

0895

MINISTERIO DE SALUD  
DISA V-LIMA CIUDAD  
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

Nº 398 - 2012 - DG-HNSEB.



## RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 28 DIC. 2012

Visto el Expediente Nº 015488-2012, que contiene el Oficio Nº 0350-2012-OP-HNSEB, de la Oficina de Personal y el Informe Nº120-2012-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, el artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el literal a) del numeral 5.6.7 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, señala que "Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año (...)"

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe Nº 120-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe Nº 052-2012-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual General de Procesos;







PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE  
PERSONAL – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION-HNSEB

Pág. 1 de 110

Versión. 02

MINISTERIO DE SALUD  
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL  
SERGIO BERNALES

OFICINA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE PERSONAL

2012





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE  
PERSONAL – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION-HNSEB

Pág. 2 de 110

Versión. 02

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE PERSONAL  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES**

**INDICE**

	Página
Introducción	3
Capítulo I Objeto y Base Legal del Manual	4
Capítulo III Procedimientos Institucionales Asignados	5
Capítulo IV Descripción de Procedimientos Asignados	6



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES**

**INTRODUCCIÓN**

El Hospital Nacional Sergio Bernales es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas de todas las edades, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

El Hospital Nacional Sergio Bernales, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que debe establecerse, formalmente, los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, que logren el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector.

En el presente documento se describe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, cuya elaboración ha considerado la información del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio Bernales, que establece sus funciones y unidades orgánicas, del Inventario de Procedimientos correspondiente y de la base legal respectiva.

El contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos se resume a continuación.



En el primer capítulo se indican el objetivo y la base legal del Manual.

En el segundo capítulo se establecen:

Las estructuras de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos institucionales, enfocados en los lograr los objetivos de los usuarios externos e internos del Hospital.

Asimismo se agrupan los procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Humanos que conduce técnicamente la Oficina de Personal y aquellos en los que participa activamente, tales como los de los Procesos de planeamiento y presupuesto.

El tercer capítulo contiene las Fichas de Descripción de cada Procedimiento, en los que se detalla su denominación, código, objetivo, alcance y base legal, sus índices de performance, las normas o disposiciones específicas u operativas relacionadas, la descripción de sus actividades, sus entradas y salidas, y las definiciones y registros necesarios.

Finalmente, como anexos de cada Ficha de Descripción de Procedimiento, se presentan el flujograma respectivo y los formularios y/o impresos pertinentes.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE PERSONAL  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
HOSPITAL DE NACIONAL SERGIO BERNALES**

**CAPÍTULO I.- OBJETO Y BASE LEGAL DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETO**

Establecer formalmente los Procedimientos de los Procesos Organizacionales Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por personal de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, para el logro de los objetivos de los Procesos.

**ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL**

A continuación se indican las referencias de las normas legales que sirven de base al contenido del presente Manual.

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Ley N° 22867, Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal
5. D.S. N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657– Ley del Ministerio de Salud.
6. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional.
7. Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA DE PERSONAL**  
**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES**

**CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ASIGNADOS**

**ARTÍCULO 3º.- PROCESOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ASIGNADOS ALA OFICINA DE PERSONAL**

A continuación se detalla la estructura de Procesos, Subprocesos y Procedimientos, cuya ejecución se asigna al Oficina de Personal y a las unidades orgánicas correspondientes, del Hospital Nacional Sergio Bernales

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Subproceso Administración de Recursos Humanos	RRHH-001. Contratación de Personal a plazo fijo
		RRHH-002. Cobertura de Plazas Vacantes por Concurso
		RRHH-003. Reingreso al Servicio
		RRHH-004. Comisión de Servicios
		RRHH-005. Destaque de Personal
		RRHH-006. Encargo de Funciones de un Puesto
		RRHH-007. Encargatura de Puesto
		RRHH-008. Permuta de Personal
		RRHH-009. Rotación de Personal
		RRHH-010. Reasignación de Personal
		RRHH-011. Licencia al Personal
		RRHH-012. Programación de Vacaciones del Personal
		RRHH-013. Otorgamiento de Bonificación Familiar
		RRHH-014. Otorgamiento de Bonificación Personal
		RRHH-015. Otorgamiento de Gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicios
		RRHH-016. Compensación por Tiempo de Servicios
		RRHH-017. Autorización de Incentivo por Guardias Hospitalarias
		RRHH-018. Subsidio por fallecimiento del Servidor o Pensionista.



Subproceso Remuneraciones	RRHH-019. Subsidio por fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista.
	RRHH-020. Subsidio por Gastos de Sepelio de un Servidor o Pensionista.
	RRHH-021. Subsidio por Gastos de Sepelio de un familiar directo del Servidor o Pensionista.
	RRHH-022. Cese definitivo del personal
	RRHH-023. Cese del personal por fallecimiento
	RRHH-024. Aceptación de renuncia a la función pública
	RRHH-025. Rehabilitación del personal
	RRHH-026. Elaboración de Planillas Únicas de Pago de Personal Activo y Pensionista
	RRHH-027. Programa de Declaración Telemática –PDT Formulario 0600
	RRHH-028. Declaración Jurada Formulario 0610- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-ESSALUD y ONP-PDT.
	RRHH-029. Registro de Información en el Módulo de Control de Planillas – MCPP del SIAF
	RRHH-030. Elaboración de Formatos de Ejecución Presupuestal
	RRHH-031. Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Trimestre
	RRHH-032. Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Ampliación de Calendario



Asimismo se detalla la relación de Procedimientos de los Procesos y Sistemas en los que la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración ejecuta actividades específicas.

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
PROCESO PRESUPUESTARIO	Subproceso Programación y Formulación Presupuestal	PPTO-001. Programación Presupuestal Institucional Anual



### **CAPÍTULO III.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS**

#### **ARTÍCULO 4º.- FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EJECUTADOS POR LA OFICINA DE PERSONAL**

La descripción de los Procedimientos Institucionales, que son ejecutados por la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración se detalla en las Fichas de Descripción de Procedimientos, que figuran a continuación:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH - 001
PROPÓSITO	Contrata a plazo fijo a una persona para que preste labores de carácter temporal o accidental ocupando una plaza consignada en el Presupuesto Analítico de Personal y dentro del ejercicio presupuestal anual.		
ALCANCE	Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Administración.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Ley 22867, Desconcentración administrativa del Sistema de Personal</li> <li>- Decreto Ley N° 11377</li> <li>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Contratos a plazo fijo	%	Oficina de Personal	Oficina de Personal
N° de contratados / N° plazas vacantes y bloqueadas			
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGOS	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas jefes	Solicita y sustenta la necesidad de contratar personal para cubrir cargos establecidos en el CAP del HNSB Adjunta Curriculum de candidatos		
Oficina Ejecutiva de Administración	Recibe y deriva la solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Especialista Administrativo	Verifica si existe plaza vacante y si las normas legales permiten o prohíben la contratación a plazo fijo e informa al Director de Persona.		
Técnico Administrativo	Verifica e informa si existe disponibilidad presupuestal para cubrir la plaza vacante.		
Jefe de Personal	Si no existe plaza vacante, las normas legales prohíben la contratación o no existe disponibilidad presupuestal lo comunica al Director del órgano solicitante y al Director Ejecutivo de Administración		

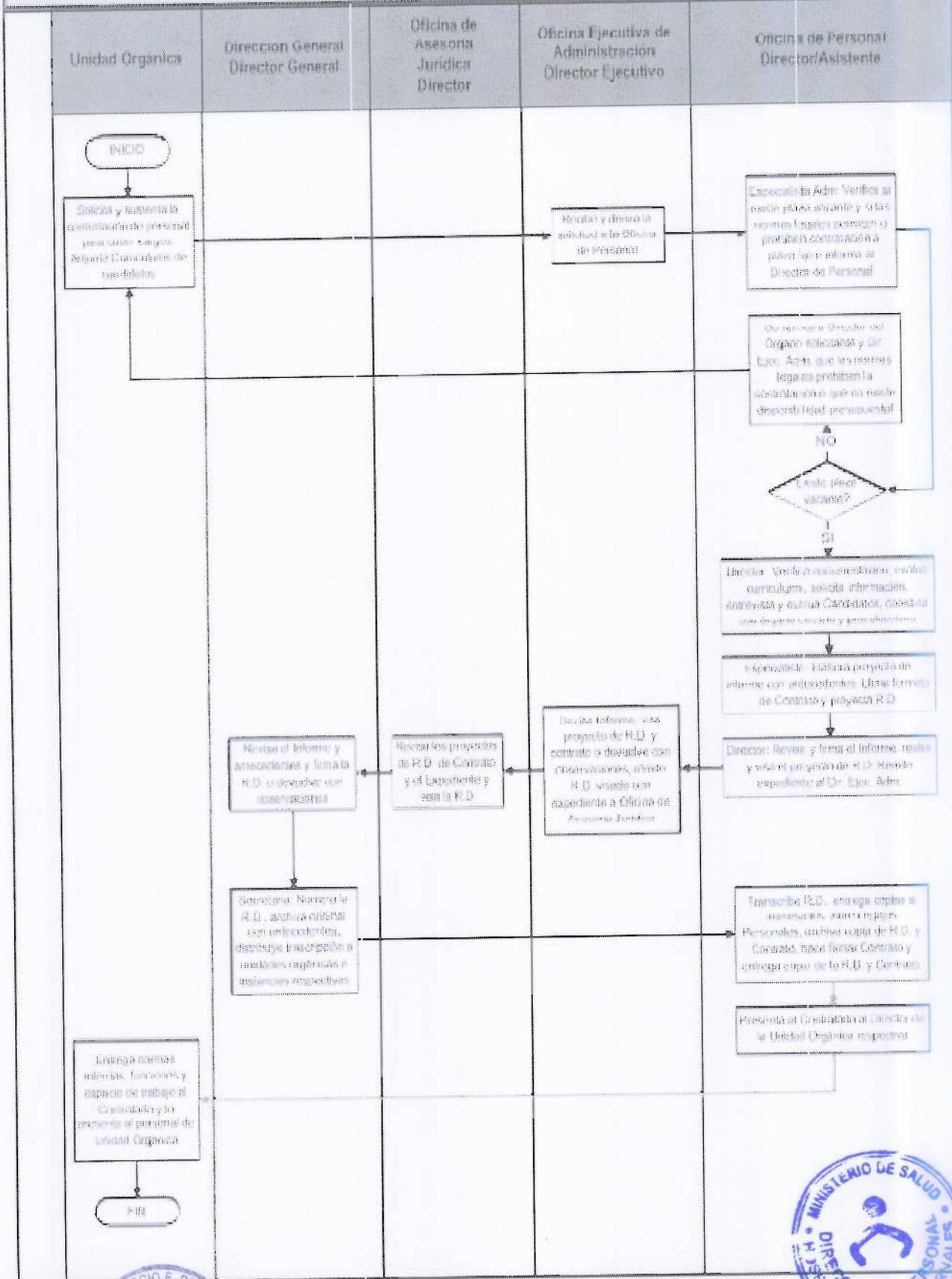


	<p>Si existe plaza vacante Verifica la documentación recibida. Evalúa los Curriculum recibidos y solicita información a las áreas correspondientes.</p> <p>Entrevista y evalúa a los Candidatos, coordina con el órgano usuario y preselecciona a la persona que se contratará.</p>		
Especialista Administrativo	<p>Elabora el proyecto de Informe con antecedentes. Llena el formato de Contrato y Proyecta la Resolución Directoral.</p>		
Jefe de Personal	<p>Revisa y firma el Informe Revisa y visa el proyecto de R.D. Remite el expediente al Director Ejecutivo de Administración</p>		
Oficina Ejecutiva de Administración	<p>Revisa el Informe y antecedentes y visa el proyecto de R.D. y Contrato o devuelve con observaciones. Remite la R.D. visada con el Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica</p>		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	<p>Revisa los proyectos de R.D. de Contrato y el Expediente y visa la R.D.</p>		
Dirección General	<p>Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.D. y Contrato o devuelve con observaciones.</p>		
Asistente Ejecutiva II	<p>Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas instancias correspondientes.</p>		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	<p>Transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias al interesado. Abre los Legajos Personales y archiva copia de la R.D. y Contrato</p>		
Contratado	<p>Firma el Contrato y recibe copia de la R.D. y Contrato</p>		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	<p>Presenta al Contratado al Director de la Unidad Orgánica respectiva</p>		
Unidad Orgánica solicitante Jefe	<p>Entrega las normas internas, funciones y espacio de trabajo al Contratado y lo presenta al personal de la Unidad Orgánica</p>		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Requerimiento de personal	Unidad Orgánica	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D., Contrato y Contratado a plazo fijo	Unidad Orgánica solicitante	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores públicos del HNSB Legajo Personal		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Contratación de personal a plazo fijo		





### MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO FIJO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 002
PROPÓSITO	Autorizar el concurso y adjudicación de plazas vacantes del HNSB		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB, Comités de Concurso para Cobertura de Plazas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 23536. Ley de Profesionales de la Salud.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Plazas concursados / vacantes	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
N° de Plazas ocupadas / concursadas	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Jefe de personal	Remite el Informe de disponibilidad de Plazas vacantes, en el marco de las normas vigentes y solicita se disponga el Concurso interno para ocuparlas.		
Dirección General Director General	Mediante Resolución Directoral: Autoriza la ejecución del Concurso de méritos del personal del HNSB que postule para ocupar Plazas vacantes. Designa la Comisión del Concurso Indicando el número de plazas.		
Comisión de Concurso	Verifica la existencia de plazas vacantes. Elabora las Bases para el concurso, convoca a todo el personal interesado en postular. Publica las Bases en lugar visible y coordina su difusión por INTRANET institucional.		
Unidades Orgánicas	Presenta la Solicitud y requisitos para postular a la Plaza vacante deseada.		
Comisión de Concurso	Según las Bases: Recibe los expedientes, determina el cierre de las inscripciones y determina y publica la relación de postulantes aptos.		
	Evalúa los estudios de formación general de cada Postulante apto según corresponda a los requisitos de cada Plaza y las Bases. Valora el desempeño laboral y califica los méritos de cada Postulante.		

