530 Ley 28449
2						
3						
4						
5						

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	PENSION DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ	Fecha (03):	2013
		Código (04):	001 - UP

Propósito (05):	OTORGAR BENEFICIO ECONOMICO POR VIUDEZ
Alcance (06):	ESPOSA O ESPOSO DE TAP ACTIVO O PENSIONISTA
Marco Legal (07):	DECRETO LEY N° 20530 LEY N° 28449

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° R.A./% R.A.	Unidad	Expediente PRINCIPAL	JEFE DE LA UNIDAD

NORMAS (09)
NO EXISTEN NORMAS POR TENER CARÁCTER DE LEY

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO:**
- 1.- INTERESADO (VIUDA) SOLICITA P. S. V. (CON REQUISITOS)A LA DIRECCION, POR TRAM. DOCUMENT.
 - 2.- T. DOC. REGISTRA Y VERIFICA LOS REQUISITOS
 - 3-DIRECCION GENERAL AUTORIZA Y DERIVA EXPEDIENTE A LA OARRHH EN HOJA DE ENVIO
 - 4.-OARRHH TRASLADA EXP. A UNIDAD DE PENSIONES POR HOJA DE ENVIO
 - 5.-PENSIONES VERIFICA Y REGISTRA EL INGRESO DEL EXPEDIENTE
 - 6.- SE TRASLADA A LA UND DE REGISTRO Y LEGAJOS.PARA EL INFORME DE SITUACION ACTUAL
 - 7.- PENSIONES REALIZA LOS CALCULOS AL 90% DE LA PENSION DE CESANTIA
 - 8.-PENSIONES EMITE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA PROVISIONAL SEGÚN NORMA VIGENTE A LA FECHA DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE
 - 9.-SE REMITE EL CITADO EXP. CON RESOLUCION A LA O.N.P PARA REVISION Y ANALISIS
 - 10.-LA ONP DEVUELVE EL EXP. CON RESOLUCION APROBANDO LA PENSION A TRAVES DE TRAMITE DOC
 - 11.,LA DIRECCION GRAL TRASLADA EL EXP. A LA OARRHH Y ESTA A LA UNIDAD DE PENSIONES
 - 12- PENSIONES RECIBE EXP, Y OTORGA LA PENSION DEFINITIVA CON R.A. REMITIENDO COPIA A ECONOMIA, REMUNERACIONES PARA EL PROCESO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
 - 13.SE NOTIFICA AL INTERESADO. FIN

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
SOLICITUD DE P.SOBREV. VIUDEZ	INTERESADO	SEMESTRAL=2	MANUAL

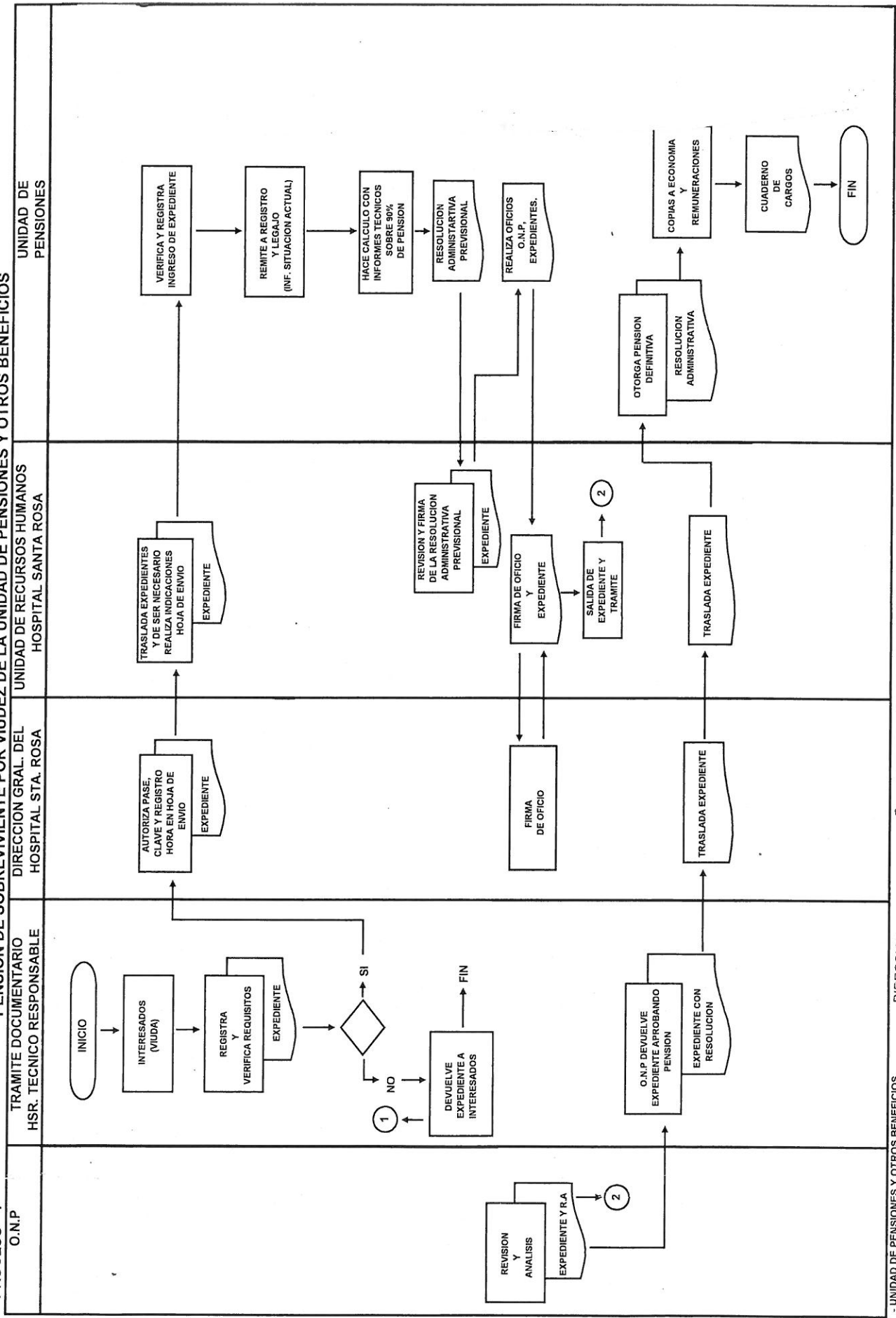
SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
RESOLUCION ADMINISTRATIVA	ONP	SEMESTRAL=2	MANUAL

Definiciones (13)	SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ, PERSONA QUE SUSTITUYE AL SERVIDOR O PENSIONISTA PARA PERCIBIR PENSION (VIUDA O VIUDO)
Registros (14)	
Anexos (15)	EXPEDIENTE PRINCIPAL, CALCULO, INFROME TECNICO





PROCESO : PENSION DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ DE LA UNIDAD DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS



DIRECCION DE SALUD URBANA CIUDAD HOSPITAL SANTA ROSA

SRA. OLGA F. VALLECAS REGALADO
 Jefe de la Unidad de Pensiones y otros Beneficios
 Oficina de Administracion y Control de Gastos

- UNIDAD DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO

1) OFICINA/DIRECCION (2° Nivel oraganizacional)

2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel oraganizacional)

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - US	Requerimiento de Jefes de Departamento.	Convocatoria a curso de plazas vacantes.	Nuevo personal	Unidad usuario	D.L. N° 276, D.S. N° 005-90 PCM.
2	002 - US	Cumplimiento de Norma.	Evaluación del desempeño laboral	Calificación del personal	Unidad de Capacitación	D.L. N° 276, D.S. N° 005-90 PCM.
3						
4						
5						

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1



Anexo N° 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONVOCARIA A CONCURSO DE PLAZAS VACANTES	FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4):	001 - US

PROPÓSITO (5) : SELECCIONAR AL RECURSO HUMANO IDONEO

ALCANCE (6) : OF. ADM. RR.HH., OF. COMUNICACIONES, DIRECCION GENERAL

MARCO LEGAL (7) : **D.LEG N° 276**, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional"
D.S N° 005-90 PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PROCESO DE SELECCION	PROCESO	RESOLUCION DIRECTORAL	JEFE DE ADM. DE RR. HH.

NORMAS (9)

R.M. N° 453-86-SA/P

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO**
- Contando con la respectiva disponibilidad presupuestal y plazas vacantes se solicita a MINSA autorización para Convocatoria a Proceso de Concurso de Plazas – Of. RR.HH – Unidad de Selección
 - Conformar comisión para concurso de plazas – Dir. Gral y Of. RRHH – Unidad de Selección
 - La comisión de concurso elabora las bases – Comisión de Concurso
 - Proceso de Revisión de postulantes – Comisión de Concurso
 - Proceso de Evaluación y entrevista personal – Comisión de Concurso
 - Publicación, absolución de reclamos e Informe Final -Cuadro de Méritos – Com. Concurso
 - Aprobación de declaración de ganadores – Dir. General
 - Expedición de respectiva Resolución (nombramiento, contrato por reemplazo, contrato por suplencia, etc.) – Of. RRHH – Unidad de Selección.
 - **FIN**

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Convocatoria	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Semestral	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal Seleccionado	Dirección General	Anual	Mecanizado

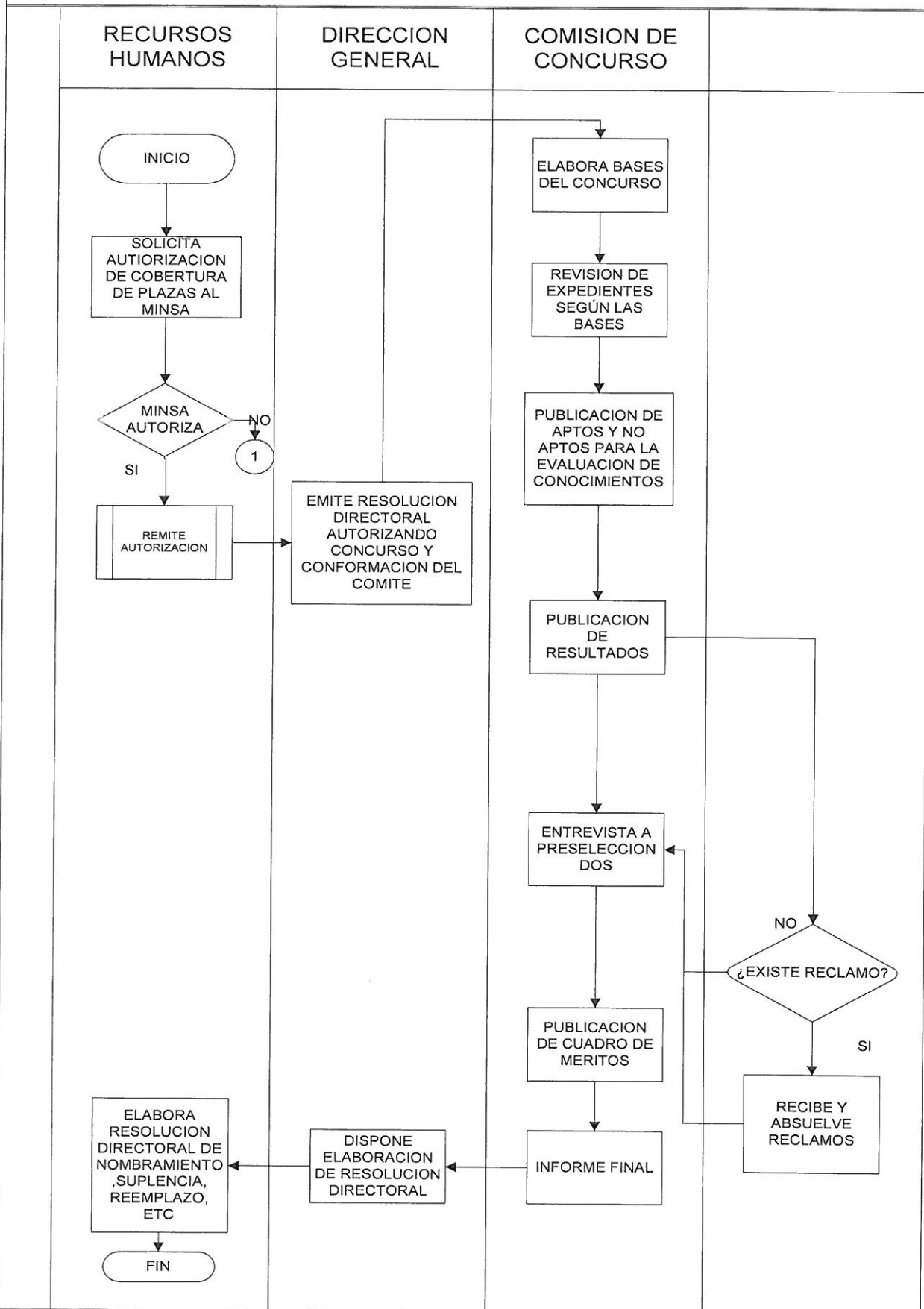
DEFINICIONES (13) Selección: Proceso de evaluación para admitir al personal más idóneo en a base a pruebas o concursos