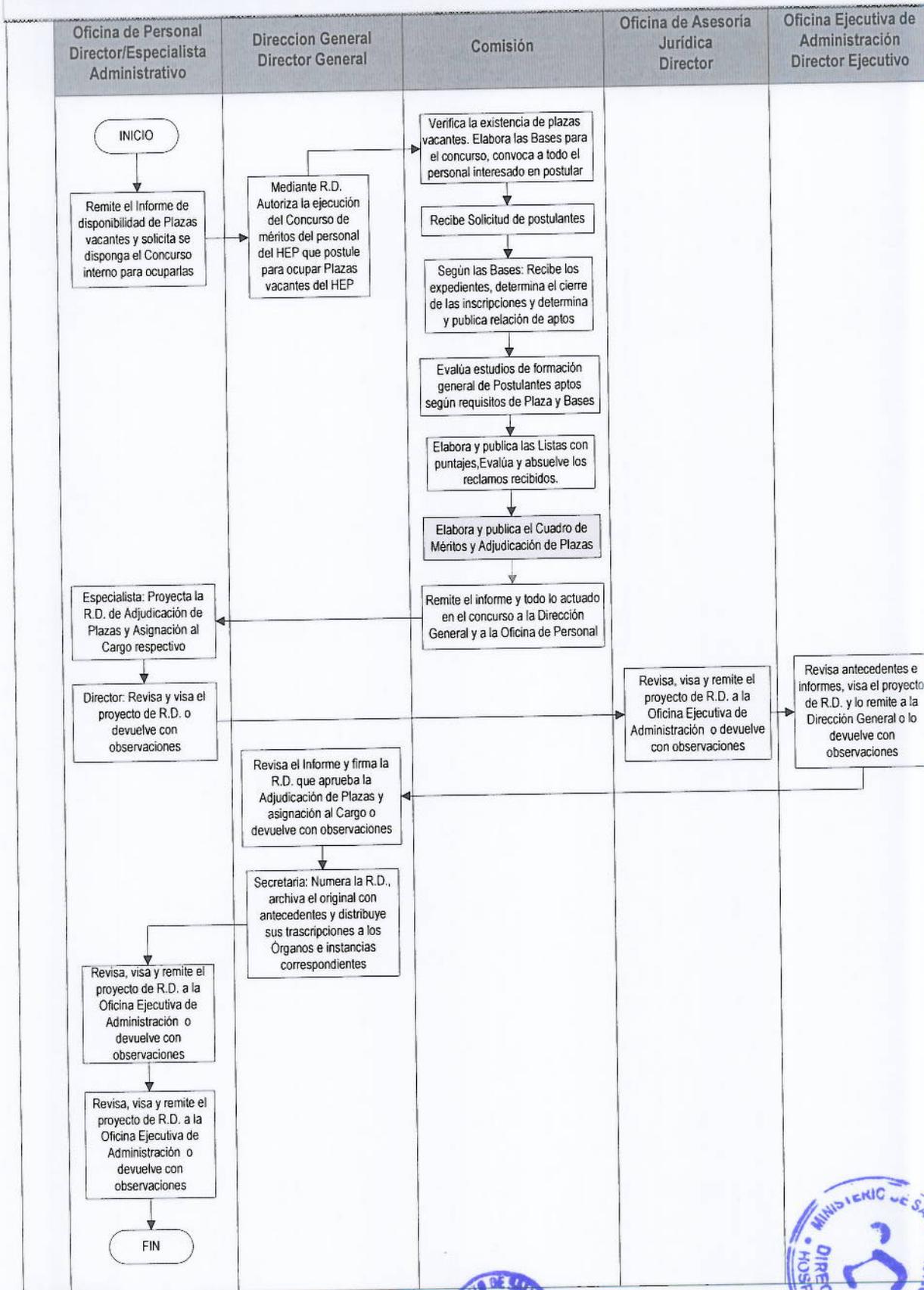


	Elabora y publica las Listas con puntajes, Evalúa y absuelve los reclamos recibidos. Elabora y publica el Cuadro de Méritos y Adjudicación de Plazas. Remite el Informe y todo lo actuado en el concurso a la Dirección General y a la Oficina de Personal.		
Oficina de Personal Especialista Administrativo	Proyecta la Resolución Directoral de Adjudicación de Plazas y Asignación al Cargo respectivo.		
Jefe de Personal	Revisa y visa el proyecto de R.D. o lo devuelve con observaciones.		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa, visa y remite el proyecto de R.D. a la Oficina Ejecutiva de Administración o devuelve con observaciones.		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa antecedentes e informes, visa el proyecto de R.D. y lo remite a la Dirección General o lo devuelve con observaciones.		
Dirección General Director General	Revisa el Informe y firma la R.D. que aprueba la Adjudicación de Plazas y asignación al Cargo o devuelve con observaciones. Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a los Órganos e instancias correspondientes.		
Oficina de Personal Especialista Administrativo	Entrega copias de la Resolución al personal involucrado. Archiva copia de la R.D. en legajos personales respectivos.		
Jefe de Personal	Comunica a los Directivos y personal la nueva asignación del personal a los Cargos y los presenta		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe de disponibilidad de Plazas vacantes	de de Oficina de Personal	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que aprueba la Adjudicación de Plazas y asignación al Cargo	de de Unidades Orgánicas, personal adjudicado	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>	Plaza: Cargo con financiamiento presupuestal, previsto en el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad		
<b>REGISTROS</b>	Registro Escalafonario del personal del HNSB Legajo Personal		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Cobertura de Plazas Vacantes por Concurso		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO; COVERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONCURSO



### FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	REINGRESO AL SERVICIO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 003
PROPÓSITO	Autorizar el reingreso de un ex - servidor a la Administración Pública en el marco de la normatividad vigente		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo. N° 276 (Art. 30)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo. N° 005-90-PCM (Art. 41).</li> <li>- Decreto Supremo. N° 028-89-PCM (Art. 13)</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		

#### INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Reingresos	Número	Oficina de Personal	Oficina de Personal
N° de Reingresos autorizados / solicitados	Porcentaje		

#### NORMAS

- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD
	INICIO
Ex servidor	Presenta la solicitud de reingreso dirigida a la Dirección General del HNSB.
Dirección Gral. Director General	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración
Ofic. Ejec. Adm. Director Ejecutivo	Deriva la Solicitud a la Oficina de Personal
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la solicitud y solicita el Informe de existencia de plaza vacante que corresponda, de disponibilidad presupuestal, de la información del Legajo personal y Registro de Escalafón del ex - servidor público en los registros del HNSB y el análisis técnico del sustento de la solicitud.
Especialista en Recursos Humanos	Verifica en el PAP y en el SIAF y elabora Informe de disponibilidad presupuestal y de existencia de plaza vacante que corresponda. Presenta el análisis técnico del Legajo personal del solicitante.
Jefe de Oficina	Si existe plaza vacante que corresponda y disponibilidad presupuestal, remite el Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitándole el Informe de la legalidad del reingreso solicitado.
Ofic. Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Recibe y evalúa el Expediente y coordina mayor información necesaria. Remite su Informe y opinión sobre la legalidad de la solicitud de reingreso.



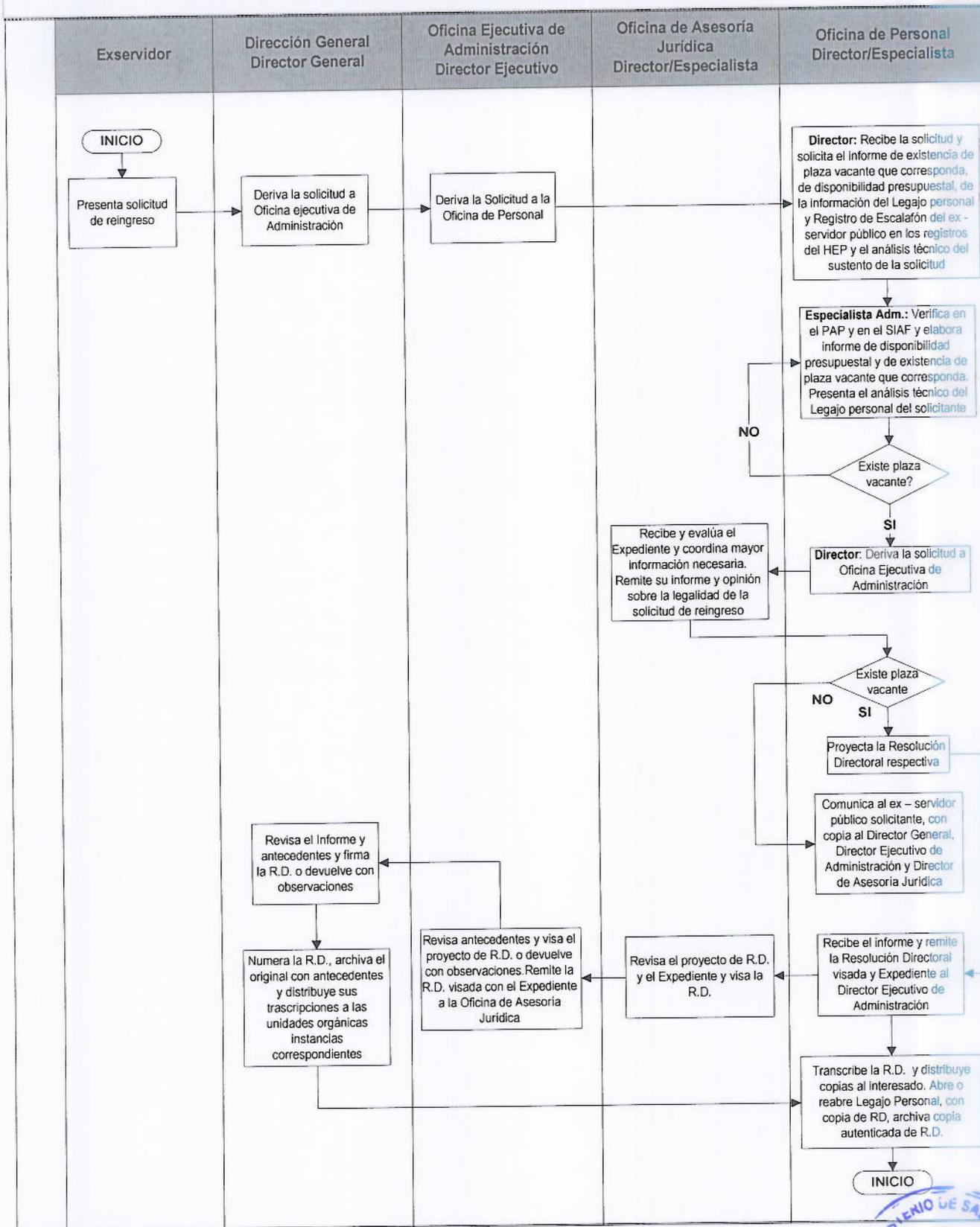


Oficina de Personal Jefe de Oficina	Si no existe plaza vacante y/o disponibilidad presupuestal o las normas legales no permiten su reingreso, lo comunica al ex – servidor público solicitante, con copia al Director General, Director Ejecutivo de Administración y Director de Asesoría Jurídica		
Especialista en Recursos Humanos	Si existe plaza vacante, disponibilidad presupuestal y sustento legal, proyecta la Resolución Directoral respectiva.		
Jefe de Oficina	Recibe el Informe y remite la Resolución Directoral visada y Expediente al Director Ejecutivo de Administración.		
Oficina Ejecutiva Administración Director Ejecutivo	Revisa antecedentes y visa el proyecto de R.D. o devuelve con observaciones. Remite la R.D. visada con el Expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica		
Ofic. Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa el proyecto de R.D. y el Expediente y visa la R.D.		
Dirección General Director GENERAL	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.D. o devuelve con observaciones.		
Asistente ejecutivo I	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas instancias correspondientes.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Distribuye copias de R.D. al interesado. Abre o reabre el Legajo Personal en el que archiva copia autenticada de la R.D.		
Servidor reingresante	Se presenta al HNSB para iniciar labores y recibe copia de la R.D.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Presenta al Servidor reingresante al Director de la Unidad Orgánica cuyo CAP contiene el Cargo al que ha sido asignado el mismo		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Reingreso	Ex – Servidor Público solicitante	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Carta de respuesta o R.D. de Reingreso	Ex - Servidor Público solicitante	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONE</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro Escalonario Legajos personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Reingreso al Servicio		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: REINGRESO AL SERVICIO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 004
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Comisión de Servicios, de un servidor o funcionario de HNSB a otra entidad de la Administración Pública para realizar funciones específicas, según el nivel de carrera o grupo ocupacional.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75,83)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Comisiones autorizadas/ solicitadas	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
N° de Comisiones informadas/ autorizadas	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidad orgánica JEFE	Solicita al Director General, por conducto regular, la autorización del desplazamiento de servidor/es en comisión del servicio a otra dependencia, fundamentando el requerimiento.		
Dirección General DIRECTOR GENERAL	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración o la desestima por razones del servicio.		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la solicitud y solicita Informe de situación del personal.		
Especialista en Recursos Humanos	Elabora el Informe de situación hábil y proyecta la Resolución		
Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa el proyecto de R.D. o lo devuelve con		

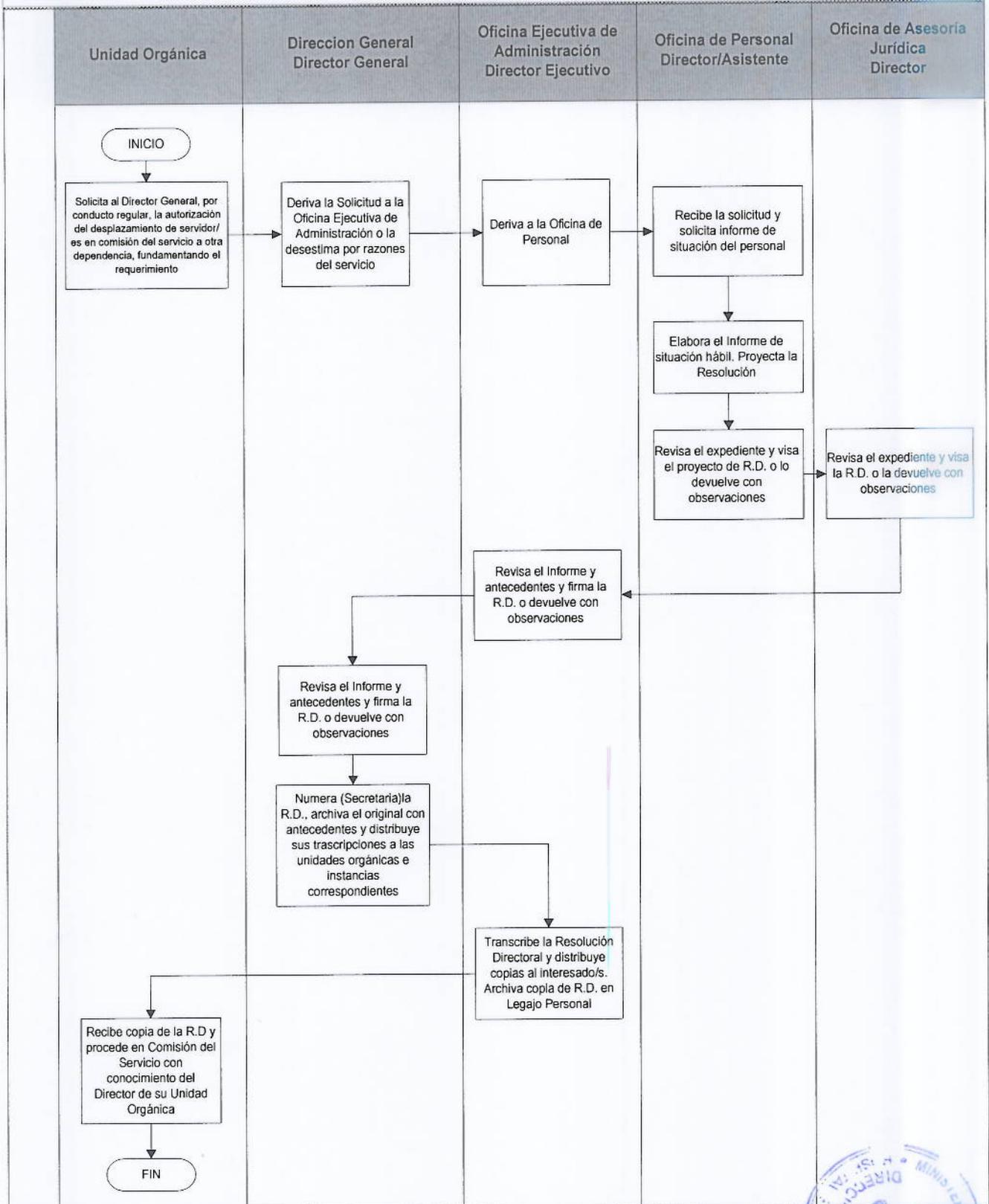


	observaciones.		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Dirección General Director General	Revisa el Informe y antecedentes y firma la R.D. o devuelve con observaciones.		
Asistente Ejecutiva II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias al interesado/s. Archiva copia de R.D. en Legajo Personal		
Unidades Orgánicas	Recibe copia de la R.D y procede en Comisión del Servicio con conocimiento del Director de su Unidad Orgánica		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Memorándum solicitando autorización de desplazamiento de personal a otra entidad como Comisión de Servicio	Unidad Orgánica del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Resolución Directoral que autoriza la Comisión del Servicio	Personal en Comisión del Servicio. Unidad Orgánica del personal comisionado	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONE</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón Legajo Personal		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Comisión del Servicio		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: COMISION DE SERVICIOS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	DESTAQUE DE PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 005
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal, bajo la modalidad de Destaque, de un servidor o funcionario de HNSB a otra entidad de la Administración Pública para realizar funciones específicas, según el nivel de carrera o grupo ocupacional.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 inciso ñ)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75, 80, 85)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Destakes autorizados/solicitados	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades orgánicas servidor	Eleva al Director General, por conducto regular, la Solicitud de autorización de Destaque de personal a su cargo, adjuntando la documentación correspondiente.		
Dirección General Director General	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración o la desestima por razones del servicio		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la solicitud y solicita Informe de record de asistencia e Informe Situacional del personal solicitante del Destaque.		
Técnico Administrativo	Elabora Informe sobre el récord de asistencia. Elabora el Informe Situacional		
Jefe de Oficina	Remite a la Dirección General el proyecto de oficio, solicitando la opinión a la dependencia de destino. Solicita la opinión al Órgano del HNSB de origen del destaque		
Dirección General Director General	Remite el oficio solicitando la opinión a la dependencia de destino		
Oficina de Personal	Si la opinión recibida, de ambos, es favorable, proyecta la R.D. de		

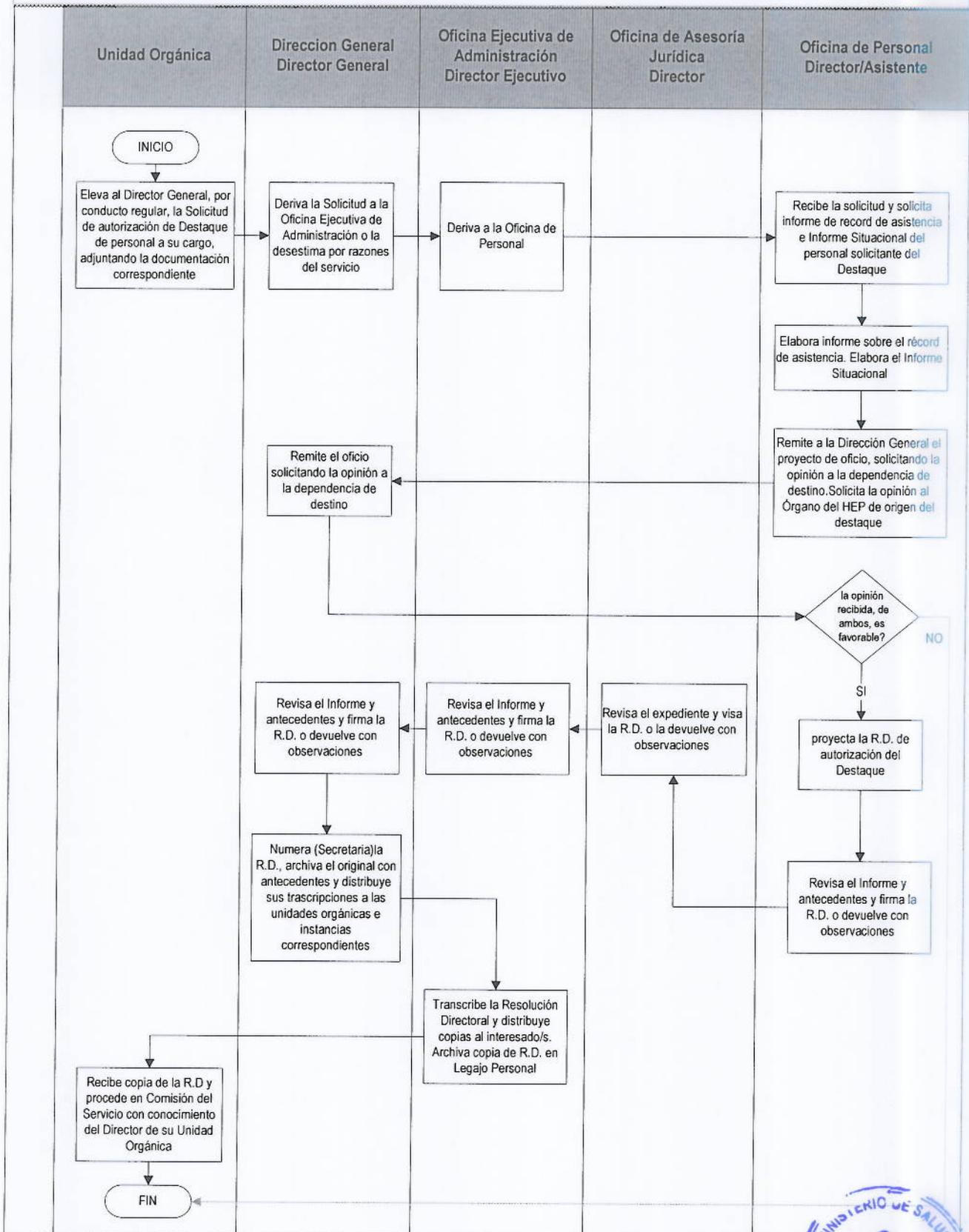


Especialista en recursos Humanos	autorización del Destaque		
Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Oficina Ejecutiva de Administración Director ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Dirección General Director General	Revisa el Informe y firma la R.D. o devuelve con observaciones.		
	Remite el Expediente con Oficio a la Entidad de destino poniendo a su disposición al personal destacado.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Transcribe la Resolución Directoral y distribuye copias al interesado/s. Archiva copia de R.D. en Legajo Personal		
Unidades Orgánicas Personal destacado	Recibe copia de la R.D, coordina con el Director de su Unidad Orgánica, entrega el cargo y procede a la entidad de destino en calidad de destacado.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Destaque	Personal solicitante	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de aprobación del destaque	Personal destacado, órgano de origen	Eventual	Manual
Oficio con Expediente del Destaque	Entidad de destino del destaque	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón Legajo Personal		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Destaque de Personal		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: DESTAQUE DE PERSAONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	ENCARGO DE FUNCIONES DE UN PUESTO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH - 006
PROPÓSITO	Encargar a un Funcionario o Servidor Público, con retención del cargo actual, el desempeño temporal de las funciones de otro Cargo o Puesto, sin financiamiento presupuestal o no vacante y establecido en el Cuadro para Asignación de Personal del HNSB.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 82)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM (Art. 5)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Puestos encargados del total de Puestos previstos (sin financiamiento presupuestal)	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	<p>Evalúa y determina el Cargo o Puesto “previsto” (sin presupuesto), cuyas funciones deben ser encargadas por tratarse de Cargo Directivo o de un Cargo, cuyas funciones, técnicas y/o administrativas, deben ser desempeñadas para mantener el funcionamiento o soporte de servicios asistenciales.</p> <p>Evalúa y selecciona el Servidor público al que puede encargarse las funciones del Cargo o Puesto previsto, en adición a las funciones de su Cargo actual y con retención de éste último.</p> <p>Remite a la Dirección General, por conducto regular, la propuesta de encargatura de funciones del Puesto o Cargo y el nombre del Servidor público propuesto.</p>		
Dirección General Director General	Dispone se encargue las funciones del Puesto o Cargo propuesto.		
Oficina de Personal Técnico Administrativo	Elabora un Informe determinando la situación del servidor propuesto.		