REGISTROS (14) : Formatos Establecidos

ANEXOS (15) : Flujograma



CONVOCATORIA PROCESO DE CONCURSO DE PLAZAS

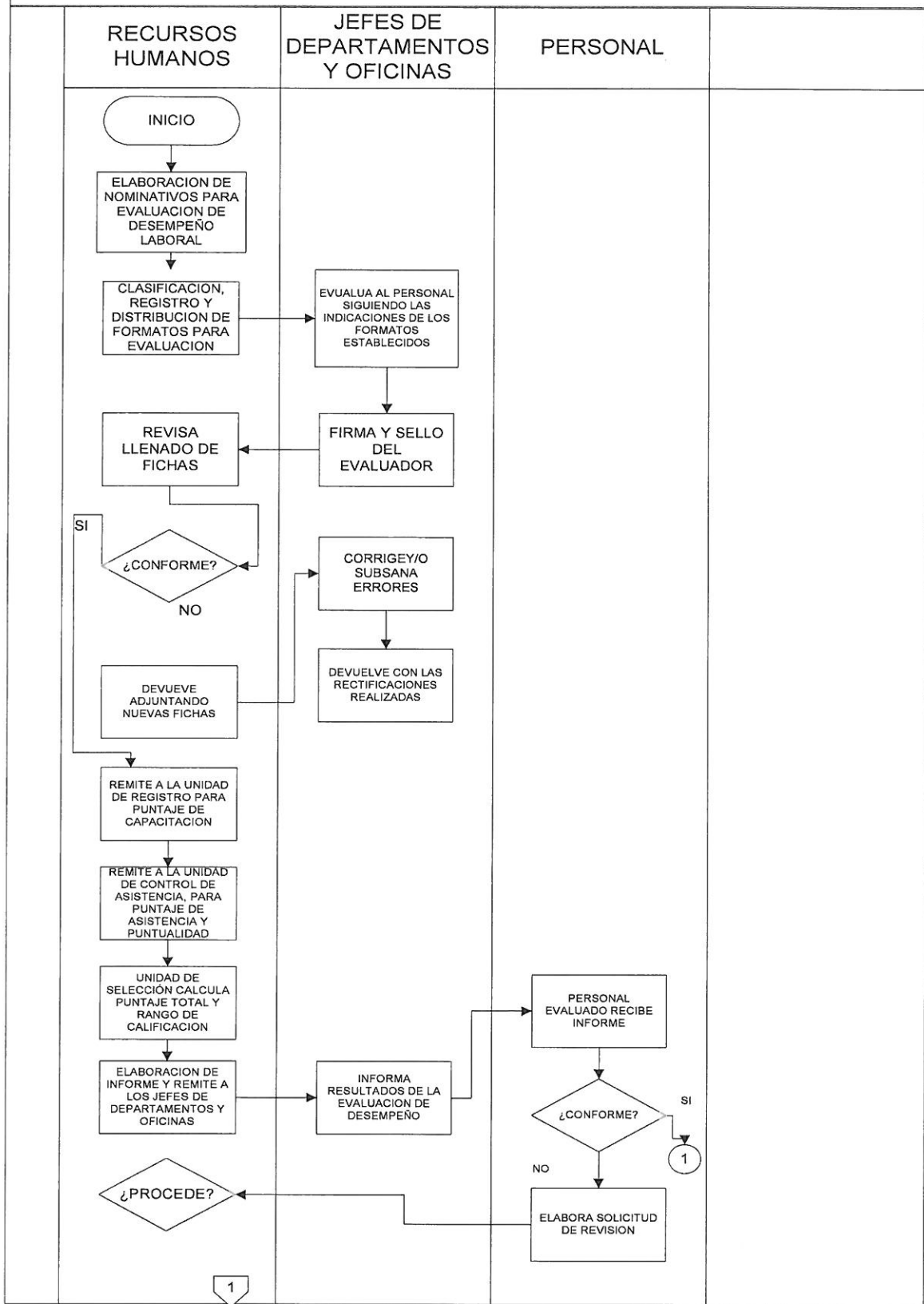


Anexo N° 2

Ficha de Descripción de Procedimiento

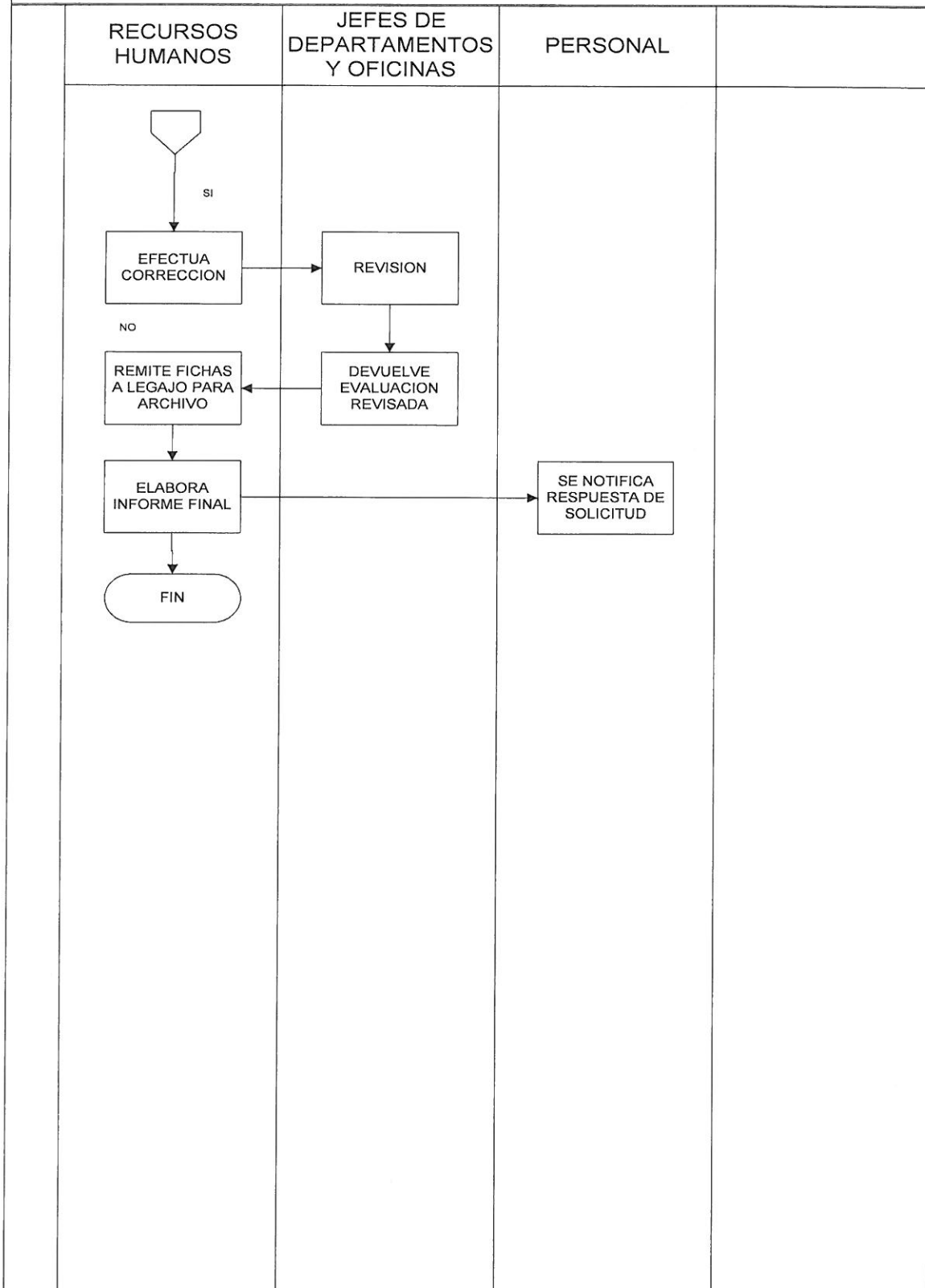
Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):		EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	
		FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4):	002 - US
PROPÓSITO (5)	:	EVALUAR PERIODICAMENTE AL PERSONAL PARA CONTAR CON RECURSO HUMANO PERMANENTEMENTE CALIFICADO Y ATENDER NECESIDADES DE CAPACITACION	
ALCANCE (6)	:	OF. ADM. RR.HH., DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS	
MARCO LEGAL (7)	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 275 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 005-90-PCM	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° TAPS. EVALUADOS/ TOTAL DE SERVIDORES	SERVIDOR EVALUADO	INFORME DE EVALUACION	UNIDAD DE SELECCION
NORMAS (9)			
Resolución Ministerial N° 626-2008 /MINSa se aprobó la Directiva Administrativa N° 142-2012MINSa/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral para el Personal del Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos Ejecutores;			
INICIO:			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nominativos para evaluaciones – Unidad de Selección • Clasificación Registro y distribución de formatos de evaluaciones – Unidad de Selección • Evaluación y calificación – Jefes de Oficina, Departamentos y Servicios • Recepción, Revisión, control y puntuación de la Evaluaciones. Unidad de Registro, Control de Asistencia y Selección • Proceso de revisión – Unidad de Selección y Jefes de Departamentos y Servicios • Recepción y archivo en el Legajo- Unidad de Registro • Elaboración de informe de resultados de evaluaciones – Unidad de Selección • FIN 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nominativo de Personal	Oficina de Adm. RR.HH.	SEMESTRAL	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de resultados	Of. Adm. RR.HH.	Semestral	MECANIZADO
DEFINICIONES (13)	-Evaluación del Desempeño: Valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos de un determinado servidor.		
REGISTROS (14)	:		
ANEXOS (15)	: Formatos establecidos y Fluxograma		

PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL





PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO | DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCION (2° Nivel oraganizacional) | UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel oraganizacional) | OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre de procedimiento o documento que inicia procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UCA	Solicitud de descanso médico	Licencia por Enfermedad	Se otorga licencia	Personal de asistencia	RM. 132-Directiva 001-2009
2	002 - UCA	Roles y documentos de Guardias	Liquidacion de guardias y dctos de F.A. y E.	Resoluciones	Remuneracion	RM. 573-92 SA/DM y DL. 132-92
3						
4						
5						

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	LICENCIAS POR ENFERMEDAD	Fecha (03):	2013
		Código (04):	001 - UCA

Propósito (05):	Justificar ausencias del trabajador por motivos de salud.
Alcance (06):	Todo el personal nombrado y contratado (CAS).
Marco Legal (07):	Decreto Legislativo N°276 - de la Carrera Administrativa y Ley 29849 - que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº total de trabj.prog. Por mes	días	Sistema de Control de Asistencia	Unidad de Control de Asistencia
Nº de licencias por mes			

NORMAS (09)

R.M. N°132-92-SA-Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud.
Directiva Administrativa N°001-2009-SA-DS-HSR-OARRHH - Norma Interna para el otorgamiento y trámite de Licencias por Enfermedad del Hospital Santa Rosa.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1,- Inicio - El trabajador con el certificado médico otorgado por Essalud, médico de personal y otros, solicita la solicitud en la Unidad de Control de Asistencia y llena el formulario. Presenta la solicitud en Mesa de Partes, dentro de las 48 horas siguientes.

2,- El documento es derivado al médico de personal para su visto bueno.

El médico de personal deriva a la Oficina de Recursos Humanos con el visado o las observaciones del caso, a través de Trámite Documentario.

3,- La Unidad de control de Asistencia procesa la licencias que cuentan con el visto bueno y devuelve las que están con las observaciones del médico de personal para su subsanación.

4,- Al trabajador se le devuelve la Licencia para que subsane las observaciones mediante Memorandum, y luego de subsanada por el trabajador la licencia vuelve a presentarlo por Trámite Documentario, haciendo nuevamente el procedimiento.

FIN.

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Licencias por Enfermedad	trabajador	diario	manual

SALIDA (12)

Nombre (12a)	destino (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
justificac. De asistencia y emisión de R.A.	Unidad de Control de Asistencia - Unidad de Bienestar de Personal	diario	manual

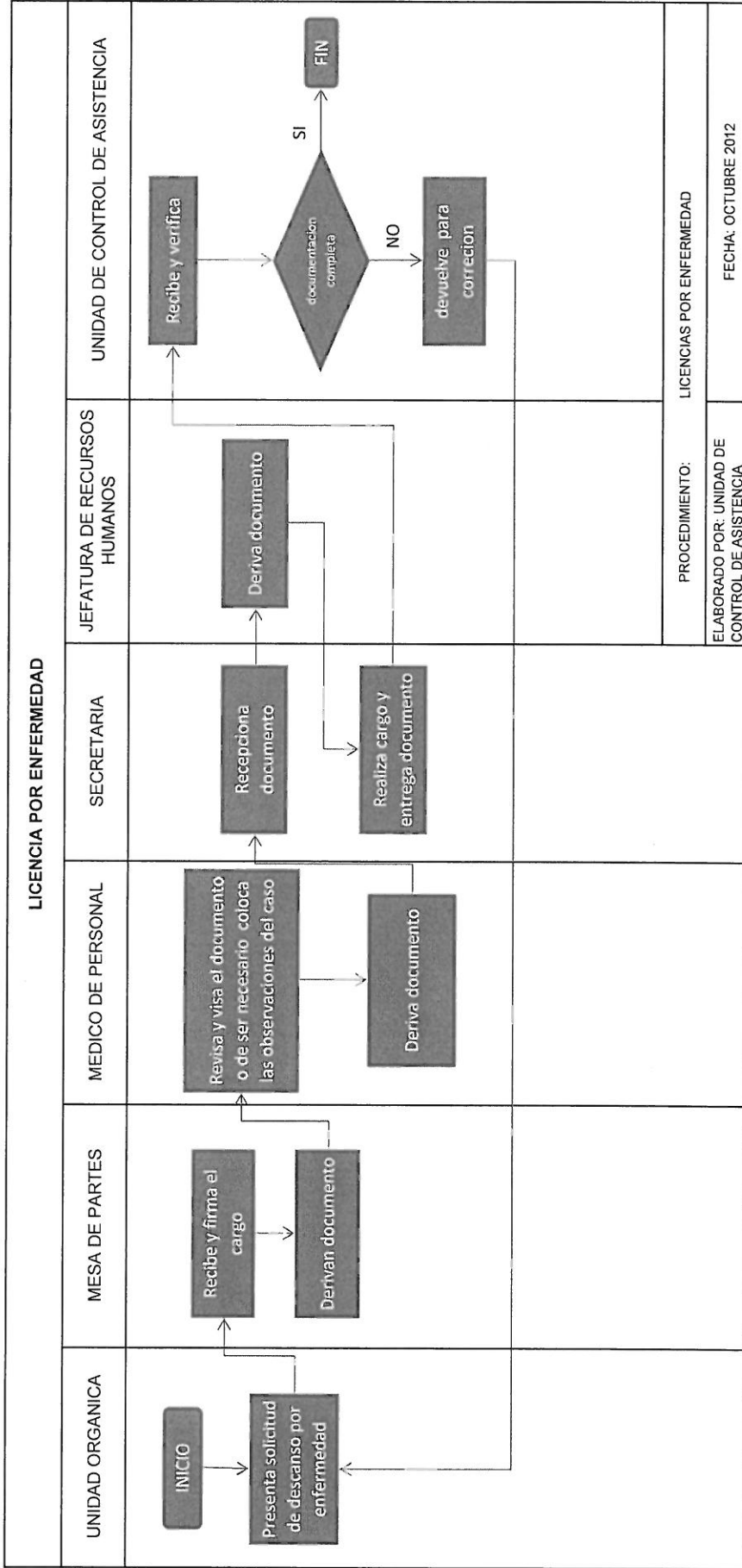
Definiciones (13): Solicitudes de Licencias presentadas por el trabajador para justificar su ausencia por motivos de Enfermedad.

Registros (14): Formato de Solicitud de Licencia.

Anexos (15): Flujoograma del procedimiento del otorgamiento de licencias por enfermedad



Proceso: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del Procedimiento (02):	LIQUIDACION DE GUARDIAS Y DSCTOS. DE F.A. Y E.	Fecha (03):	'2013
		Código (04):	UCA - 002

Propósito (05):	Reconocer el Pago de Guardias Hospitalarias y Autorizar el Dcto. de Faltas y Tardanzas
Alcance (06):	Todo el personal nombrado Asistencial y Administrativo.
Marco Legal (07):	Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado D.S. 00590

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° Liquidación adm/total TAPS. compren en la acción admin	Liquidación efectuada	Resolución Administrativa	Resp. Equipo de Control de Asistencia

NORMAS (09)

R.M. N°132-92-SA-Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud.

R.M. N°0573-92-SAVDM-Reglamento de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial del Ministerio de Salud

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Inicio - Admisión de Roles y documentos (Memos y Boletas), Sub Dirección y Dirección Administrativa.

Registro de movimientos en el Sistema de Asistencia por equipo de Control de Asistencia.

Liquidación de Guardias Hospitalarias y Descuentos de Faltas y Tardanzas, técnicos del equipo de control de asist.

Elaboración de Resolución de Guardias Hospitalarias y Descuentos de Faltas y Tardanzas, Jefe de Unidad.

Aprobación (jefe de Oficina de RR.HH.) de resolución de Guardias Hospitalarias y Resolución de descuentos de Faltas y Tardanzas

Registro y distribución (por secretaria) de Resolución de Guardias Hospitalarias y descuentos de Faltas y Tardanzas

Presentación de Resolución de Guardias Hospitalarias y Resolución de descuentos de Faltas y Tardanzas a la Unidad de Remuneracione y Of. De Economía.

FIN.

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Admisión de roles y doc.	Oficina de Personal	mensual	manual

SALIDA (12)

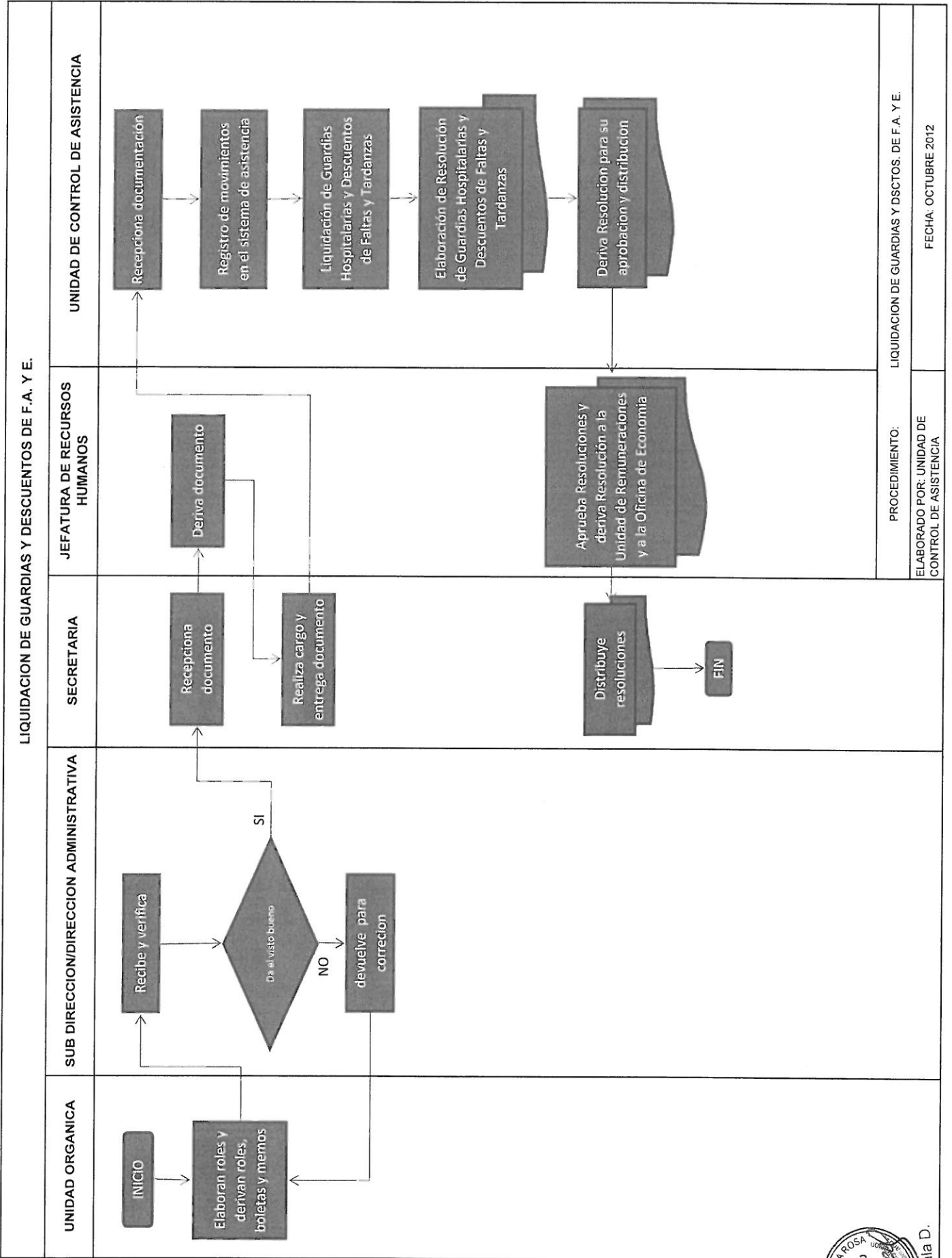
Nombre (12a)	Destino (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Resolución Administrativa que autoriza el pago de guardias	Unidad de Remuneraciones - oficina de Economía.	mensual	manual

Definiciones (13): Acción administrativa mediante el cual se reconocen la asignación por Guardias Hospitalarias y los descuentos de Faltas y Tardanzas

Registros (14):

Anexos (15): Flujograma del procedimiento.





M. Zavala D.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCIÓN: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL
Nivel organizacional

2) OFICINA/DIRECCIÓN: OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Nivel organizacional

N° Orden (3)	Código del procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UBSP	Memo. Oficio y/o solicitud de la OARRHH o Jefaturas del HSR.	Entrevista socio economico familiar.	Informe Social	Jefatura de la OARRHH o Servicio solicitante.	Decreto Supremo N° 276
2	002 - UBSP	A solicitud de usuario (trabajador del HSR.	Evaluación socio economica.	Exoneración parcial o total.	Trabajador del HSR	Decreto Supremo N° 276
3	003 - UBSP	Solicitud de trabajador del HSR.	Entrevista y evaluación socio economico familiar del trabajador.	Inscripción de menor en Cuna Guardería.	Trabajador del HSR	Decreto Supremo N° 276-9002-2007/MINDES.
4	004 - UBSP	Carta de presentación a ESSALUD y proyecto de Resolución de Unidad de Control.	Subsidio pago directo por enfermedad comun.	Formato 8002 visado por ESSALUD par pago de Subsidio	Trabajador del HSR	Decreto Supremo 26790
5	005 - UBSP	Programa deportivo recreativo.	Olimpiadas Santa Rosinas.	Programa de Olimpiadas Santa Rosina.	Trabajadores del Hospital Santa Rosa.	RM.961-2005/MINSA(gDirectiva N°073-MINSA/DGPS-V.01) RM720-2006/MINSA.
6	006 - UBSP	Presentaciones en Seguridad Social.	Registro de derechos ambientes.	Inscripción del Derechoambiente ante ESSALUD/SUNAT.	Trabajadores del Hospital Santa Rosa y/o derechoambientes.	Ley N° *26790 Reglamento D.S. N° 009-1997-SA/ESSALUD-R.S. N° 080-99-SUNAT.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	ENTREVISTA SOCIOECONOMICO FAMILIAR	Fecha (03):	2013
		Código (04):	UBSP - 001

Propósito (05):	LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ATENCION DEL TRAB.ACTIVO CESANTE Y FAM.DIREC.
Alcance (06):	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL - CAJA
Marco Legal (07):	LEY 26842 LEY GRAL. DE SALUD, LEY 27657 LEY DEL MINISTERIO DE SALUD Y SU REGLAMENTO., ROF.R.M.1022-

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº atendidos/ Nº atenciones	Informe	Ficha Social, Registro/mes	Trabajadora Social

NORMAS (09)			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. Trabajadora Social, recepciona a trabajador que solicita atención			
2. Trabajadora Social recepciona el caso de la OF.RRHH.			
3. Trabajo Social, realiza orientación, entrevista, visita domiciliaria y evalúa			
4. Trabajadora Social registra en Ficha Social y estadística			
5. Trabajadora Social emite informe social			
6. Trabajo Social entrega informe a secretaria de la unidad de Bienestar Social de Personal para tipeo			
7. Trabajadora Social firma el informe y presenta a Jefe de Bienestar Social para Vº Bº			
8. Jefe de Unidad con documento envía Informe Social a Oficina de RRHH			
9. FIN			

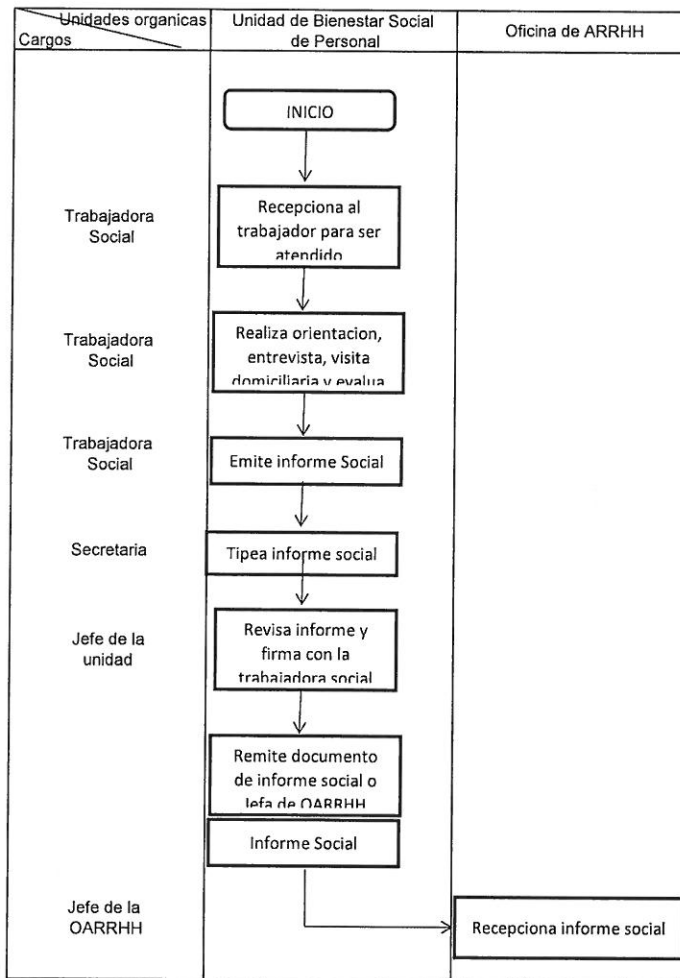
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Ficha Social del Trabaj.	U.B.S.P.	diario	mecanizado

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Reg.Ficha Social	Informe Estadístico	diario	manual

Definiciones (13)	
Registros (14)	Reporte de Resultados, Informe Social
Anexos (15)	Fluxograma

M. Zavala D.

ENTREVISTA SOCIOECONOMICO FAMILIAR



M. Zavala D.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02) :	EVALUACION SOCIOECONOMICA	Fecha (03) :	2013
		Código (04) :	UBSP - 002

Propósito (05) :	LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ATENCION DEL TRAB.ACTIVO,CESANTE Y FAM.DIRECTA
Alcance (06) :	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL - CAJA
Marco Legal (07) :	LEY 26842 LEY GRAL. DE SALUD, LEY 27657 LEY DEL MINISTERIO DE SALUD Y SU REGLAMENTO,ROF.R.M.No.1022-2007/MINSA Y MOF. RD. N°0159-2006-SA-DS-HGSR-P/D

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
Nº atendidos/ Nº atenciones	Informe	Ficha social, Reg. Estadís.	Trabajadora Social

NORMAS (09)

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. Trabajadora Social, atiende a trabajador que solicita atención con su ticket
2. Trabajadora Social, orienta, entrevista, evalúa y brinda consejería
3. Trabajadora Social deriva a trabajador a caja con boleta de exoneración parcial o total
4. Trabajadora Social, registra en Ficha Social y Estadística
5. Trabajadora Social, env nvia informe diario a Jefe de unidad de Bienestar Social de Personal (UBSP)

6. FIN

ENTRADAS (11)