Especialista Administrativo	Revisa el Informe y de ser procedente proyecta la Resolución Directoral.
Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.
Dirección General Director General	Revisa el Informe y firma la R.D. o la devuelve con observaciones.
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Transcribe copias de la Resolución Directoral y las entrega al Servidor Encargado. Archiva copia de R.D. en Legajo Personal del Servidor.
Unidades Orgánicas Servidor encargado	Recibe copia de la R.D, coordina con el Director del Órgano respectivo, asume de inmediato las funciones del Cargo y presenta el Informe situacional, plan de trabajo y requerimientos a la autoridad inmediata correspondiente.
	FIN

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de encargatura de funciones de Cargo o Puesto	Oficina de Personal	Eventual	Manual

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. de encargatura de funciones de Cargo o Puesto a Servidor, en adición a sus funciones	Servidor encargado, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Personal	Eventual	Manual

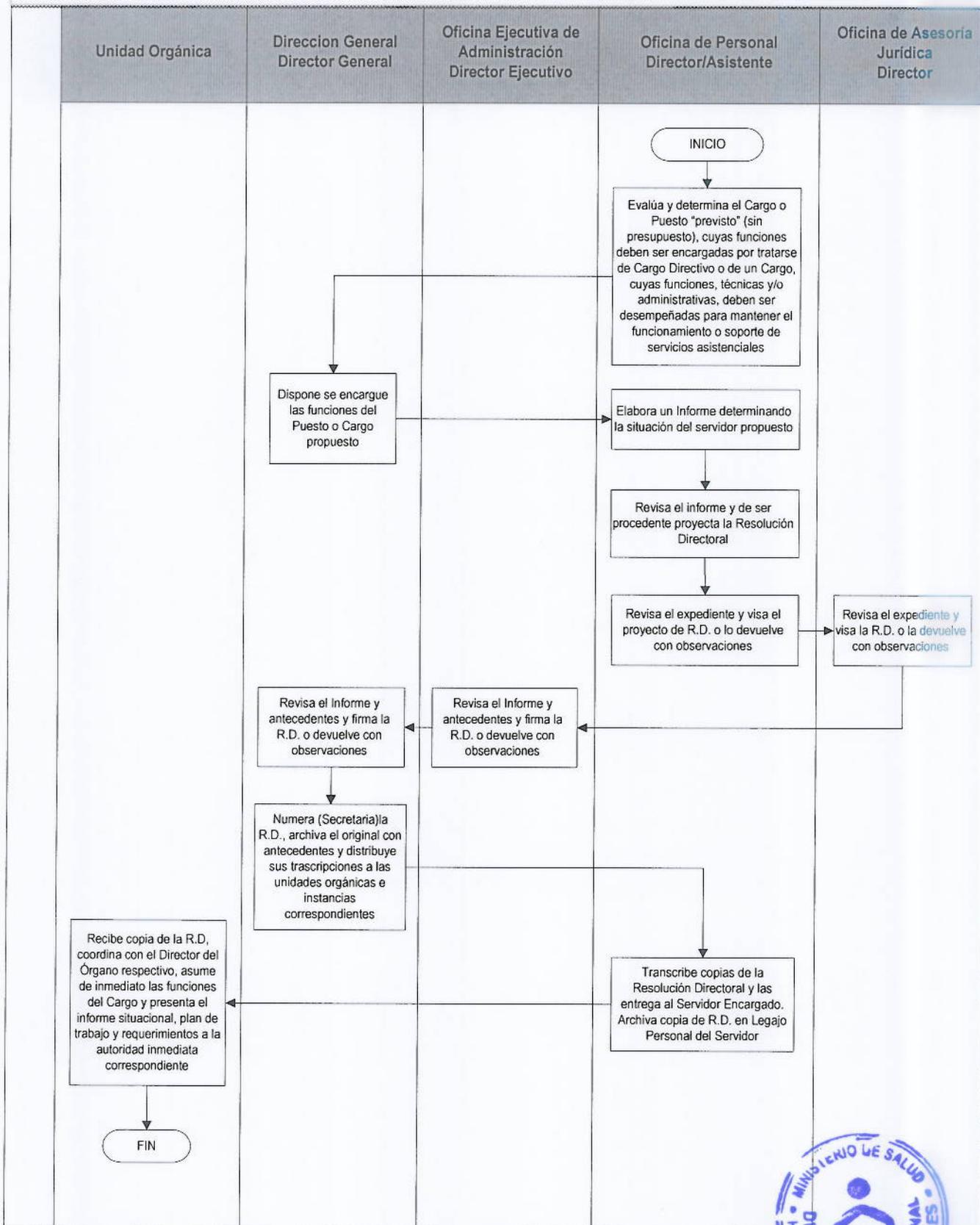
**DEFINICIONES**

REGISTROS	Registro de Escalafón Legajo Personal
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Encargo de Funciones de un Puesto





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE FUNCIONES DE UN PUESTO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	ENCARGATURA DE PUESTO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 007
PROPÓSITO	Encargar a un Servidor o Funcionario el desempeño temporal de un Cargo vacante establecido en el CAP y PAP del HNSB		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo. N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 82)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM (Art. 5)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Puestos encargados del total de Puestos vacantes (con financiamiento presupuestal)	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	<p>Evalúa y determina el Cargo o Puesto vacante que debe ser temporalmente encargado por tratarse de Cargo Directivo o de un Cargo, cuyas funciones, técnicas y/o administrativas, deben ser desempeñadas para mantener el funcionamiento o soporte de servicios asistenciales, mientras se produzca el proceso del concurso para ocuparlo o el de la búsqueda de la persona por designar.</p> <p>Evalúa y selecciona el Servidor público al que puede encargársele el Cargo o Puesto vacante.</p> <p>Remite a la Dirección General, por conducto regular, la propuesta de encargatura del Puesto o Cargo y el nombre del Servidor público propuesto.</p>		
Dirección General Director General	Dispone se encargue el Puesto o Cargo vacante propuesto.		
Oficina de Personal Técnico Administrativo	Elabora un Informe determinando la situación del servidor propuesto.		
Especialista en Recursos Humanos	Revisa el Informe y de ser procedente proyecta la Resolución Directoral.		

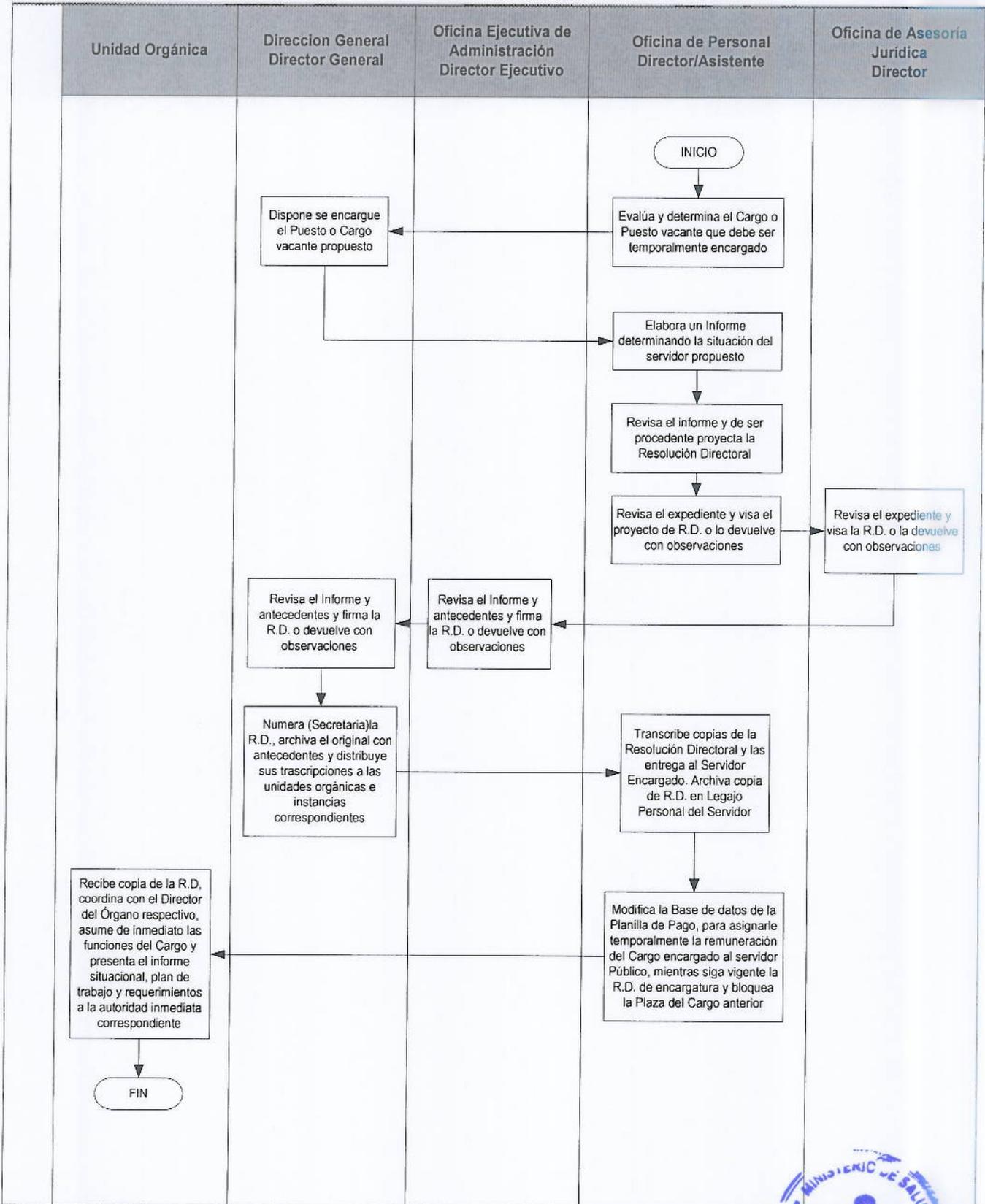


Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones		
Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Jefe de Oficina			
Oficina Ejecutiva de Administración	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Director Ejecutivo			
Dirección General	Revisa el Informe y firma la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Director General			
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D, archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.		
Oficina de Personal	Transcribe copias de la Resolución Directoral y las entrega al Servidor Encargado. Archiva copia de R.D. en Legajo Personal del Servidor		
	Modifica la Base de datos de la Planilla de Pago, para asignarle temporalmente la remuneración del Cargo encargado al servidor Público, mientras siga vigente la R.D. de encargatura y bloquea la Plaza del Cargo anterior.		
Asistente Administrativo			
Unidades Orgánicas	Recibe copia de la R.D, coordina con el Director del Órgano respectivo, asume de inmediato el Cargo y presenta el Informe situacional, plan de trabajo y requerimientos a la autoridad inmediata correspondiente.		
Servidor			
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de encargatura de Cargo o Puesto	Oficina de Personal	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de encargatura de Cargo o Puesto a Servidor.	Servidor encargado, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Personal	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón Legajo Personal		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Encargatura de Puesto		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ENCARGO DE PUESTO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	PERMUTA DE PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 008
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, y provenientes del HNSB y de otra entidad.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75, 81, 85) Reglamento del D.L. N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Permutas solicitadas y autorizadas	Número	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Presenta la Solicitud de desplazamiento por permuta, dirigida al Director General del HNSB especificando el nombre y datos del servidor que permutaría y la entidad pública en que labora		
Dirección General Director General	Deriva la Solicitud o la desestima por razones del servicio		
Oficina Ejecutiva de Administración	Deriva la Solicitud		