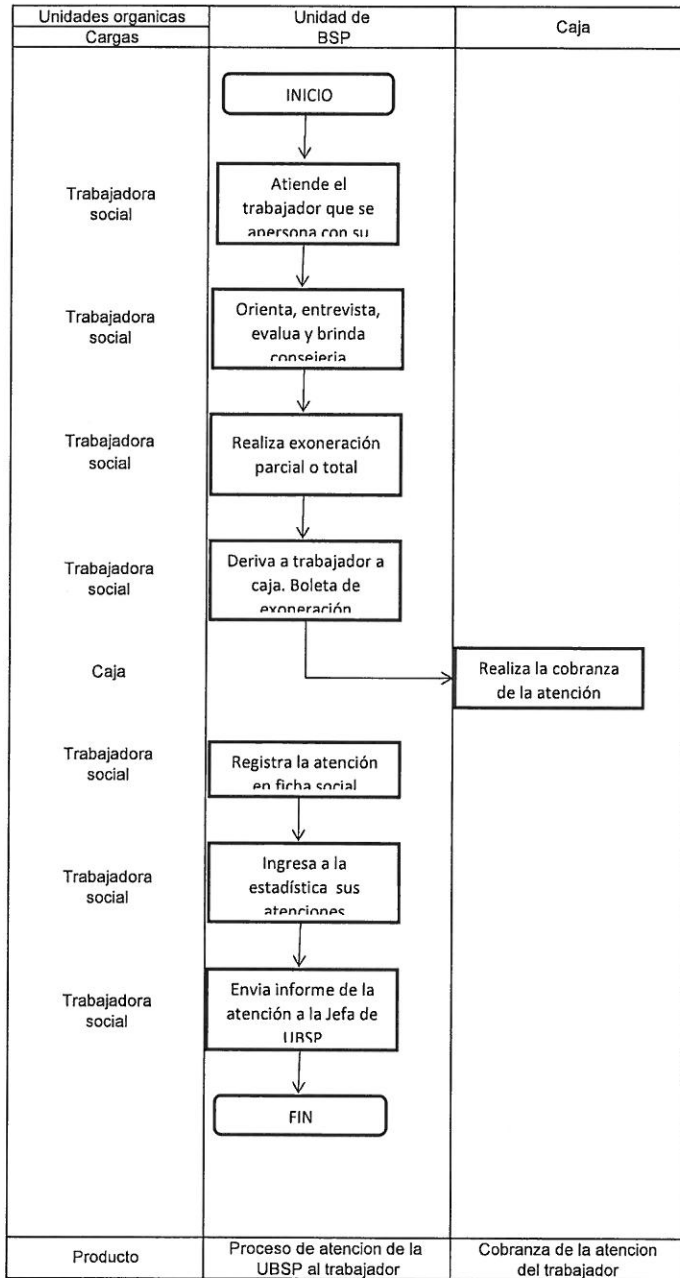
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
tickets	caja	diario	mecanizado

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Reg. Ficha Social	Jefatura de UBSP	diario	manual

Definiciones (13) :	IEC:Información, Educación y Comunicación
Registros (14) :	Ficha Social, Ticket de consulta
Anexos (15)	Fluxograma

EVALUACION SOCIOECONOMICA



M. Zavala D.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

PROCESO(1) DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02) :	ENTREVISTA Y EVALUACION SOCIOECONOMICO FAMILIAR DEL TRABAJADOR	Fecha (03) :	2012
		Código (04) :	003 - UBS

Propósito (05) :	BRINDAR EL SERVICIO DE CUNA GUARDERIA A LOS TRABAJADORES
Alcance (06) :	A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION
Marco Legal (07) :	DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DECRETO SUPREMO N° 9002-2007-MINDES

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° NIÑOS	N° NIÑOS	CUADERNO DE INGRESO	JEFE DE BIENESTAR SOCIAL

NORMAS (09)	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO:	
1. MESA DE PARTES RECEPCIONA, SOLICITUD DE VACANTE PARA CUNA GUARDERIA (COPIA DNI, ACTA NACIMIENTO, CART.VACUNA)	
2. DIRECCION DERIVA SOLICITUD A DIRECCION ADMINISTRATIVA Y ESTA A RECURSOS HUMANOS	
3. RRHH TRASLADA EXPEDIENTE A BIENESTAR SOCIAL PARA SU ATENCION.	
4. JEFE DE BIENESTAR SOCIAL, VERIFICA DOC. ADJUNTOS Y PROGRAMA ENTREVISTA CON TAP	
5. JEFE DE BIENESTAR SOCIAL EVALUA LA SOLICITUD DE INSCRIPCION	
6. JEFE DE BIENESTAR S. ENTREGA INSCRIPCION A TAP RESPONSABLE DE MENOR EN COORDINACION CON LA PERSONA ENCARGADA DE LA CUNA (PROFESORA)	
7. ENCARGADA DE CUNA REALIZA LA INDUCCION DE INGRESO AL PADRE DE RESPONSABLE DEL NIÑO, DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO Y COMPROMISO DE PAGO, Y OTROS DE ORGANIZACIÓN Y TIPO ADMINISTRATIVO.	
8. ENCARGADA UBICA AL NIÑO EN EL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN SU EDAD Y PROGRAMA HORARIO DE ASISTENCIA DEL NIÑO (A)	
9. FIN	

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
SOLICITUD DE VACANTE P/CUNA	INTERESADO	M=1	MANUAL

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
INSCRIPCION AUTORIZADA	CUNA GUARDERIA	M=1	MANUAL

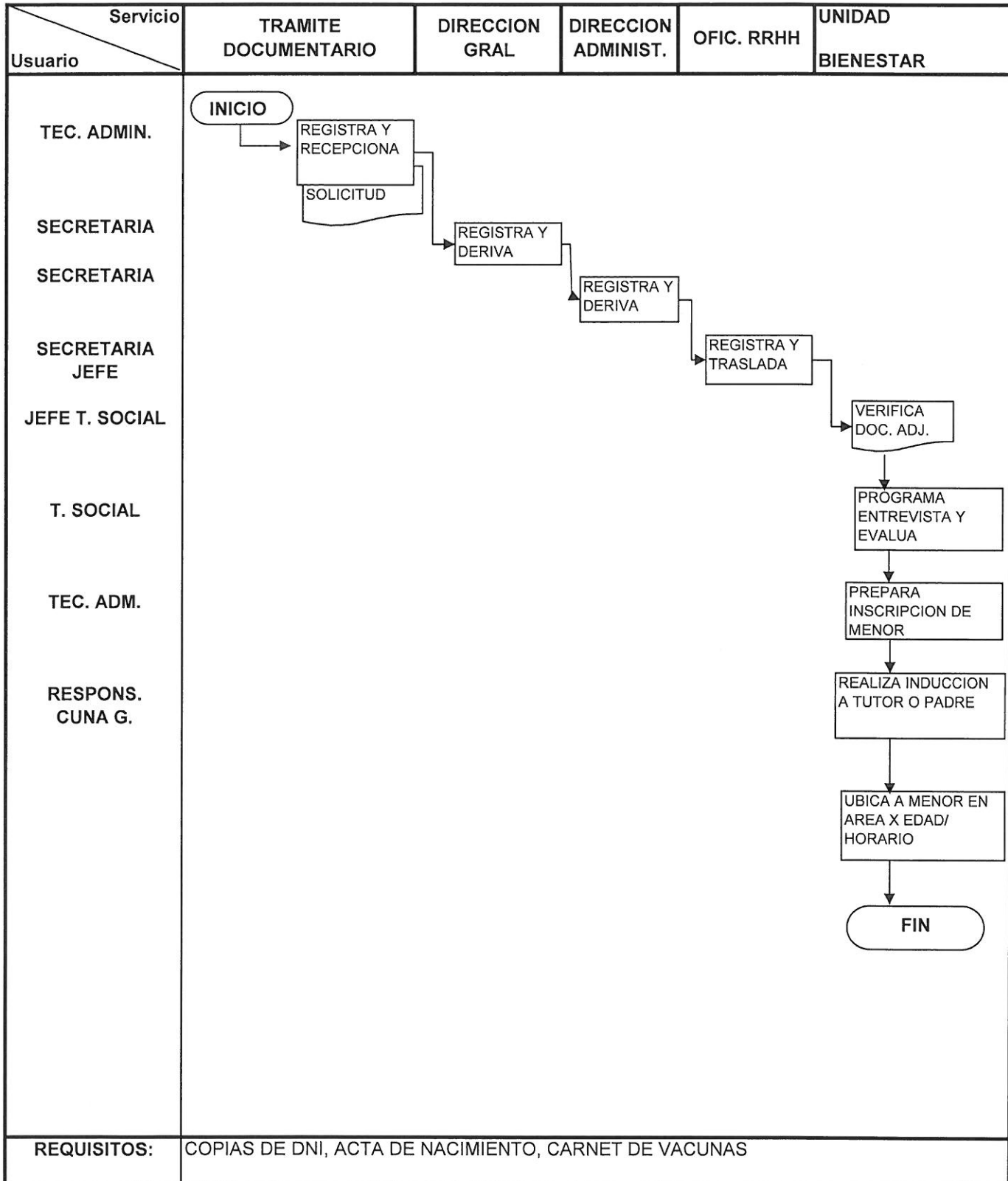
Definiciones (13) :	
Registros (14) :	CUADERNO DE INGRESO DE NIÑOS A LA CUNA
Anexos (15) :	FLUJOGRAMAS



M. Zavala D.



INSCRIPCION DE HIJOS DE TRABAJADORES A CUNA GUARDERIA (HASTA LOS 05 AÑOS DE EDAD)





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	SUBSIDIO (PAGO DIRECTO) POR ENFERMEDAD COMUN	Fecha (03):	2013
		Código (04):	004 - UBSP

Propósito (05):	GESTIONAR EL DERECHO DE PAGO DIRECTO POR PRESTACION ECONOMICA
Alcance (06):	TODOS LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION NOMBRADOS, CAS, RESIDENTES
Marco Legal (07):	LEY N° 27056, LEY DE CREACION DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD; LEY N° 26790, DE MODERNIZACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU REGLAMENTO

ÍNDICES DE PERFORMANCE (08)

Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
N° SUBSIDIOS/ TOTAL DE TAP	UNIDADES	CARGO DE EXPED. REM.	ENCARGADA DE TRAM. EN ESSALUD

NORMAS (09)

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0001-2009-SA-DS-HSR-OARRHH "NORMA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD DEL HOSPITAL SANTA ROSA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

1. TRAMITE DOC. RECEPCIONA Y VERIFICA SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD SEGÚN DIRECTIVA.
2. LA OFIC. DE MEDICO DE PERSONAL RECEPCIONA Y REGISTRA DESCANSOS MEDICOS Y DERIVA A TRAMITE
3. OFICINA DE RRHH TRASLADA DOC. A UND. CONTROL DE ASISTENCIA PARA SU REGISTRO Y VERIFICACION DE DIAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, A PARTIR DEL 21° DIA, PROYECTA RESOLUCION Y/O CARTA P/CANJE SEGÚN PROCEDIMIENTO ESSALUD.
4. RESPONSABLE DE TRAMITE DE SUBSIDIO ANTE ESSALUD, RECEP., Y VERIFICA DESCANSOS MEDICOS DE 20 PRIMEROS DIAS Y DEL PERIODO SUBSIDIADO, ASI COMO ADSCRIPCION A ESSALUD.
5. RESPONSABLE ENTREVISTA A TRABAJADOR PARA INFORMACION DE REQUISITOS Y PREPARA EXPEDIENTE
6. SE ELABORA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMA DE TAP Y LIQUIDA CON INFORMACION QUE REMITE REMUNERACIONES - PDT (X
7. JEFE DE UND. BIENESTAR REGISTRA FIRMA EN FORMATO Y CONSTANCIA DE VINCULO LABORAL
8. RESPONSABLE ENVIA A ESSALUD EXPEDIENTES CADA LUNES, PARA SU CALIFICACION Y PROGRAMACION DE ORDEN DE PAGO EN BANCO CONTINENTAL.
9. RESPONSABLE LUEGO DE 15 DIAS APROXIMADAMENTE, RECABA FORMATO CON FECHA DE PAGO, Y SE ENTREGA AL TRABAJADOR PERSONALMENTE CON CARGO DE FORMATO FIRMADO, PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES TRAMITADOS.
10. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
TRAMITE DE SUBSIDIO X ENFERM.	UND. CONTROL DE ASISTENCIA	S= 4	MECANIZADO

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
PAGO DIRECTO DE SUBSIDIO X ENFER.	ESSALUD	S=1	MANUAL

Definiciones (13)	PRESTACION ECONOMICA (INCAPACIDAD TEMPORAL, MATERNIDAD 1 Y 2 ARMADA, LACTANCIA, SEPELIO)
Registros (14)	
Anexos (15)	FORMATO DE LIQUIDACION, VINCULO LABORAL, FORMATO 8002



M. Zavala D.

SUBSIDIO (PAGO DIRECTO) POR INCAPACIDAD TEMPORAL

RESPONSABLE DE LA UND. BIENESTAR SOCIAL

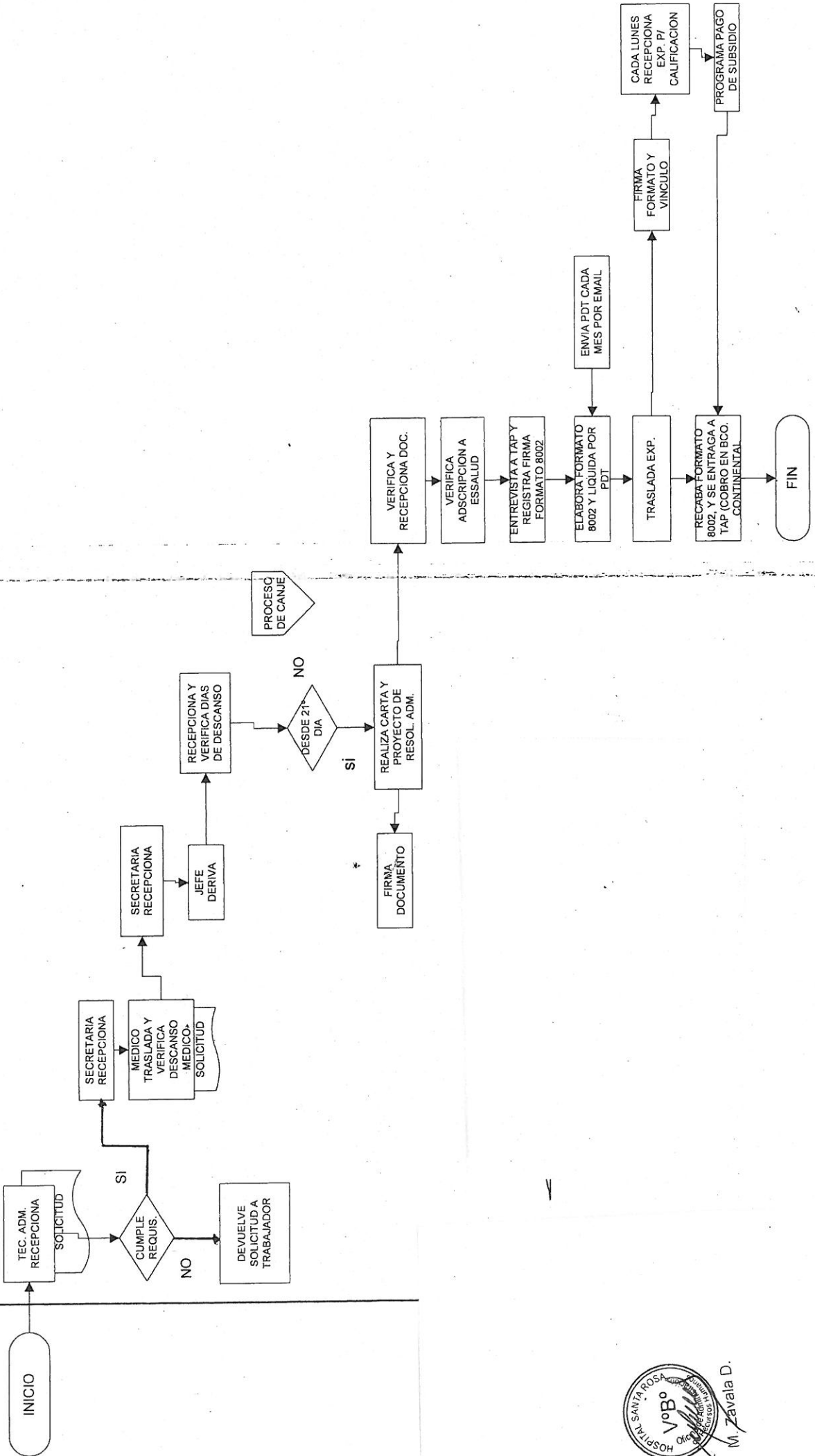
REMUNERACIONES JEFE UND. BIENESTAR OFICINA ESSALUD

UND.CT. ASISTENCIA

OFIC.RRHH.

MEDICO DE PERSONAL

TEC. TRAMITE DOC



HOSPITAL SANTA ROSA
 V.Bo
 M. Zavala D.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	OLIMPIADAS SANTA ROSINAS	FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4)	001 005- UBSP

PROPÓSITO (5)	: PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS
ALCANCE (6)	: TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION
MARCO LEGAL (7)	: Resoluc. Ministerial 961-2005 MINSA (Directiva N° 073- MINSA/DGPS- V.01) - Resoluc. Ministerial N° 720-2006/MINSA (Centros laborales Saludables)- ROF y MOF del Hospital Santa Rosa

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
TRABAJADORES PARTICIPANTES / DISCIPLINAS PROGRAMADAS	INFORME EXPEDIDO	REGISTRO DE INSCRITOS	TRABAJADORA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL
NUMERO DE DIAS UTILIZADOS / PORCENTAJE DE PARTICIPACION		CRONOGRAMA ESTABLECIDO	
N° DE UNIDADES ORGANICAS PARTICIPANTES / DISCIPLINAS PROGRAMADAS		MEMOS DE PRESENTACION DE DELEGADOS DEPORTIVOS POR UNIDAD ORGANICA	

NORMAS (9)	
PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL (RESOLUCION DE APROBACION N°)	OLIMPIADAS SANTA ROSINAS (MEMO DE APROBACION N°)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO:	
A. ELABORA PROGRAMA Y BASES DEPORTIVAS DE OLIMPIADAS SANTAROSINAS 2012	
B. JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL REVISY Y VISA PROGRAMA Y BASES DEPORTIVAS DE OLIMPIADAS 2012	
C. JEFATURA DE BIENESTAR DERIVA A JEFATURA DE OARRHH PARA CONOCIMIENTO Y VISACION	
D. DERIVA DIRECCION GENERAL PARA CONOCIMIENTO Y APROBACION DE PROGRAMA DEPORTIVO	
E. APRUEBAN PROGRAMA Y BASES DEPORTIVAS DE OLIMPIADAS SANTA ROSINAS 2012	
F. FORMACION DE COMITÉ DEPORTIVO DE APOYO	
G. REUNION DE MIEMBROS DE COMITÉ DEPORTIVO 2012	
H. REUNIONES PERIODICAS DE COMITÉ DEPORTIVO Y DELEGADOS DEPORTIVOS 2012	
I. APROBACION DE BASES DEPORTIVAS 2012	
J. GESTIONA EN COMPLEJOS DEPORTIVO PARA DESARROLLO DE DISCIPLINAS (CANCHA DEPORTIVA, PISCINA, PARQUE ETC)	
K. GESTIONA PARA CEREMONIA DE INAGURACION (BANDA ESCOLAR DE MUSICA- PARTIDO DE EXHIBICION - REFRIGERIOS - AMBIENTACION ETC)	
L. GESTIONA ADQUISICION DE INSUMOS PARA CEREMONIA DE INAGURACION (BANDEROLA, BANDERILLAS, GLOBOS, ETC)	
LL. ELABORA CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE DISCIPLINAS	
M. ELABORA FORMATOS VARIOS (DECLARACION JURADAS, REGISTROS , CRONOGRAMAS, FITCHURT ETC)	
N. ELABORA MOBILIARIO (PODIUM PARA GANADORES)	
Ñ. CONTRATA Y COORDINA CON ARBITROS	
O. ELABORA RESULTADOS DEPORTIVOS DIARIAMENTE	
P. DIFUNDE - ELABORA PERIODICOS MURALES - COLOCA BANDEROLAS	
Q. ADQUIERE INSUMOS PARA PREMIACION	
R. ELABORA PROGRAMA DE PREMIACION	
S. ESTABLECE PREMIOS A ENTREGARSE	
T. PREMIA EN CEREMONIA CENTRAL POR ANIVERSARIO INSTITUCIONAL	
U. CONSOLIDA BALANCE ECONOMICO	
V. DIFUNDE BALANCE ECONOMICO A DELEGADOS DEPORTIVOS PARTICIPANTES	
VI. FIN	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PROGRAMA DE LAS OLIMPIADAS SANTA ROSINAS	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL	ANUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
INFORME DE DESARROLLO DE LAS OLIMPIADAS 2012	JEFATURA DE BIENESTAR	ANUAL	MECANIZADO
	JEFATURA DE LA OARRHH		
	DIRECCION DEL HSR		

DEFINICIONES (13)	
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL :	SON PROCESOS PERMANENTES ORIENTADOS A CREAR Y MANTENER Y MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES, LOS QUE PERMITEN ELEVAR EL NIVEL DE SATISFACCION , EFICACIA , EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y SATISFACCION DEL TRABAJADOR CON LA ENTIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.
BASES DEPORTIVAS :	ESTABLECIMIENTO DE REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, ETC PARA EL OPTIMO DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS DIVERSAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS
BALANCE ECONOMICO:	INFORME ECONOMICO BASADO EN LA PRESENTACION DE LOS INGRESOS GENERADOS VERSUS LOS GASTOS EFECTUADOS
COMITÉ DEPORTIVO:	PARTICIPACION DE TRABAJADORES COMO APOYO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS PROGRAMADAS POR BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL
PERIODICOS MURALES:	MEDIO DE COMUNICACIÓN VISUAL. ESTA DESTINADO A UN PUBLICO DETERMINADO Y SU PRESENTACION SE HACE PERIODICAMENTE EN UN LUGAR PREVIAMENTE SELECCIONADO
REGISTROS (14)	: REGISTROS DE PARTICIPACION DE TRABAJADORES, RESULTADOS DE GANADORES, DECLARACIONES JURADAS, ETC
ANEXOS (15)	: FLUXOGRAMA

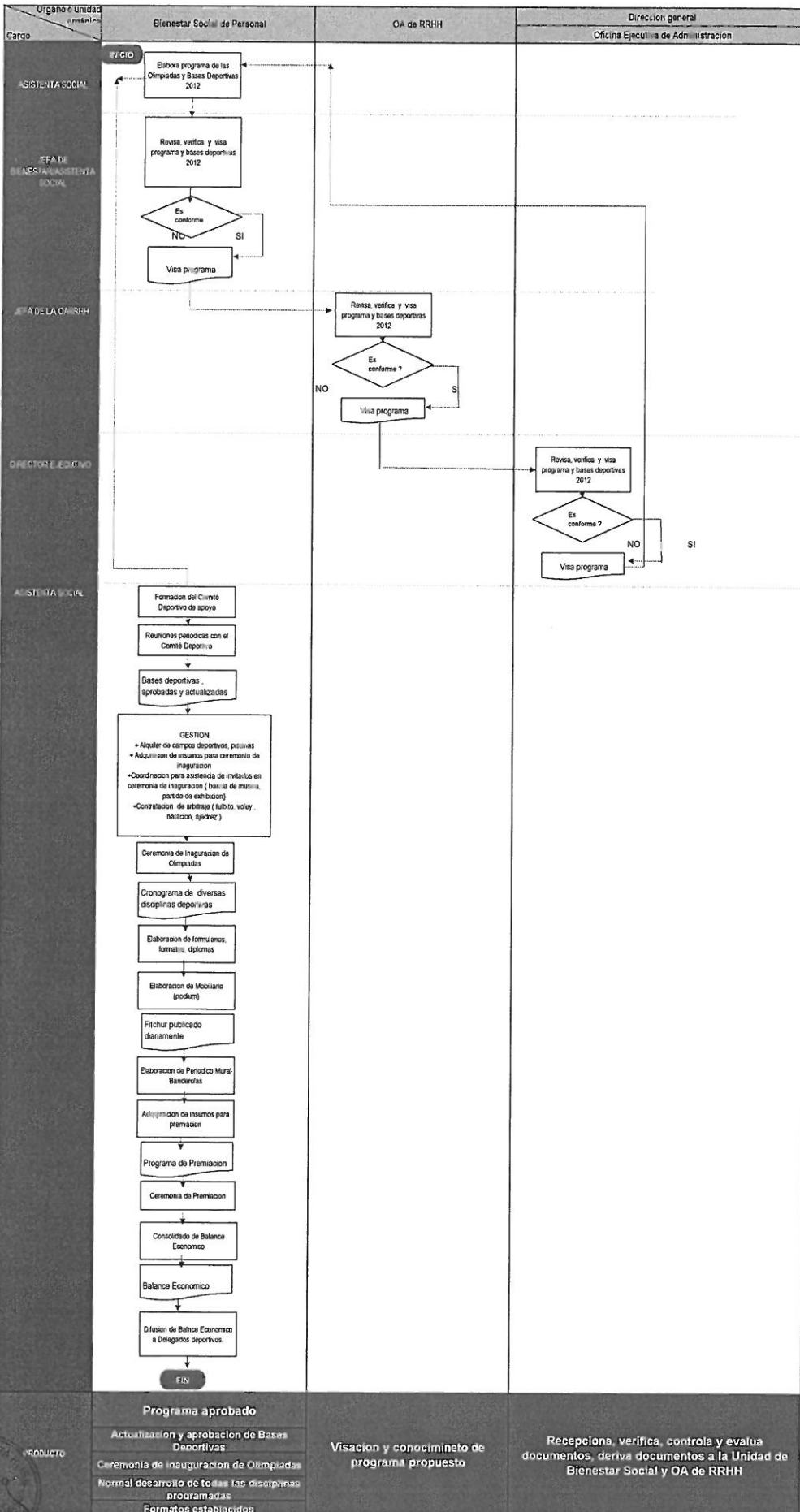


M. Zavala D.



MAPA GLOBAL DE PROCESOS DESARROLLO DE PROGRAMA "OLIMPIADAS SANTA ROSINAS 2012 "

Nombre del Proceso: Desarrollo de Recursos Humanos
Nombre del Subproceso: Olimpiadas Santa Rosinas 2012
Nombre del Procedimiento: Programa de Olimpiadas Santa Rosinas



M. Zavala D.



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO DE DERECHOHABIENTES	FECHA (3):	2013
		CÓDIGO (4)	002 006-UBSP

PROPÓSITO (5) : FACILITAR EL TRAMITE DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SALUD DEL TRABAJADOR Y DERECHOHABIENTE

ALCANCE (6) : TRABAJADORES Y FAMILIARES DIRECTOS DEL HSR

MARCO LEGAL (7) Ley N° 26790 -Reglamento D.S. N° 009-97- SA /ESSALUD - R.S. N° 080-99-SUNAT- ROF y MOF del Hospital Santa Rosa

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
TRABAJADORES EN GENERAL/ DERECHOHABIENTES INSCRITOS	REPORTE CONSOLIDADO DE TRAMITADOS	LEGAJOS	Unidad de Bienestar Social de Personal
N° TRABAJADORES EN GENERAL / N° DE TRABAJADORES CON DERECHOHABIENTES PENDIENTES DE INSCRIPCION		PORTAL ESSALUD	
	ARCHIVO DE REGISTROS TRAMITADOS		

NORMAS (9)
PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL (RESOLUCION DE APROBACION N°) FUNCIONES DE LABORES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:
RECEPCION DE SOLICITUD VERBAL DE TRABAJADOR PARA INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTE
IFORME AL TRABAJADOR SOBRE REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTE
SE VERIFICA EN ESSALUD REGISTRO HISTORICO
INGRESA INFORMACION EN BASE DE DATOS DE BIENESTAR SOCIAL
RECEPCION DE REQUISITOS SOLICITADOS AL TRABAJADOR
LLENADO DE FORMULARIOS
REGISTRO DE DERECHOHABIENTE EN T- REGISTRO SUNAT
SI SE VISUALIZA TRABAJADOR, SE LLENA DATOS
IMPRIME CONSTANCIA DE REGISTRO
DE NO VISUALIZAR AL TRABAJADOR POR MOTIVO QUE REMUNERACIONES NO INGRESO A PLANILLA ELECTRONICA A TRABAJADOR
SE SOLICITA INGRESO A TRABAJADOR
VERIFICA SU INCLUSION EN SISTEMA DE PLANILLA ELECTRONICA
IMPRIME CONSTANCIA DE REGISTRO
DERIVA FORMATOS LLENADOS PARA PRESENTACION ANTE ESSALUD POR PARTE DEL TRABAJADOR
TRABAJADOR IMPOSIBILITADO PARA TRAMITE ES APOYADO POR TRABAJADORA SOCIAL
FORMULARIOS RECEPCIONADOS POR ESSALUD PRESENTADO A BIENESTAR DE PERSONAL
REPORTE SEMESTRAL DE LOS DERECHOHABIENTES TRAMITADOS
FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
REGISTRO DE DERECHOHABIENTE	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE CONSOLIDADO DE REGISTROS REALIZADOS	JEFATURA DE BIENESTAR	MENSUAL	MECANIZADO
	JEFATURA DE LA OARRHH		
	JEFATURA DE LEGAJOS		