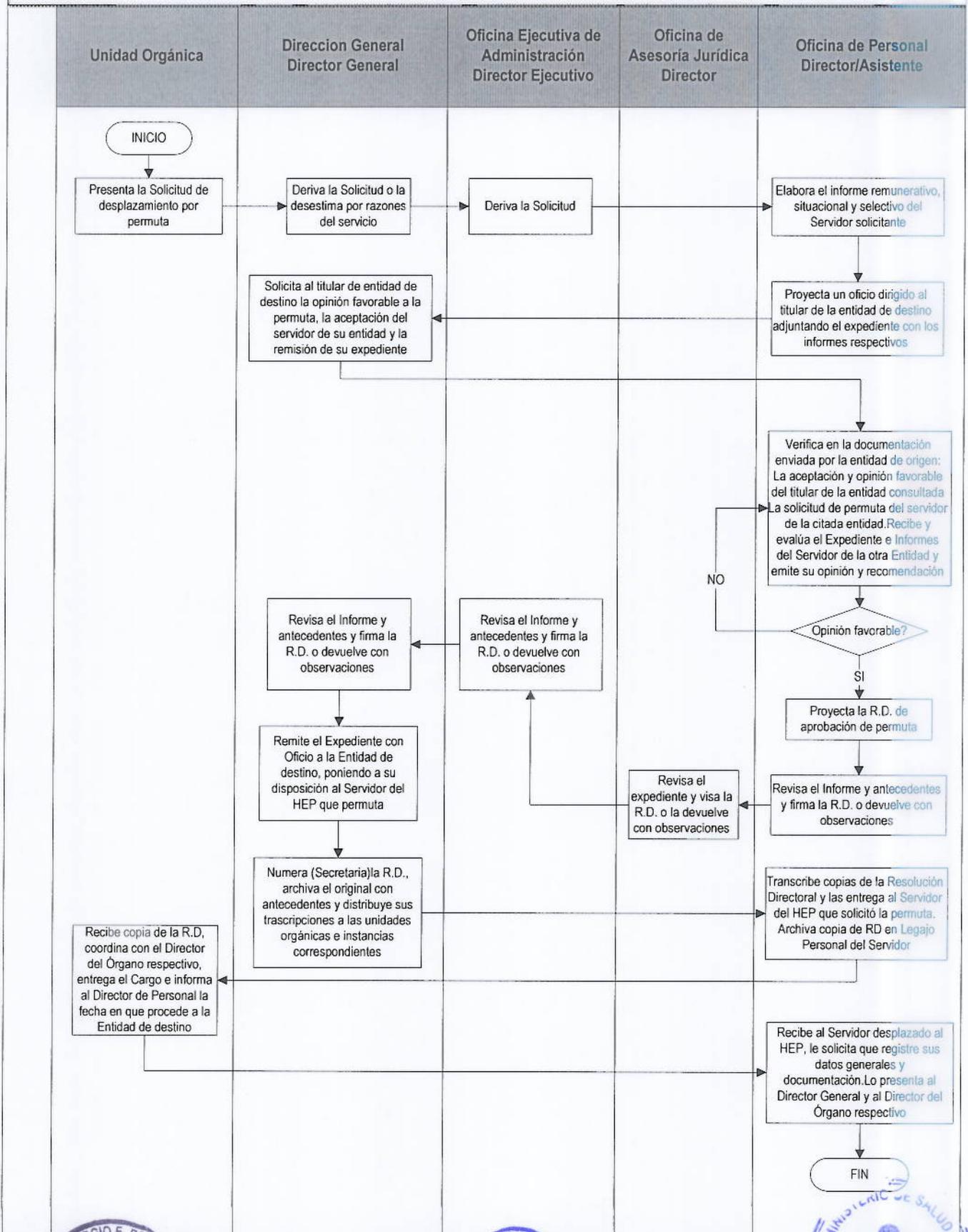


Director Ejecutivo			
	Elabora el Informe remunerativo, Situacional y selectivo del Servidor solicitante.		
Jefe de Oficina	Proyecta un oficio dirigido al titular de la entidad de destino adjuntando el expediente con los informes respectivos.		
Dirección General Director General	Remite el oficio dirigido al titular de la entidad de destino adjuntando expediente con los informes respectivos del Servidor del HNSB solicitante y solicitándole la opinión favorable a la permuta solicitada, la aceptación del servidor de su entidad y la remisión de su expediente con los informes remunerativo, Situacional y selectivo correspondiente.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Verifica en la documentación enviada por la entidad de origen: La aceptación y opinión favorable del titular de la entidad consultada La solicitud de permuta del servidor de la citada entidad. Recibe y evalúa el Expediente e Informes del Servidor de la otra Entidad y emite su opinión y recomendación		
Especialista en recursos Humanos Jefe de Oficina	En caso de opinión favorable de la Entidad, Servidor y del Director de Personal, proyecta la Resolución Directoral de aprobación de permuta.		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Dirección General Director General	Revisa el Informe y firma la R.D. o la devuelve con observaciones. Remite el Expediente con Oficio a la Entidad de destino, poniendo a su disposición al Servidor del HNSB que permuta.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas e instancias correspondientes.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Transcribe copias de la Resolución Directoral y las entrega al Servidor del HNSB que solicitó la permuta. Archiva copia de RD en Legajo Personal del Servidor		
Unidades Orgánicas Servidor solicitante de permuta	Recibe copia de la R.D, coordina con el Director del Órgano respectivo, entrega el Cargo e informa al Director de Personal la fecha en que procede a la Entidad de destino.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe al Servidor desplazado al HNSB, le solicita que registre sus datos generales y documentación. Lo presenta al Director General y al Director del Órgano respectivo		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Permuta	Servidor Público del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de Permuta de servidores.	Servidores que permutan, Unidad Orgánica respectiva, Oficina de Personal	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro del Escalafón Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Permuta de personal		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	ROTACIÓN DE PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 009
PROPÓSITO	Disponer o autorizar la reubicación de un servidor al interior de la entidad, para asignarle las funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75, 78)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Personal Rotado/Total del Personal	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Jefes	Solicita al Director General la autorización de reubicación de un Servidor.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud y solicita el Informe de Situación Laboral del Servidor cuya reubicación se solicita.		
Especialista en Recursos Humanos	Elabora el Informe de la situación laboral del servidor. Coordina y toma conocimiento de motivos de solicitud de reubicación y proyecta la Resolución correspondiente.		
Jefe de Oficina	Informa al Director del órgano de destino propuesta la reubicación proyectada Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		

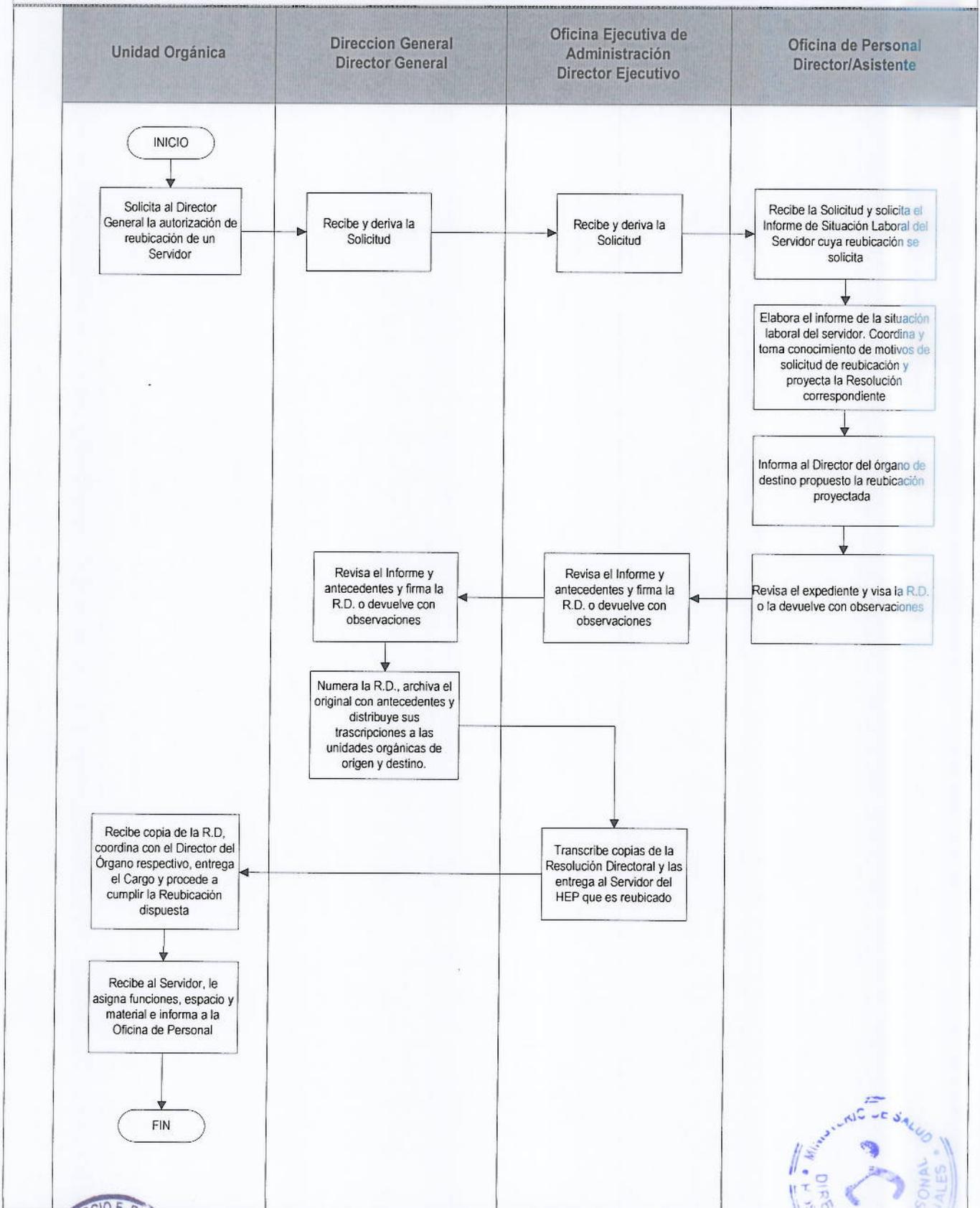


Dirección General Director General	Revisa el Informe y firma la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas de origen y destino.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Transcribe copias de la Resolución Directoral y las entrega al Servidor del HNSB que es reubicado.		
Unidad Orgánica de origen Servidor Reubicado	Recibe copia de la R.D, coordina con el Director del Órgano respectivo, entrega el Cargo y procede a cumplir la Reubicación dispuesta.		
Unidad Orgánica de destino Jefe	Recibe al Servidor, le asigna funciones, espacio y material e informa a la Oficina de Personal		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Reubicación de Servidor	Unidad Orgánica	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de Reubicación de Servidor	Servidor reubicado, Unidad Orgánica de origen y destino, Oficina de Personal	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Nómina del Personal Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Rotación de personal		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: ROTACION DE PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	REASIGNACIÓN DE PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 010
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento del servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 79, 105)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Personal Reasignado / Total del Personal	Porcentaje	Oficina de Personal	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
I. Si el HNSB es lugar de origen de la reasignación:			
Unidad Orgánica Servidor Público	Presenta la Solicitud de Reasignación con documentación sustentatoria dirigida al Director General del HNSB con copia a la Entidad de destino		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Ofic. Ejec. Adm Director Ejecutivo	Deriva a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Personal	Recibe la solicitud y solicita informes		
Asistente Administrativo	Elabora Informe remunerativo, presupuestario y Situacional		
Jefe de Oficina	Remite el Expediente a la Dirección General por conducto regular.		
Dirección General Director General	Remite su opinión favorable y el expediente al titular de la dependencia de destino solicitando su opinión favorable.		
Oficina de Personal	Si la opinión recibida es favorable, proyecta la R.D. de Reasignación		