DEFINICIONES (13)
DERECHOHABIENTE : Es el beneficiario directo y legal del asegurado en su calidad de cónyuge o conviviente o sus hijos hasta los 18 años a excepción de hijo con discapacidad
T- REGISTRO : Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestatadores de servicios, personal en formación y por ende de sus derechohabientes
PLANILLA ELECTRONICA : La Planilla Electrónica se encuentra conformada por la información del T-Registro (Registro de Información Laboral) y la PLAME (Planilla Mensual de Pagos).
ESSALUD: Es la institución peruana de la seguridad social en salud, comprometida con la atención integral de las necesidades y expectativas de la población asegurada, con equidad y solidaridad hacia la universalización de la seguridad social en salud.
SUNAT: Es una entidad de la administración pública peruana adscrita funcional mente al Ministerio de Economía y Finanzas, que mantiene autonomía económica, administrativa, financiera, funcional y técnica

REGISTROS (14) : REPORTES CONSOLIDADOS DE DERECHOHABIENTES INSCRITOS, BASE DE DATOS, CARGOS DE CONSTANCIAS ENTREGADAS A LOS TRABAJADORES INSCRITOS

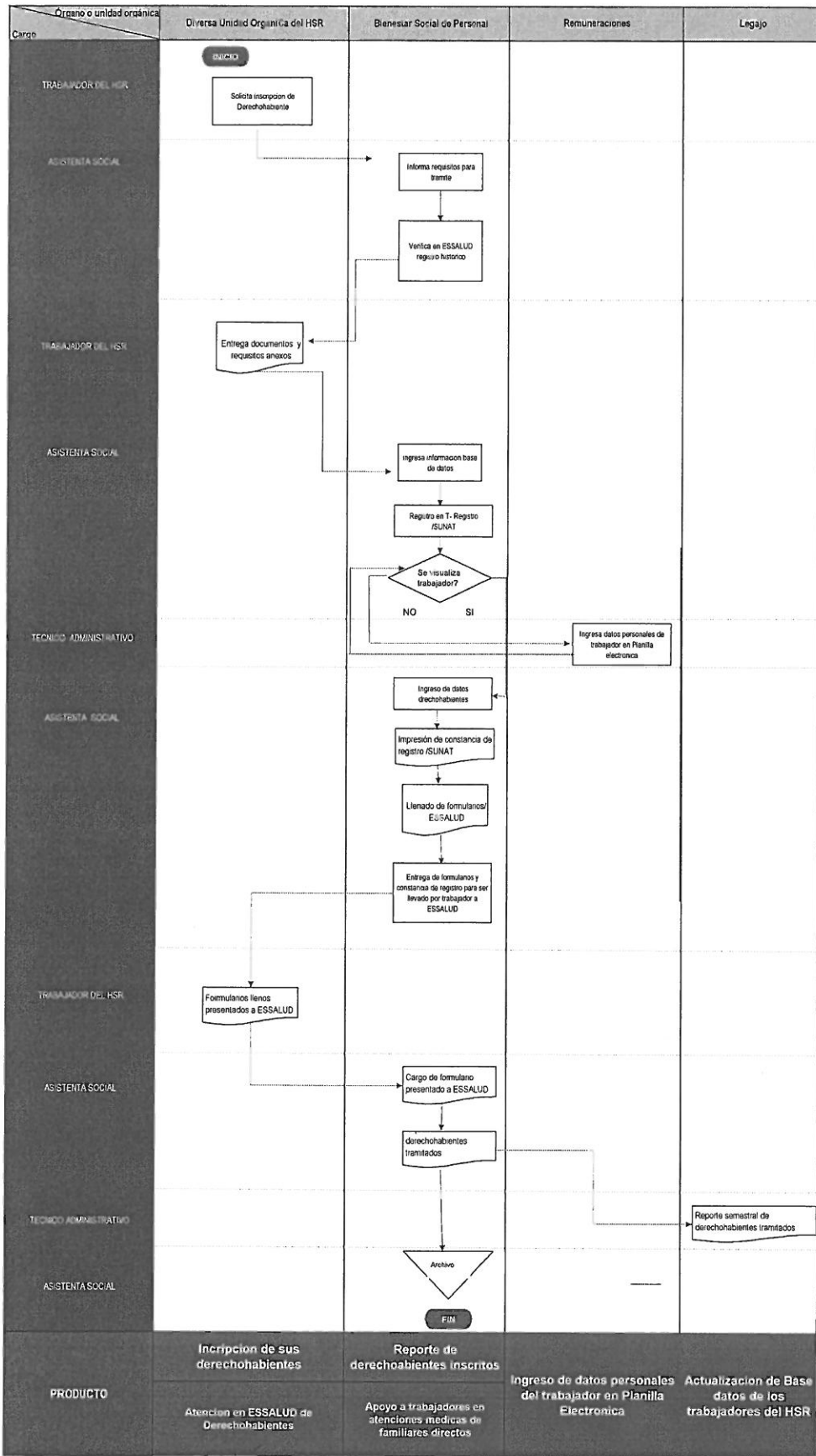
ANEXOS (15) : FLUXOGRAMA



M. Zavala D.



Nombre del Proceso: Desarrollo de Recursos Humanos
Nombre del Subproceso: Prestaciones en Seguridad Social
Nombre del Procedimiento: Registro de Derechohabientes



HOSPITAL SANTA ROSA
V.O.B.O.
M. Zavala D.

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCION (2° Nivel organizacional) UNIDAD DE CAPACITACION

2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional) OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UC	Coordina con los organizadores fecha, tema y otros procedimientos	Organización de Curso Programado	Curso Organizado	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
2	002 - UC	Registro de Asistencia por lo participantes	Ejecución de Cursos programados	Curso Ejecutado	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
3	003 - UC	Certificación de Actividades de Capacitación; Vaciado de lista de asistencia de los participantes y los resultados de la evaluación	Certificación de actividades de capacitación.	Certificado	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
4	004 - UC	La Jefatura de la U. de Capacitación elabora el Plan para el monitoreo de capacitación.	Monitoreo de las Actividades de Capacitación realizadas.	Actividad de capacitación Monitoreada	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
5	005 - UC	Recepciona la solicitud del Jefe de Servicio que solicita la Pasantía	Ejecución de Pasantía programadas	Pasantía Ejecutada	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
6	006 - UC	Solicitud de parte del servidor a la Dirección general la Licencia por Capacitación	Licencias por capacitación.	Licencia Aprobada	Personal Nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, El Decreto Legislativo N°1025, Decreto Legislativo N°1057, R.M.N°541-95-SA/DVM-Reglamento del Comité de Becas y capacitación del MINSA
7	007 - UC	Formula los criterios de capacitación y de desarrollo personal.	Elaboración del Plan Anualizado de capacitación.	Plan anualizado de las personas.	Personal nombrado y CAS del HSR	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	ORGANIZACIÓN DE CURSO PROGRAMADO	Fecha (03):	'2013
		Código (04):	001 - UC

Propósito (05):	Ejecucion secuencial de los cursos programados en el Plan de Capacitacion.
-------------------	--

Alcance (06):	Oficina de Recursos Humanos
	Departamentos asistenciales / todos los servicios que brinda docencia
	Oficinas Ejecutivas / Oficinas

Normas Legales (07)	Ley del Ministerio de Salud N° 27657
	Decreto Supremo N° 013- 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del MINSA
	Plan de Capacitacion del Hospital

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
Cursos Programados	% Cursos Programados	Plan Anual de Capacitacion	Numero de cursos programados por año.

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita realizar el curso programado en el Plan de capacitacion del Hospital.
	1,-El Departamento y Oficina coordinan con la jefatura de la Unidad de capacitacion de la Oficina de Recursos Humanos, para elaborar el plan del curso a dictarse .
	2,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion Asesora en la elaboracion del Plan del Curso a dictarse en: organizaci3n , contenidos, ponentes, participantes, horarios, ambientes, aspectos metodologicos y requerimiento, economico.
	3,- Los Departamentos y Oficinas elaboran el contenido del curso y el silabus
	4,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion aprueba el curso de acuerdo a los criterios metodologicos, programa el curso.
	5,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion comunica a travez de la Oficina de Recursos Humanos a la Direccion General la realizacion de la actividad de capacitacion programada en el PAC
	6,- La Unidad de capacitacion a travez de la oficina de Recursos Humanos elabora el oficio para la gestion de los auspicios a las Universidades y a los colegios academicos y el reconocimiento del valor curricular,

7,- Comunica al Departamento / Oficina la aprobacion y ejecucion de la actividad de capacitacion con auspicio o sin auspicio.
8,- El tecnico administrativo de la Unidad de Capacitacion elabora el requerimiento de insumos necesarios de acuerdo a las cantidad de participantes propuestos en el curso. (Material de escritorio y refrigerios). Y la distribucion.
9,- La Jefatura y el tecnico administrativo de la Unidad de capacitacion gestiona a traves de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos el acceso al auditorio, la participacion del personal que sera el maestro de ceremonias y coordinara para que se le asigne los equipos tecnologicos necesarios para la ejecucion del evento.
10.- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion elabora el circular de invitacion de acuerdo a al tema del curso y el Tecnico Administrativo distribuye la documentacion.
11, La Jefatura de la Unidad de Capacitacion a travez de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos gestiona la participacion del Director General en la inauguracion del evento.
12,- La Unidad de capacitacion a travez de la oficina de Recursos Humanos gestiona la movilidad para el traslado y retorno del ponente invitado al curso. (Tecnico Administrativo)
13, El tecnico administrativo coordina con los departamentos y oficina la pre-inscripcion de los participantes.
14, El tecnico administrativo registra la asistencia de entrada y salida de los participantes asi como la entrega de los materiales
15, El Tecnico Administrativo Recepciona y entrega los test de evaluacion de inicio y final del evento.
16,- Recepciona y entrega el pre-test al inicio y post-test al termino del evento
17,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion Monitorean el desarrollo de la actividad de capacitacion de inicio a fin del evento..
18- La Unidad de capacitacion coordina con el Departamento y/o servicio la elaboracion de tripticos y afiches de difusion del curso.
19,- La Unidad de Capacitacion, imprime los certificados de acuerdo al programa. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Solicitud de los Departamentos para la organización de curso.	Plan Anual de Capacitación.	Nº de Cursos programados anual	Manual

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Curso realizado	Informe final de curso en la Unidad de Capacitacion	Trimestral	Manual

DEFICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Fluxogramas





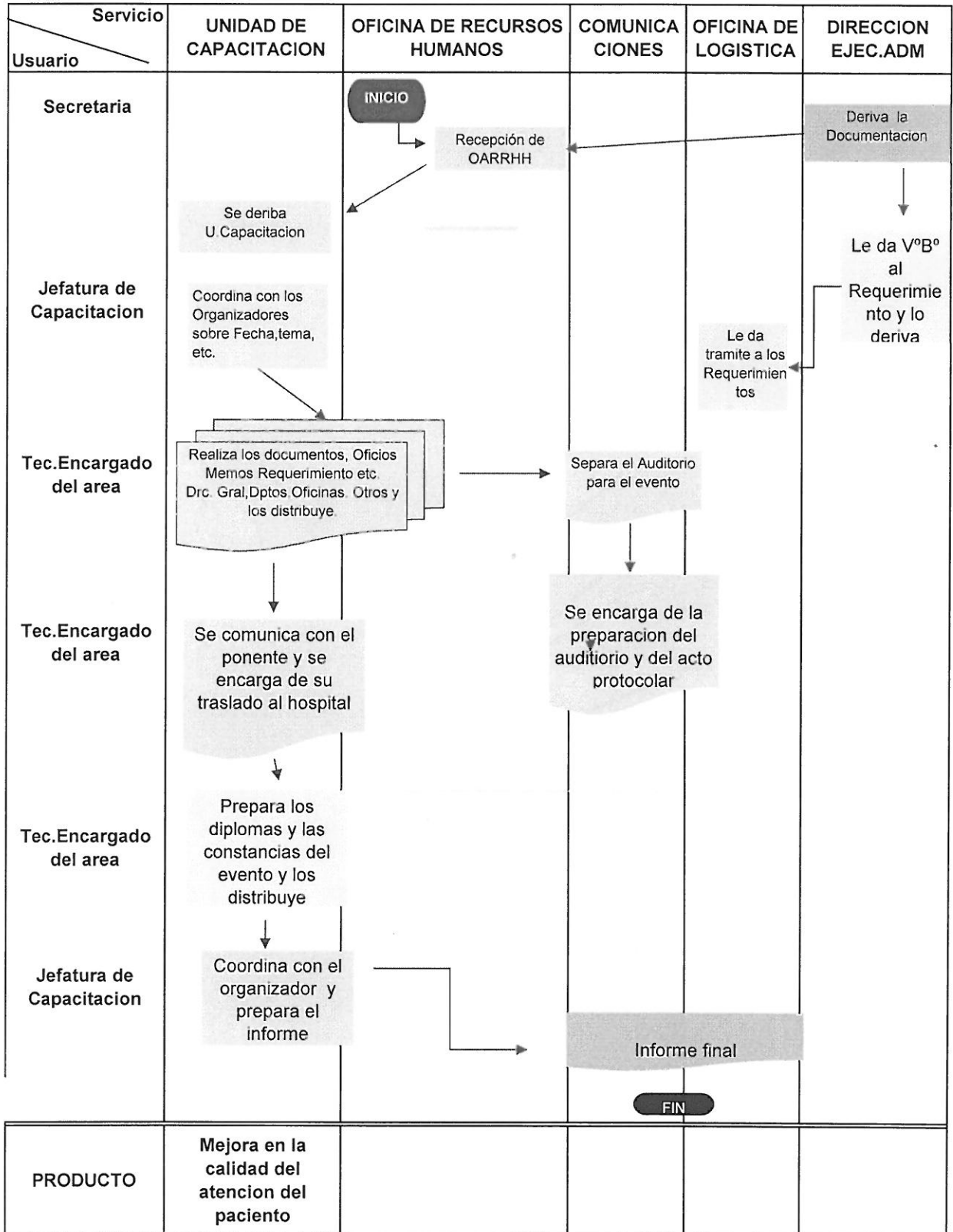
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA



ORGANIZACIÓN DE CURSO PROGRAMADO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del Procedimiento (02):	EJECUCION DE CURSOS PROGRAMADOS	Fecha (03):	2013
		Código (04):	002 - UC

Propósito (05):	Ejecucion de los cursos programados en el Plan de Capacitacion, en los Departamentos , Oficinas y Servicios.
Alcance (06) :	Oficina de Recursos Humanos
	Departamentos asistenciales / todos los servicios que brinda docencia
	Oficinas Ejecutivas / Oficinas
	Universidades vias convenios
Normas Legales (07)	Ley del Ministerio de salud N° 27657
	Decreto Supremo N° 013- 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del MINSA
	Plan de capacitacion del Hospital

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
Cursos Ejecutados	% Cursos realizados	Plan Anual de capacitacion	N° de cursos ejecutados trimestral

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita realizar el curso programado en el Plan de capacitacion del Hospital.
	1,- El tecnico administrativo de la Unidad de capacitacion registra la asistencia y salida de los participantes y entrega de materiales.
	2,- la Jefatura de la Unidad de Capacitacion recepciona a los ponentes y coordina cada intervencion y el tiempo.
	3,- la Jefatura de la Unidad de Capacitacion coordina con la Direccion general la hora exacta de la Inauguracion del curso.
	4,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion coordina la ejecucion del programa del curso de capacitacion .
	5,- La Unidad de capacitacion monitorea y asesora de inicio a final del evento
	6,- La Jefatura de la Unidad de capacitacion; registra conclusiones y sugerencias del ponente; asi como de los participantes.