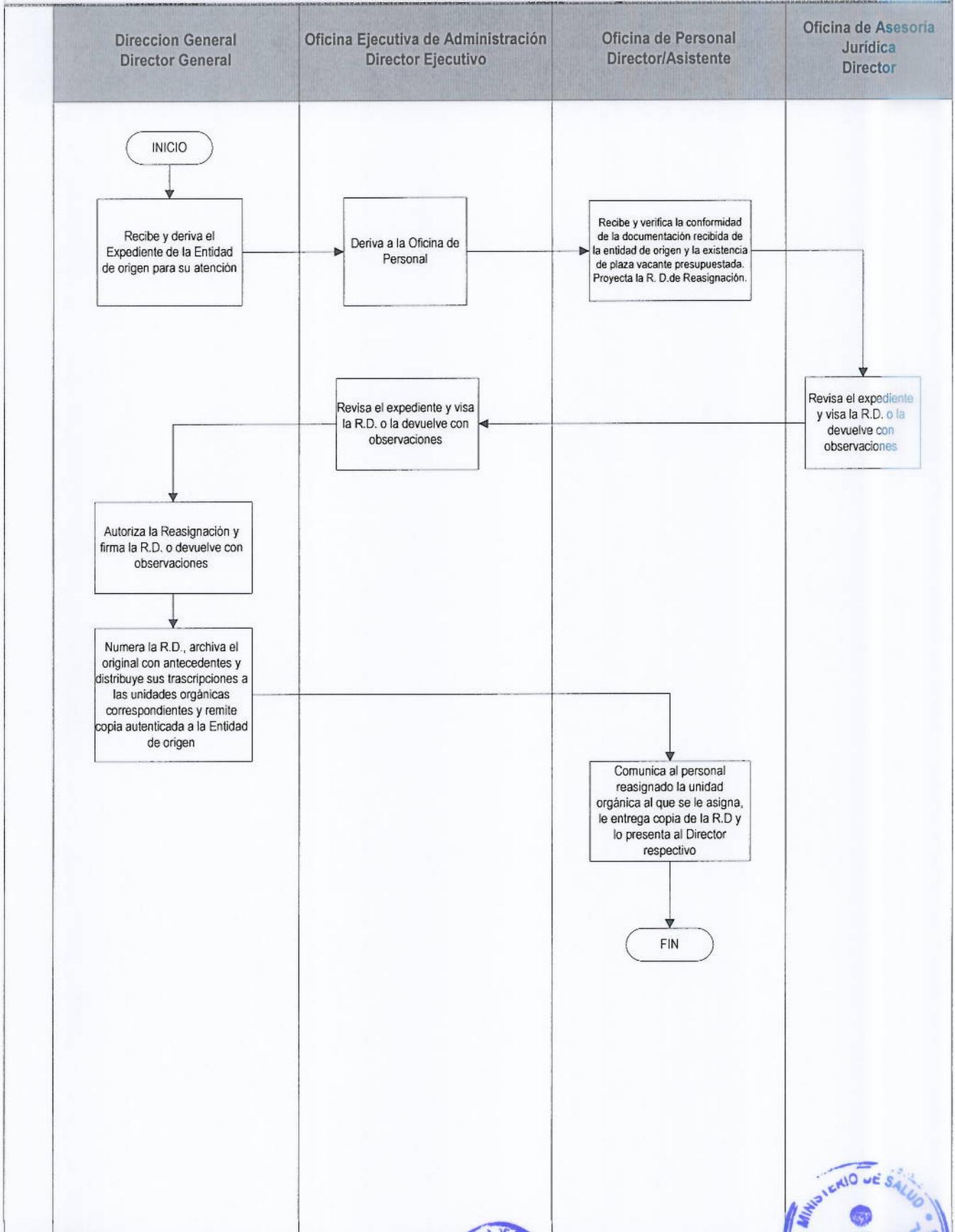


Jefe de Oficina			
Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Jefe de Oficina.			
Ofic. Ejec. Adm. Director Ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Dirección General	Autoriza la Reasignación y firma la R.D. o devuelve con observaciones.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., la distribuye y remite copia a la Entidad de destino.		
Unidad Orgánica Servidor	Recibe copia de R.D, entrega el cargo y procede a Entidad de destino.		
<b>II. Si el HNSB es lugar de destino de la reasignación:</b>			
Dirección General Director General	Recibe y deriva el Expediente de la Entidad de origen para su atención		
Ofic. Ejec. Adm Director Ejecutivo	Deriva a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe y verifica la conformidad de la documentación recibida de la entidad de origen y la existencia de plaza vacante presupuestada. Proyecta la Resolución Directoral de Reasignación.		
Ofic. Asesoría Jurídica. Jefe de Oficina	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Ofic. Ejec. Adm Director Ejecutivo	Revisa el expediente y visa la R.D. o la devuelve con observaciones.		
Dirección General Director General	Autoriza la Reasignación y firma la R.D. o devuelve con observaciones.		
Asistente ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a las unidades orgánicas correspondientes y remite copia autenticada a la Entidad de origen.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Comunica al personal reasignado la unidad orgánica al que se le asigna, le entrega copia de la R.D y lo presenta al Director respectivo.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Reasignación	Personal solicitante	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de aprobación de reasignación	Personal reasignado, entidad de origen y destino	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro del Escalafón Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Reasignación de Personal		





### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	LICENCIA AL PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 011
PROPÓSITO	Exonerar al Servidor Público de la obligación de asistir al HNSB por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por capacitación en el país o en el extranjero.</li> <li>- Por enfermedad.</li> <li>- Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos.</li> <li>- Por Matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos, período deducido de su próximo período vacacional.</li> <li>- Por asuntos particulares, sin goce de remuneraciones.</li> <li>- Por Tuberculosis o Neoplasia Maligna (Cáncer) no recuperable por un tiempo de dos (02) años.</li> </ul>		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Ley 22484 (Art. 18, 23, 24, 25, 26)</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 18, Art. 24 inciso e) Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 61, 64, 109 al 113, 115 y 116)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Licencias otorgadas / solicitadas	Porcentaje	Registro de trámite documentario	Oficina de Personal
Número de Licencias por causas	Número	Registro de asistencia	
Número de Servidores con Licencia / Total del Personal	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidad Orgánica del HNSB Servidor Público del HNSB	Presenta una Solicitud de Licencia dirigida al Director General. Adjunta la documentación sustentatoria, según la causa o motivo de la solicitud de Licencia <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por capacitación en el país o en el extranjero Oficio de la Entidad promotora de la capacitación dirigido al Director</li> </ol>		



	<p>General.</p> <p>a. Por enfermedad Informe Médico</p> <p>b. Por fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos Copia simple de Certificado o Partida de Defunción</p> <p>c. Por Matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos, (período deducido de su próximo período vacacional) Declaración Jurada</p> <p>d. Por asuntos particulares, (sin goce de remuneraciones):</p> <p>e. Por Tuberculosis o Neoplasia Maligna (Cáncer) no recuperable por un tiempo de dos (02) años Informe Médico</p>
Dirección General Director General	Deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva a la Oficina de Personal.
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud y dispone se elabore el Informe Situacional del Solicitante
Técnico Administrativo	Elabora Informe Situacional.
Especialista en Recursos Humanos	Verifica la documentación de los requisitos señalados En el caso de capacitación en el extranjero: Verifica la documentación recibida del Comité de Capacitación.
Dirección General Director General	En el caso de capacitación en el extranjero Con anticipación de 20 días a la fecha de inicio del evento la entidad remite el expediente adjuntando Oficio de aceptación y de presentación por el titular de la entidad.
Oficina de Personal Especialista en recursos Humanos	Proyecta la Resolución Administrativa de autorización de la Licencia
Jefe de Oficina	Revisa el expediente, autoriza la licencia y firma la R.A.
Selección y Control Especialista en recursos Humanos	Numera la R.A., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones al Solicitante, órganos del HNSB y entidades correspondientes
Dirección General Director General	En el caso de capacitación en el extranjero: Gestiona la oficialización para el otorgamiento de la Resolución Ministerial o Vice Ministerial según corresponda.
Unidades Orgánicas Servidor público con licencia	Recibe la R.A. o R.M., entrega el Cargo y da inicio a la Licencia
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	En caso de licencia por Motivos Personales: realiza la deducción de los días de licencia, del próximo período vacacional del trabajador En caso de licencia por Motivos Particulares, registra la autorización de Licencia por motivos personales y suspende el pago de la remuneración. Actualiza los registros de Personal con los datos de la R.A. o R.M.
	FIN

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia y sustento	Servidor Público	Eventual	Manual

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------

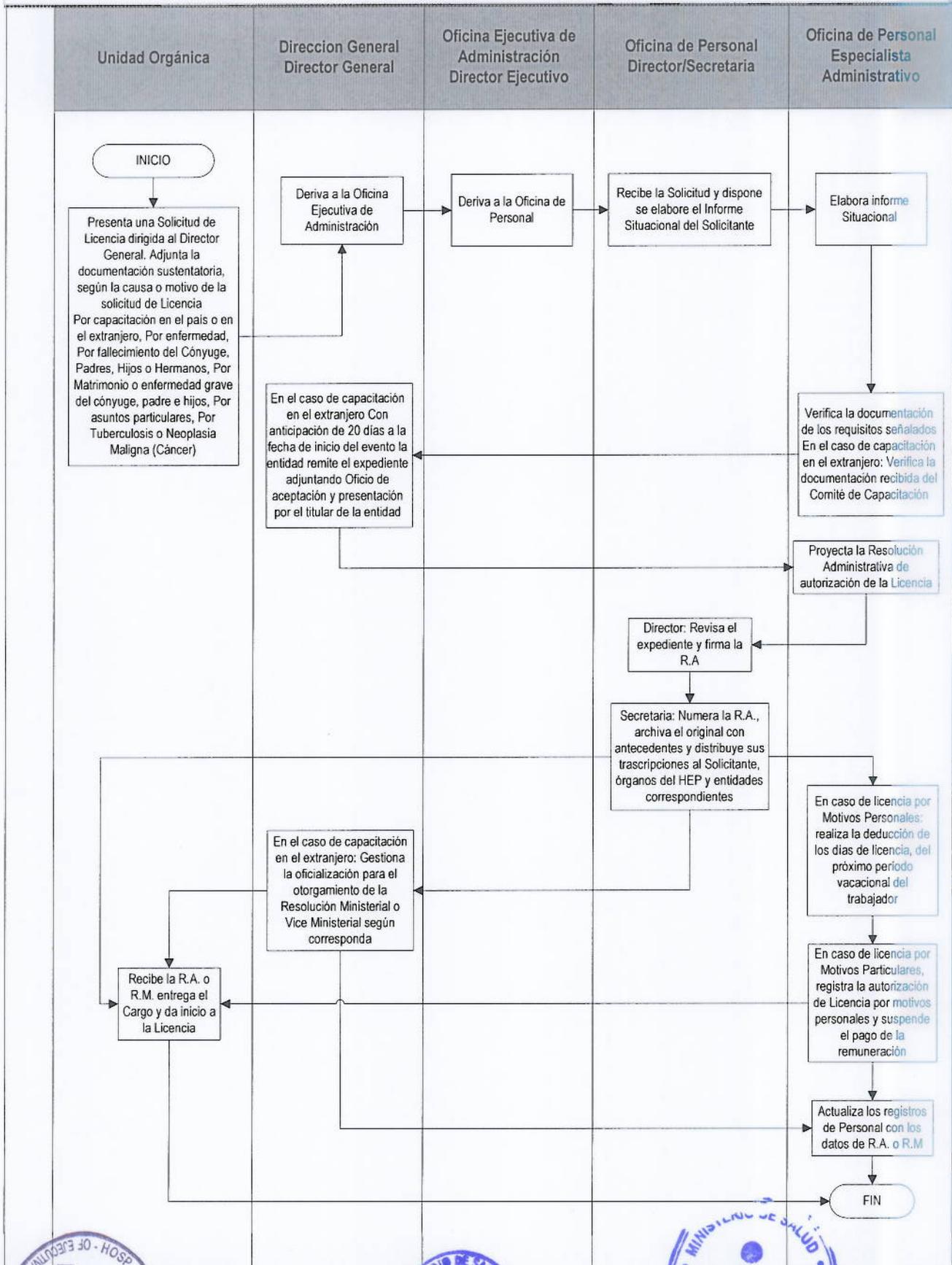


R.A. de autorización de la Licencia solicitada	Servidor Público, Unidad Orgánica	Eventual	Manual
R.M o RVM de autorización de Capacitación en el extranjero			
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro del Escalafón Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Licencia del Personal		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: LICENCIA AL PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL	Fecha	DICIEMB 2010
		Código	RRHH-012
PROPÓSITO	Autorizar el derecho que tiene el servidor del HNSB a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, inciso d)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 102, 103, 104)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Vacaciones otorgadas / solicitadas	Porcentaje	Registro de asistencia	Oficina de Personal
Número de Servidores con Vacaciones / Total de Personal	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Órganos y Unidades Orgánicas Jefes	Elabora el rol de vacaciones del personal de su unidad orgánica en la primera quincena de Noviembre del año anterior.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe el rol de vacaciones de cada unidad orgánica y las deriva para su respectivo trámite.		
Asistente Administrativo	Verifica la información recibida y coordina mayor información con las unidades orgánicas Consolida el Rol de Vacaciones del personal del HNSB en la segunda quincena de Diciembre del año anterior. Proyecta la Resolución Directoral de aprobación.		