7.- El Tecnico Administrativo entrega los certificados del ponente a los organizadores del evento.

8.- la Unidad de Capacitacion coordina con los organizadores la clausura del evento.

9.- El tecnico de la unidad de capacitacion recepciona y coordina con los organizadores la distribucion de los refrigerios. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)	
Propuesta para ejecucion del curso	Plan Anual de Capacitación.	1 (mes)	Mecanizado	

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)	
Curso Ejecutado	Informe final de curso en la Unidad de capacitacion	1(mes)	Mecanizado	

DEFICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Fluxogramas





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO-CAPACITACION AL EXTERIOR

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	CERTIFICACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	Fecha (03):	'2013
		Código (04):	003 - UC

Propósito (05):	Disponer de recursos necesarios para la realizacion de eventos de capacitacion
Alcance (06):	Oficinas, departamentos y Direccion General.
	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Aprueba Reglamento de Decreto Legislativo 1025 sobre Normas de Capacitacion y Rendimiento para el Sector Publico.
	Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Legislativo N° 1057.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
de Participantes Certifica	Eventos der capacitacion	Libro de Registro	N° de Certificados Elaborados por trimestre

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita Licencia por Capacitacion con Goce de Haber
	1.- La Unidad de Capacitación recepciona el informe final de las actividades realizadas.
	2.- El Técnico Administrativo realiza el vaceado de la lista de participantes de los cursos y los resultados de la evaluación.
	3.- La Jefatura de la Unidaaad de Capacitación define de acuerdo a lo propuesto en el programa deel curso, las personas con derecho a certificación y elabora el informe.
	4.- El Técnico Administrativo diseña e imprime los certificados de acuerdo a la lista de participantes aprobados y realiza el informe.
	5.- La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos recepciona los certificados par la firma.
	6.- El Departamento y/o Servicio Organizador; recepciona los certificados para la firma.
	7.- La Direccción General; recepciona los certificados para la firma.
	7.- La Direccción General; recepciona los certificados para la firma. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
informes de cursos	Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Capacitación	Variable	Manual



SALIDA (12)				
Nombre (16a)	Fuente (16b)	Frecuencia (16c)	Tipo (16d)	
Certificados	Informe final de curso	1(mes)	Manual	

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Fluxogramas





CERTIFICACION E INFORME DE CAPACITACION

Servicio Usuario	UNIDAD DE CAPACITACION	DEPARTAMENTOS Y OFICINAS	OFICINA DE RRHH	DIRECCION GENERAL
<p>Tecn.Adm.CAP</p> <p>Jefatura de Capacitacion</p> <p>Tec.Encargado del area</p>	<p>Tec.Adm Realiza el vaceado de la lista de participantes de cursos y los resultados</p> <p>↓</p> <p>Define a las personas con derecho a certificacion y elabora el informe</p> <p>↓</p> <p>Diseña e imprime los certificados de participantes aprobados y realiza el informe</p> <p>↓</p> <p>Registra, Codifica y Entrega los Certificados a los participantes</p>	<p>El Departamento / Oficina solicita Curso de capacitacion</p> <p>Recepciona los Certificados para la firma</p>	<p>Recepciona los Certificados para la Firma</p>	
PRODUCTO	Mejora en la calidad del atencion del paciente			


 VºBº
 M. Zavala D.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO-CAPACITACION AL EXTERIOR

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION REALIZADAS	Fecha (03):	2013
		Código (04):	004 - UC

Propósito (05):	Monitorear, Supervisar y Evaluar las actividaes de capacitacion
Alcance (06):	Oficina de Recursos Humanos
	Departamentos asistenciales / todos los servicios Y Oficinas y la Direccion General
Normas Legales (07)	Resolucion Ministerial N° 088-2004-MINSA
	Resolucion Ministerial N° 541-95-SA/DM-Reglamento del Comité de Becas y Capacitacion MINSA
	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Aprueba Reglamento de Decreto Legislativo 1025 sobre Normas de Capacitacion y Rendimiento para el Sector Publico.
	Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Legislativo N° 1057.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
Capacitaciones Monitor	Informe de Monitoreo	s de Monitoreo de Capacit	Nº de Curso de capacitaciones Monitoreadas

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita Licencia por Capacitacion con Goce de Haber
	1,- La Jefatura de la Unidad de capacitacion elabora el Plan para el monitoreo de capacitacion.
	2,- La Jefatura de la Unidad de capacitacion presenta el Plan de Monitoreo de Actividades de capacitacion a los Departamentos y/o Oficinas.
	3,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion realiza el monitoreo de las actividades de capacitacion coordinando con los Departamentos y Oficinas según sea el caso.
	4,- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion elabora el Informe del monitoreo.
	5,- Presentacion del informe a la Direccion General
	6,- Elaboracion de un programa de retroalimentacion en coordinacion con las jefaturas de Oficinas y departamentos. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
--------------	--------------	------------------	------------



Monitoreo de capacitacion realizada	Informes de Capacitaciones realizadas	1 (Trimestral)	Manual	
-------------------------------------	---------------------------------------	----------------	--------	--

SALIDA (12)				
Nombre (16a)	Fuente (16b)	Frecuencia (16c)	Tipo (16d)	
Retroalimentacion realizada	Informes de Capacitaciones realizadas	1 (Trimestral)	Manual	

DEFINICIONES (13)				
REGISTROS (14)				
ANEXOS (15)		Fluxogramas		



 M. Zavala D.



MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Servicio Usuario	UNIDAD DE CAPACITACION	DEPARTAMENTOS Y OFICINAS	OFICINA DE RRHH	DIRECCION GENERAL
<p>Jefatura de Capacitacion</p>	<p>La Jefatura elabora el Plan para el monitoreo de la capacitacion realizada</p> <p>↓</p> <p>Presenta el Plan de monitoreo de Actividades de Capacitacion</p> <p>↓</p> <p>Realiza el Monitoreo de las actividades de capacitacion realizadas</p> <p>↓</p> <p>Presentacion del informe a la Direccion General</p> <p>↓</p> <p>Elabora Programa de retroalimentacion</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>			



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO - PASANTIA

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	EJECUCION DE PASANTIAS PROGRAMADAS	Fecha (03):	'2013
		Código (04):	005 - UC

Propósito (05):	Ejecucion de Pasantias programados en el Plan de Capacitacion, en los Departamentos , Oficinas y Servicios. Que permitan mantener un optimo nivel de conocimientos y actualizaciones del personal para contribuir a la mejora de la calidad de atencion y al aprendizaje de Medicos Residentes, Internos y alumnos de las diferentes especialidades que			
Alcance (06):	Oficina de Recursos Humanos			
	Departamentos asistenciales / todos los servicios Y Oficinas			
	Oficinas Ejecutivas / Oficinas			
	Institutos Especializados			
Normas Legales (07)	Instituciones Publicas del MINSA y otras.			
	Decreto Legislativo N° 1027			
	Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitacion y Rendimiento para el Sector Publico.			
R:M. N° 541--95-SA/DM-Reglamento del Comité de Becas y capacitacion del MINSA				
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8d)	
N° Pasantia Ejecutada	% Pasantias Realizadas	Libro de registro de Cursos dictados	Unidad de capacitacion de la Oficina de RRHH	

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita realizar pasantia en
	1,- Recepcion de solicitud y expediente por parte de la Direccion General
	2,- Reviza y traslada la solicitud y expediente solicitante al Departamento y/o oficina que le corresponde para su opinion.
	3,- Se espera opinion favorable de la oficina y/o Departamento; asi como la determinacion de fechas para la actividad de pasantia.
	4,- Prepara la respuesta con la opinion del Departamento y/o Oficina
	5,- Envia la respuesta con la opinion
	6,- Se recepciona la respuesta con la opinion del Departamento y/o Oficina.



M. Zavala D.

7,- Se elabora el oficio para la solicitud ante la actividad correspondiente de acuerdo a la propupresta y se envia.

8,- Se espera la propuesta asi como se coordina la posibilidad.

9,- Se recepciona la respuesta enviada a la Direccion General

10,- la Pasantia aprobada es comunicada al departamento para la salidad del personal.

11,- Aprobada la pasantia se comunica a la Unidad de Selecci3n para la Resolucion.

12,- Con la Resolucion se comunica a control de asistencia para su consideracion de los dias de salida del servicio.

13,- Concluida la pasantia, se recepciona la Certificacion y se coordina la fecha de la exposicion. Con el Jefe del Departamento y con el Servidor. **FIN**

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Solicitud para la ejecucion de curso programado	Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Capacitaci3n y Plan Anual de Capacitaci3n.	Variable	Manual

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Curso realizado con certificacion Oficial	Informe final de curso y libro de acta de certificacion	1(mes)	Manual

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Fluxogramas





EJECUCION DE PASANTIAS

Servicio Usuario	UNIDAD DE CAPACITACION	DEPARTAMENTOS Y OFICINAS	OFICINA DE RRHH	DIRECCION GENERAL
<p>Jefatura de Capacitacion</p>	<p>Recepciona la solicitud del Jefe de Servicio que solicita la Pasantia</p> <p>↓</p> <p>Coordina con las entidades publicas de acuerdo al campo clinico los requisitos para realizar la pasantia y presenta el expediente.</p> <p>↓</p> <p>Recepciona el expediente y si es aprobada, elabora el Oficio para la solicitud a</p> <p>↓</p> <p>Recepciona la Respuesta enviada por la institucion solicitada y es comunicada al Departamento</p> <p>↓</p> <p>El Expediente de pasantia es enviado a la Unidad de Selección para la RD</p>	<p>El Departamento / Oficina solicita la realizacion de una pasantia</p> <p>↓</p> <p>El servidor es notificado para la asistencia a la pasantia</p> <p>↓</p> <p>El servidor presenta la Certificacion de la pasantia y programa la replica</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>		
<p>PRODUCTO</p>	<p>Mejora en la calidad del atencion del paciente</p>			

HOSPITAL SANTA ROSA
VºBº
M. Zavala D.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO-CAPACITACION AL EXTERIOR

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	LICENCIAS POR CAPACITACION	Fecha (03):	2013
		Código (04):	006 - UC

Propósito (05) : Ejecucion de Licencias de Capacitacion con Goce de Haber solicitado por los Departamentos , Oficinas y Servicios. Que permitan mantener un optimo nivel de conocimientos y actualizaciones del personal para contribuir a la mejora de la calidad de atencion al publico usuario.

Alcance (06) :
 Oficina de Recursos Humanos
 Departamentos asistenciales / todos los servicios Y Oficinas
 Oficinas Ejecutivas / Oficinas
 Entidades Capacitadoras Internacionales

Normas Legales (07)
 Resolucion Ministerial N° 088-2004-MINSA
 Resolucion Ministerial N° 541-95-SA/DIM-Reglamento del Comite de Becas y Capacitacion MINSA
 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Aprueba Reglamento de Decreto Legislativo 1025 sobre Normas de Capacitacion y Rendimiento para el Sector Publico.
 Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Legislativo N° 1057.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
Cursos dictados	% Cursos realizados	Libro de registro de Cursos dictados	Unidad de capacitacion de Oficina de Docencia e Investigacion

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita Licencia por Capacitacion con Goce de Haber
	1.- Recepcion la solicitud y expediente por parte de la Direccion General
	2.- Se verifica la fecha de la solicitud y el expediente de acuerdo a la normativa del Comité de Becas y Capacitacion.
	3.- Solicita la Opinion del Jefe del Departamento y/o Servicio correspondiente.
	4.- Se recepciona la documentacion y prepara la contestacion aprobando o desaprobando la solicitud de parte del Jefe del Departamento y/o Servicio.
	5.- Si es aprobado incliura en la documentacion la descripcion de funciones del solicitante.
	6.- El expediente esta de acuerdo con la norma de capacitacion y se eleva al presidente del Comité de Becas para su aprobacion en coordinacion con el Comité de Becas.
	7.- Se recepciona el expediente aprobado y/o denegado.

HOSPITAL SANTA ROSA
 VºBº
 M. Zavala D.