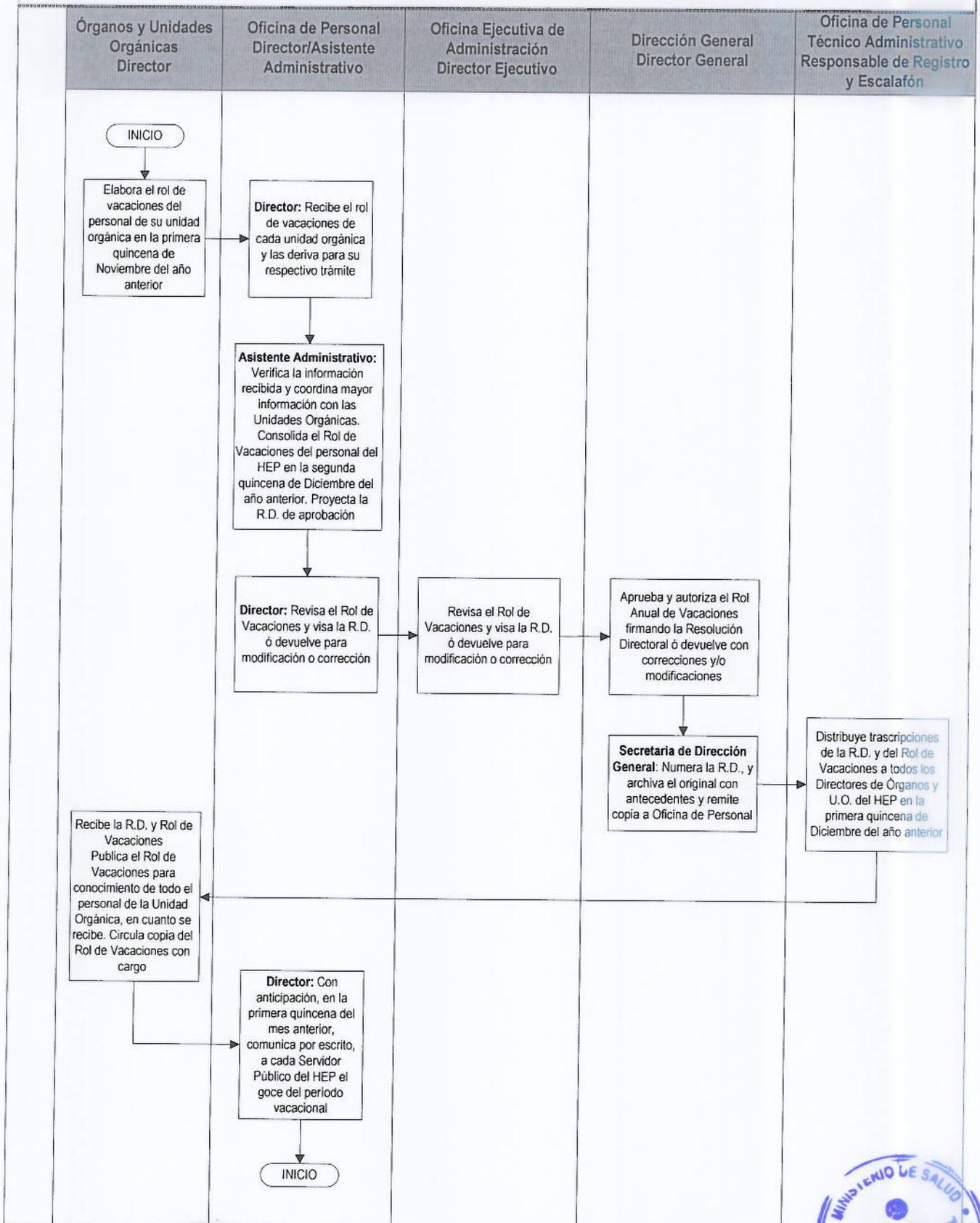


Jefe de Oficina	Revisa el Rol de Vacaciones y si es conforme visa la R.D. ó devuelve para modificación o correcciones.		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa el Rol de Vacaciones y visa la R.D. ó devuelve para modificación o corrección		
Dirección General Director General	Aprueba y autoriza el rol anual de vacaciones firmando la Resolución Directoral ó devuelve con correcciones y/o modificaciones.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y remite copia a Oficina de Personal		
Oficina de Personal Técnico Administrativo	Distribuye transcripciones de la R.D. y Rol de Vacaciones a todos los Directores de Órganos y Unidades Orgánicas del HNSB en la primera quincena de Diciembre del año anterior.		
Órganos y Unidades Orgánicas Jefe de Oficina	Recibe la R.D. y Rol de Vacaciones Publica el Rol de Vacaciones para conocimiento de todo el personal de la Unidad Orgánica, en cuanto se recibe. Circula copia del Rol de Vacaciones con cargo.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Con anticipación, en la primera quincena del mes anterior, comunica por escrito, a cada Servidor Público del HNSB el goce del período vacacional.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Roles de vacaciones de las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas del HNSB	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. y Rol anual de Vacaciones del HNSB	Directores y personal de Unidades Orgánicas del HNSB	Anual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro del Escalafón Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Programación de Vacaciones del Personal		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 013
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento para el servidor del HNSB de una bonificación por su estado civil casado, por tener hijos menores o hijos incapacitados a su cargo.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, inciso c)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de Bonificaciones recibidas	Bonificación		
Número de Servidores con Bonificación Familiar / Total de Personal	Bonificación	Planilla de Pago Escalafón	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Director General, adjuntando la Partida de Matrimonio, Constancia de Convivencia, Partida/s de Nacimiento y/o Certificado/s de Discapacidad que corresponda.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina de Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe y deriva la Solicitud al Técnico Administrativo Responsable de Legajos		
Legajos Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante.		
Pensiones Asistente	Verifica la conformidad de la documentación recibida. Proyecta la Resolución Administrativa		

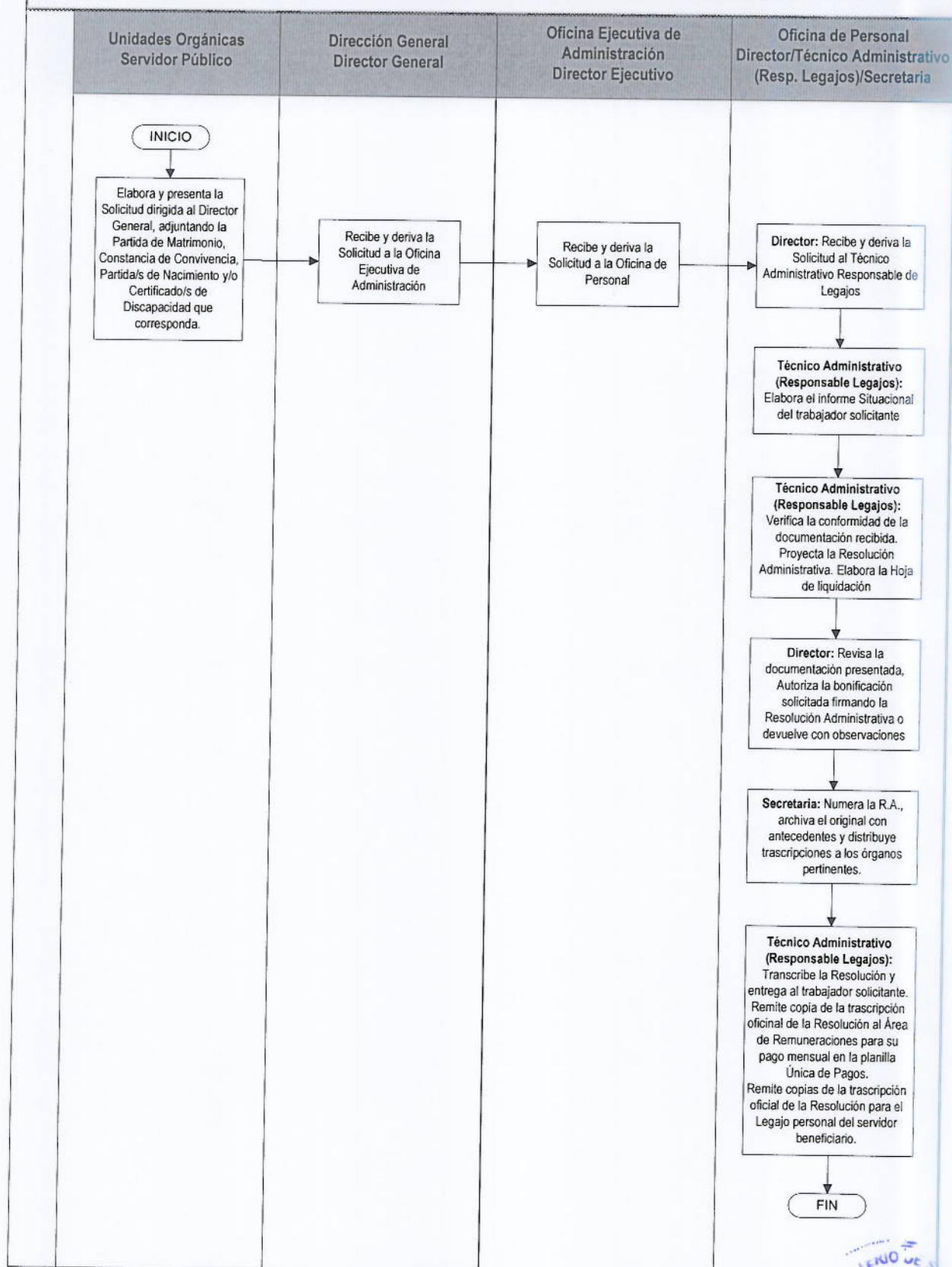


Administrativo	Elabora la Hoja de liquidación.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada, Autoriza la bonificación solicitada firmando la Resolución Administrativa o devuelve con observaciones Numera la R.A., archiva el original con antecedentes y distribuye transcripciones a los órganos pertinentes.		
Asistente Ejecutivo I	Transcribe la Resolución y entrega al trabajador solicitante.		
Legajos Asistente Administrativo	Remite copia de la transcripción oficial de la Resolución al Área de Remuneraciones para su pago mensual en la planilla Única de Pagos. Remite copias de la transcripción oficial de la Resolución para el Legajo personal del servidor beneficiario.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de otorgamiento de bonificación familiar	Trabajador	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.A. que autoriza el otorgamiento de bonificación familiar solicitado	Trabajador, Oficina de Personal	Eventual	Manual
Sistema de Remuneraciones con Bonificación familiar del Trabajador incluida.		Eventual	Automatizada
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro del Escalafón Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Bonificación Familiar		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BONIFICACION FAMILIAR



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 014
PROPÓSITO	Reconocer al servidor del HNSB al derecho para el otorgamiento de una bonificación por cada cinco (05) años de servicios reales y efectivos prestados al Estado.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 51, 52)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 98)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bonificaciones otorgadas solicitadas /	Porcentaje	Planilla de Pago Escalafón	Oficina de Personal
Número de Servidores con Bonificación Personal / Total de Personal	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Director General, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Pago de Haberes emitida por la Oficina de Economía</li> </ul> Copia simple de la última Resolución de Bonificación Personal, excepto para el primer quinquenio		
Director General	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva la Solicitud a la Oficina de Personal.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Deriva la Solicitud al Técnico Administrativo Responsable de Legajos		
Técnico Administrativo (Responsable de	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante.		



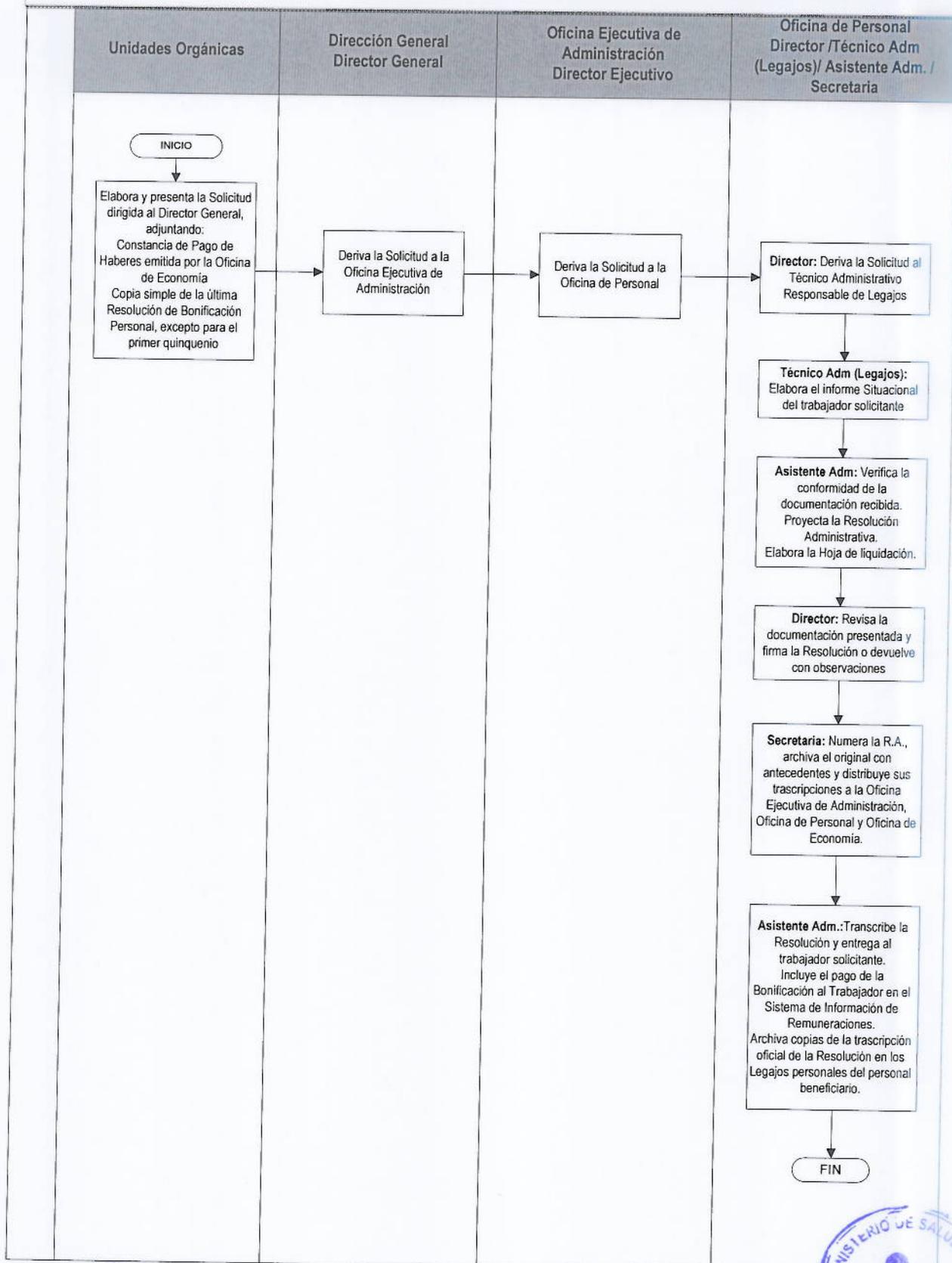


Legajos)			
Asistente Administrativo	Verifica la conformidad de la documentación recibida. Proyecta la Resolución Administrativa. Elabora la Hoja de liquidación.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución o devuelve con observaciones		
Asistente Administrativo	Transcribe la Resolución y entrega al trabajador solicitante. Incluye el pago de la Bonificación al Trabajador en el Sistema de Información de Remuneraciones. Archiva copias de la transcripción oficial de la Resolución en los Legajos personales del personal beneficiario.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de otorgamiento de bonificación personal	Trabajador	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.A. que autoriza el otorgamiento de bonificación personal solicitado	Trabajador, Oficina de Personal	Eventual	Manual
Sistema de Remuneraciones con Bonificación personal del Trabajador incluida.		Eventual	Automatizada
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro Escalafonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Bonificación Personal		





### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BONIFICACION PERSONAL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE GRATIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH - 015
PROPÓSITO	Reconocer al servidor del HNSB el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente mensual por cumplir los 25 ó 30 años de servicios prestados al estado, mujer u hombre respectivamente.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 51, 52)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 98)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Servidores con Gratificación 30 años / Total de Personal	Porcentaje	Planilla de Pago Escalafón	Oficina de Personal
Número de Servidores con Gratificación 25 años / Total de Personal	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Personal	Elabora y presenta la Solicitud dirigida al Director General, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Pago de Haberes emitida por la Oficina de Economía.</li> <li>Copia simple de la última Resolución de Bonificación Personal.</li> </ul>		
Dirección General Director General	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Deriva la Solicitud al Técnico Administrativo responsable de Legajos		
Técnico Administrativo (Resp. Legajos)	Elabora el Informe Situacional del trabajador solicitante, según el Registro de Escalafón, elabora mensualmente el cuadro de Personal con derecho a percibir la gratificación.		
Técnico	Verifica la información del Informe situacional.		