	8,- Si es aprobado se eleva la accion de personal y el oficio para su aprobacion de le Comité de Becas del Ministerio de Salud.
	9,- Se recepciona la Resolucion Directoral de la aprobacion de la Licencia de parte del Ministerio de Salud.
	10,- Se Comunica la aprobacion al Interesado, al Departamento y/o Servicio y a la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Personal.
	11,- La Pasantia aprobada es comunicada al Departamento y/o servicio del interesado para la salidad del personal.
	12,- Con la Resolucion se comunica a control de asistencia para su consideracion de los dias de salida del servicio.
	13,- Concluida la Licencia por Capacitacion con Goce de Haber, se recepciona la Certificacion y se coordina la fecha de la exposicion de la replica con el Jefe del Departamento y con el Servidor. FIN

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)	
Solicitud para la ejecucion de Licencia por Capacitacion con Goce de Haber	Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Capacitación y Comité de Becas.	Variable	Manual	

SALIDA (12)

Nombre (16a)	Fuente (16b)	Frecuencia (16c)	Tipo (16d)	
Resolucion Directoral por Licencia de capacitacion con Goce de Haber.	Informe final de curso, replica y libro de acta del Comité de Becas.	1(mes)	Manual	

DEFINICIONES (13)

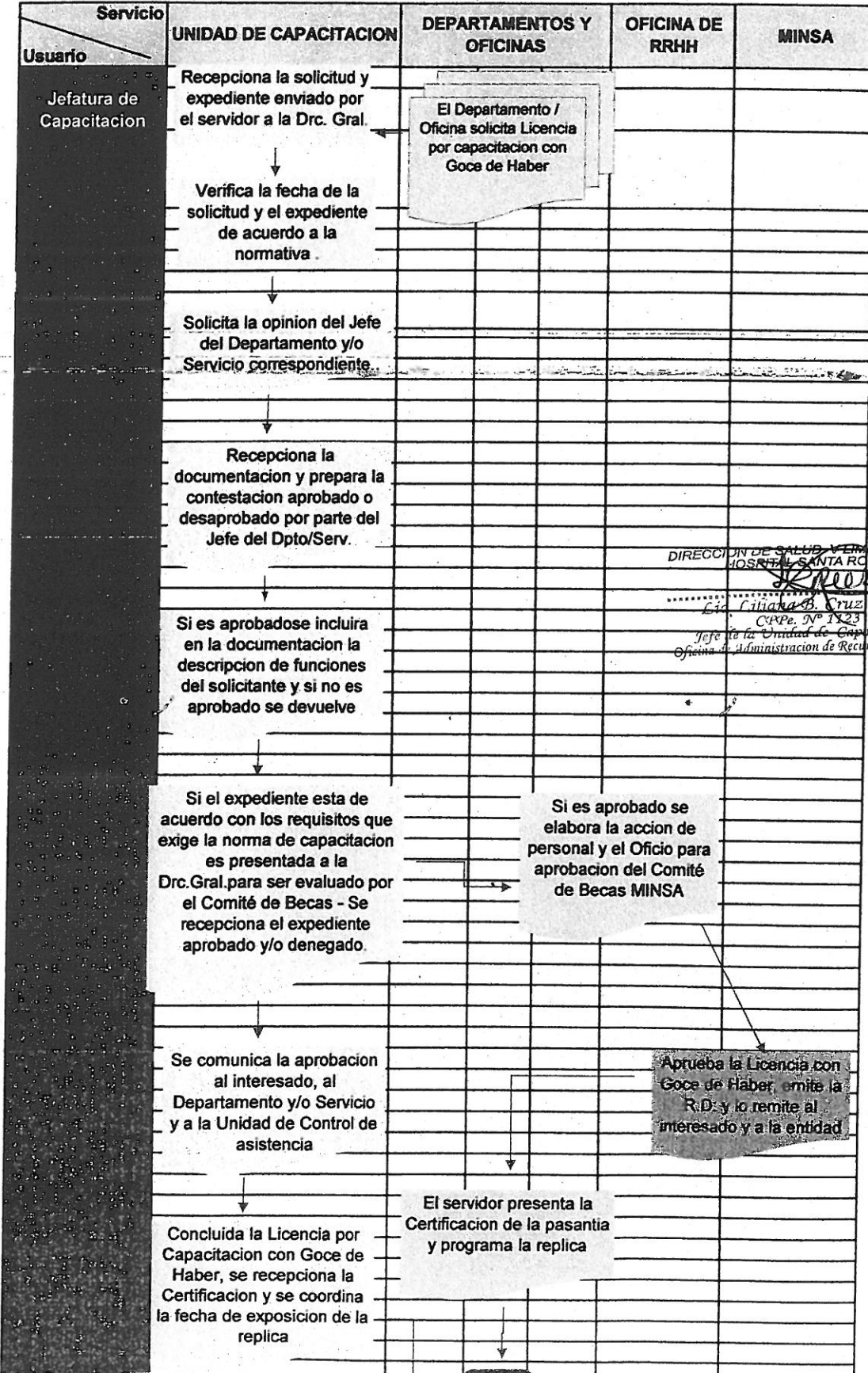
REGISTROS (14)

ANEXOS (15) Fluxogramas





LICENCIAS POR CAPACITACION



DIRECCION DE SALUD Y ENFERMEDADES - CIU
 HOSPITAL SANTA ROSA
 Ciliares B. Cruz Rojas
 CVRPe. N° 1823
 Jefe de la Unidad de Capacitacion
 Oficina de Administracion de Recursos Humanos

HOSPITAL SANTA ROSA
 VºBº
 M. Zavala D.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento (02):	Elaboracion del Plan Anual de Capacitacion	Fecha (03):	2'013
		Código (04):	007 - UC

Propósito (05) : Elaborar y Aprobar el Plan Anual de Capacitacion

Alcance (06) :
Oficina de Recursos Humanos
Departamentos Asistenciales / todos los servicios y Oficinas y la Direccion General

Normas Legales (07)
Resolucion Ministerial N° 088-2004-MINSA
Resolucion Ministerial N° 541-95-SA/DM-Reglamento del Comité de Becas y Capacitacion MINSA
Decreto Supremo N° 009-2010-PCM-Aprueba Reglamento de Decreto Legislativo 1025 sobre Normas de Capacitacion y Rendimiento para el Sector Publico.
Decreto Legislativo N° 1025 y Decreto Legislativo N° 1057

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	INDICADOR (8a)
Plan Aprobado	Plan	Resolucion de Aprobacion	Plan Aprobado

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.02 aprobado con Resolucion Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulacion de documentos Tecnicos Normativos de Gestion Institucional

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	El Departamento / Oficina; solicita realizar el curso programado en el Plan de capacitacion del Hospital.
	1.- La Jefatura de la Unidad de capacitacion formula los criterios de capacitacion y desarrollo de personas.
	2.- La Jefatura de la Unidad elabora el Memorando Circ. A los Departamentos y Oficinas solicitando las nesecidades de capacitacion adjunta formato
	3.- La Jefatura de la Unidad de capacitacion a traves de la Oficina de Recursos Humanos solicita la informacion a las Jefaturas de Departamentos y Oficinas
	4.- La Jefatura de la Unidad de Capacitacion coordina y orienta a los Jefes de Departamentos y Oficinas la solicitud de requerimiento.
	5.- Recepcion y consolidacion de los requerimientos de las Nesecidades de Capacitacion de los departamentos y Oficinas .
	6.- Analisis y priorizacion de las nesecidades propuestas por los Departamentos y Oficinas las mismas que seran programadas en el Plan Anual de capacitacion
	7.- La Unidad de Capacitacion elabora, revisa y da la confromidad del PAC



8.- La Jefatura de la Unidad de capacitacion remite el PAC a la Direccion General para su revision y aprobacion

9.- La Unidad de Capacitacion recepciona de la Direccion General la aprobacion del Plan Anual de Capacitacion con la Resolucion Directoral

10.- La Unidad de Capacitacion a travez de la Jefatura de Recursos Humanos comunica a cada Departamento y Oficina el Plan Anual de Capacitacion. **FIN**

ENTRADAS (11)

Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
Elaboracion del Plan Anual de Capacitacion	Resolucion de Aprobacion	1	Mecanizado

SALIDA (12)

Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
Plan Anual de Capacitacion	Resolucion de Aprobacion	1(mes)	Mecanizado

DEFICIONES (13)

REGISTROS (14)

ANEXOS (15)





ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION

Servicio Usuario	UNIDAD DE CAPACITACION	DEPARTAMENTOS Y OFICINAS	OFICINA DE RRHH	DIRECCION GENERAL
<p>Jefatura de Capacitacion</p>	<p>Recepciona la solicitud del Jefe de Servicio que solicita la Pasantia</p> <p>↓</p> <p>Coordina con las entidades publicas de acuerdo al campo clinico los requisitos para realizar la pasantia y presenta el expediente.</p> <p>↓</p> <p>Recepciona el expediente y si es aprobada, elabora el Oficio para la solicitud a la ...</p> <p>↓</p> <p>Recepciona la Respuesta enviada por la institucion solicitada y es comunicada al Departamento</p> <p>↓</p> <p>El Expediente de pasantia es enviado a la Unidad de Seleccin para la RD</p>	<p>El Departamento / Oficina solicita la realizacion de una pasantia</p> <p>↓</p> <p>El servidor es notificado para la asistencia a la pasantia</p> <p>↓</p> <p>El servidor presenta la Certificacion de la pasantia y programa la replica</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>		
<p>PRODUCTO</p>	<p>Mejora en la calidad del atencion del paciente</p>			


 VºBº
 M. Zavala D.

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1) OFICINA/DIRECCION (2º) UNIDAD DE REGISTRO ESCALAFON Y LEGAJO
Nivel oraganizacional

2) OFICINA/DIRECCION (3º) OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Nivel oraganizacional

Nº Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proces 2 dígitos-órgan 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001 - UREyL	Solicito con Nota Informativa y Memo	Declaracion Jurada de ingresos, bienes y rentas	Publicacion en el Diario el Peruano	Oficina de Logistica	Reglamento de la Ley 27482, D.S. 080-2001-PCM, y el Art. 130 del D.S. 005-90.
2	002 - UREyL	Elaboracion de File	Apertura y actualizacion de legajo y del personal	Emite informe de legajo	Personal de la Unidad Registro y Legajo	R.D.0027-92-SA-P. Reglamento que establece las normas para la estructuracion del legano de personal
3						

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del Procedimiento (02):	DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS	Fecha (03):	2013
		Código (04):	001 - URyL

Propósito (05):	SOLICITAR A LOS FUNCIONARIOS DECLARACION AL INICIAR , ENTREGA PERIODICA Y AL CESAR
Alcance (06):	DIRECTORES, JEFE DE OFICINA ECONOMIA Y LOGISTICA, TESORERA,OCI
Marco Legal (07):	REGLAMENTO DE LA LEY N° 27482 APROBADO POR EL D.S. N° 080-2001-PCM Y EL ARTICULO 130° DEL D.S. N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
01 DIA	02 DIAS	FUNCIONARIOS	OARRHH

NORMAS (09)	
ENVIAR A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
1.- Solicitar a los funcionarios 03 juegos formato 1ero y 2do seccion según modelo del formato con los datos solicitado	
2.- Revisar el llenado de los formatos	
3.- Enviar el formato seccion primera a la Contraloría General de la República	
4.- Eviar el formato seccion segunda y el CD a la Oficina de Logistica, con Requisicion para la Publicacion Del diario El Peruano.	
5.- FIN	

ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
UNIDAD DE REGISTRO ESCALAFON Y LEGAJO	OARRHH	ANUAL - CAMBIOS	MECANIZADO

SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
DECLARACION JURADA FUNCIONARIOS	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ANUAL CESE O INICIO DE FUNCIONARIO	MECANIZADO

Definiciones (13):	
Registros (14):	
Anexos (15):	FLUXOSAMAS

M. Zavala D

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL PROCEDIMIENTOS
SUB PROCESO	Funcionarios	
PROCEDIMIENTO	Declaración Jurada de Ingreso y Bienes y Rentas	
Hospital Santa Rosa		
Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina de Personal		
Unidad de Registro Escalafón y Legajo		
Técnico Administrativo Registro Y Legajo		
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Solicitar a los Funcionarios 03 juegos de Declaración Juradas 01° y 2° sección de Cese o inicio y entrega periódica anual</p> <p>Recepciona los formatos y revisar el llenado</p> <p>Enviar los formatos la 1° sección a Contraloría General de la República</p> <p>Enviar los formatos 2° sección y CD a la Oficina de Logística para la Publicación del Diario El Peruano</p>		<p style="text-align: center;">Revisar la Publicación en el Diario El Peruano</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 09

Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso (01): DESARROLLO DE RECURSO HUMANO

Nombre del Procedimiento (02) :	APERTURA Y ACTUALIZACION DE LEGAJO DEL PERSONAL	Fecha (03) :	2013
		Código (04) :	002 - URyL

Propósito (05) :	REALIZAR LA APERTURA DE LEGAJO DOCUMENTO DEL NUEVO PERSONAL Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS
Alcance (06) :	NUEVO PERSONAL Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS
Marco Legal (07) :	LEY DEL MINISTERIO DE SALUD N° 27657 Y SU REGLAMENTO D.S. 013-2002-S.A. RD 0027-92-SA-P, reglamento que establece las Normas y Procedimientos para la Estructuración del Legajo Personal de los Funcionarios y Servidores del Ministerio de Salud

INDICES DE PERFORMANCE (08)			
Indicador (08 a)	Unidad De Medida (08 b)	Fuente (08 c)	Responsable (08 e)
PORCENTAJE DE LEGAJO ACTUALIZADO VERSUS TOTAL DE PERSONAL	LEGAJO ACTUALIZADO	BASE DE DATOS	OARRHH

NORMAS (09)
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL SANTA ROSA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
1- la Unidad de Registro Escalafon y Legajo, recibe la Resolucion u Oficio de incorporacion de nuevo personal con los documentos recopilada en el proceso de Selección y registrar el ingreso según la condicion del servidor.			
2- Elaborar el file para el Legajo del nuevo personal de la siguiente Manera:			
- Folde de cartulina gruesa con sus respectivo logotipo y nombre de la entidad,denominacion Legajo Personal, la palabra Confidencial.			
- Colocar nombre y apellidos del trabajador			
- El Legajo Personal esta dividido en ocho secciones o campos limitado por separadores de cartulina de colores con las denominaciones del respectivo campo.			
3- Clasificar los documentos y adjunto al file según la clasificacion de Legajo			
4- Registrar los documentos en el Sistema Informatico			
5- verificar si el Legajo del personal esta completo			
- Si el Legajo del personal esta incompleto solicita la documentacion faltante para el registro y archivo de Legajo.			
- Si el Legajo esta completo, ubica el file en archivo segun corresponda .			
- Emite el informe de Legajo actualizado			
6- FIN			
ENTRADAS (11)			
Nombre (11a)	Fuente (11b)	Frecuencia (11c)	Tipo (11d)
RESOLUCION			
INCORPORACION DE NUEVO PERSONAL	OARRHH	VARIABLE	MANUAL
SALIDA (12)			
Nombre (12a)	Fuente (12b)	Frecuencia (12c)	Tipo (12d)
LEGAJO ACTUALIZADO	OFICINA DE PERSONAL	VARIABLE	MANUAL
Definiciones (13)	LEGAJO: conjunto organico de documentos estrictamente confidencial, que acreditan datos personales y laborables.		
Registros (14)	CLASIFICACION DE LEGAJO		
Anexos (15)	FLUXOGRAMA		