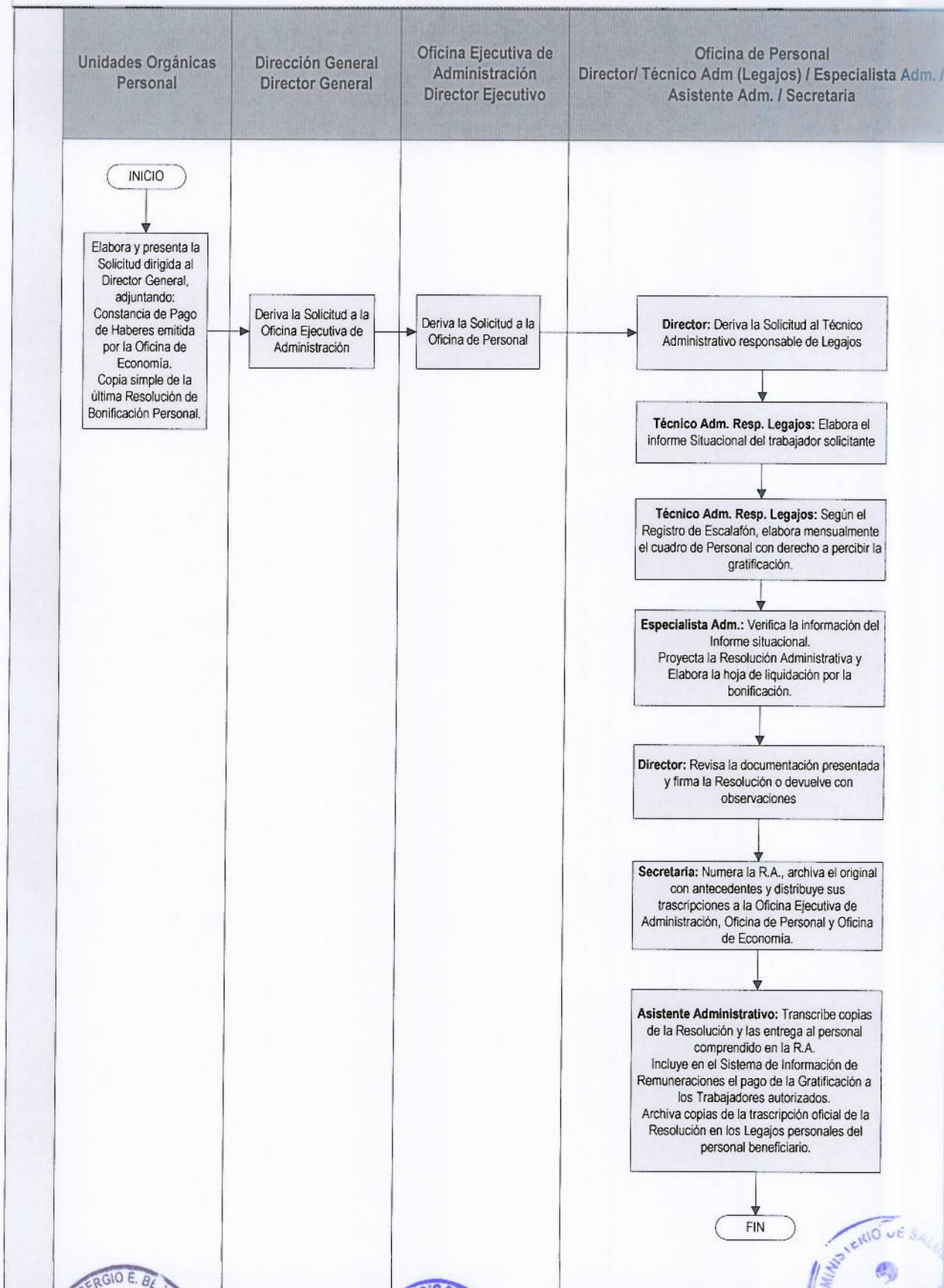


Administrativo			
Especialista Administrativo	Proyecta la Resolución Administrativa y Elabora la hoja de liquidación por la bonificación		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución o devuelve con observaciones		
Asistente Ejecutiva I	Numera la R.A., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Economía.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Cuadro de Personal con derecho a gratificación	Registro Escalafonario	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.A. que autoriza el otorgamiento de la gratificación por 25 y 30 años de servicio	Trabajadores, Oficina de Personal	Única vez	Manual
Sistema de Remuneraciones con Gratificación incluida para Trabajadores autorizados en R.D.		Única vez	Automatizada
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro Escalafonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Otorgamiento de Gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicio		





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRATIFICACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 016
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento del beneficio de la compensación por tiempo de servicios a los servidores nombrados del HNSB por los servicios prestados al Estado al término de sus funciones en la Administración Pública.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 54, inciso c)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 183, 184)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-SA/P (Art. 8 y 9).</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de CTS otorgadas / previstas en el año	Porcentaje	Planilla de Pago Registro de CTS	Oficina de Personal
Monto de CTS aprobado / Monto Total presupuestado para CTS	Porcentaje		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Presenta la Solicitud de CTS dirigida al Director General, en caso de destitución, ó Presenta la Solicitud de Renuncia a la Función Pública, dirigida al Director General.		
Dirección General Director General	Deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Deriva la Solicitud al Especialista Administrativo Verifica la información recibida.		
Especialista Recursos Humanos	en	Proyecta la Resolución Directoral. Determina el monto de la liquidación por CTS.	



Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución o devuelve con observaciones		
Oficina de Asesoría Legal Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución o devuelve con observaciones		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución o devuelve con observaciones		
Dirección General Director General	Revisa la documentación presentada, Autoriza el pago del CTS al personal que figura en el Expediente recibido y firma la Resolución Directoral autoritativa o devuelve el Expediente con observaciones.		
Asistente ejecutivo II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye sus transcripciones a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Economía.		
	Fotocopia de Resolución y las entrega al personal comprendido en la R.D. Incluye en el Sistema de Información de Remuneraciones el pago del CTS a los Trabajadores autorizados. Archiva copias de la transcripción oficial de la Resolución en los Legajos personales del personal beneficiario.		
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Cuadro de Personal con derecho a CTS	Registro Escalonario	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que autoriza el otorgamiento del beneficio de la CTS.	Trabajadores, Oficina de Personal	Mensual	Manual
Sistema de Remuneraciones con CTS incluida para Trabajadores autorizados en la R.D. autoritativa.		Mensual	Automatizada
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro Escalonario Sistema Informático de Remuneraciones Legajos Personales		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Compensación por Tiempo de Servicios		





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE PAGO POR GUARDIAS HOSPITALARIAS	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 017
PROPÓSITO	Autorizar una compensación económica que otorga al Personal médico del HNSB por necesidad de servicio y que comprende actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias sin exceder de doce (12) horas continuas.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Ley 23536 (Profesionales de la Salud)</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la D.L. N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> <li>- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/P Reglamento de Guardias Hospitalarias.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Total de horas de guardia autorizadas al mes / Total máximo permitido al mes en el HNSB	Porcentaje	Presupuesto Planilla de Pago Registro de Guardias Hospitalarias	Oficina de Personal
Total de horas de guardia al mes / total de horas laborables al mes			
Monto mensual de Incentivo autorizado / monto mensual presupuestado			
N° de Servidores con Incentivo autorizado por mes			
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Departamento Asistencial Jefes	Elabora y remite a la Dirección General, con copia a la Oficina de Personal, el programa o rol mensual de guardias del personal médico del Departamento		

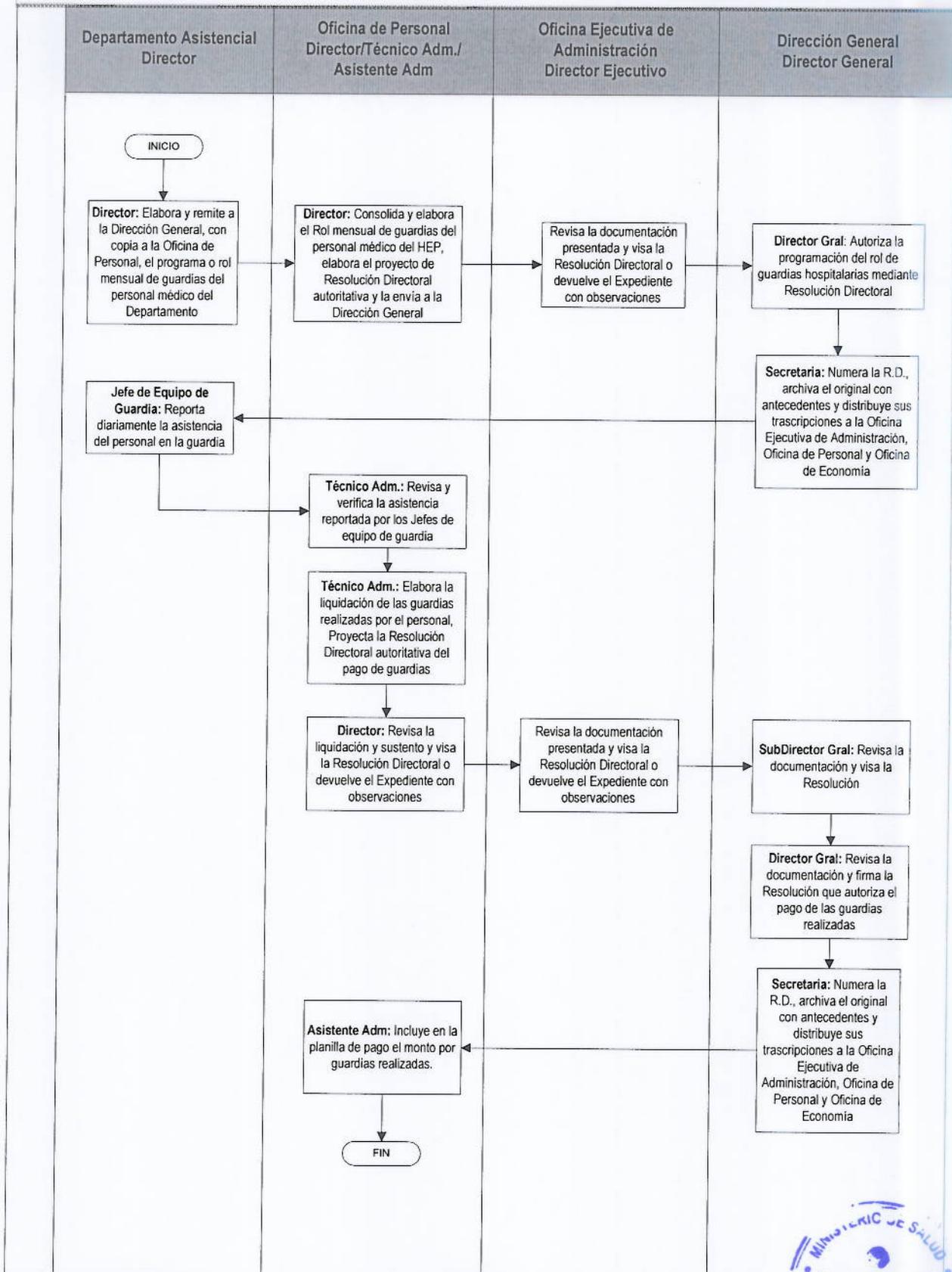


Oficina de Personal Jefe de Oficina	Consolida y elabora el Rol mensual de guardias del personal médico del HNSB, elabora el proyecto de Resolución Directoral autoritativa y la envía a la Dirección General		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral o devuelve el Expediente con observaciones		
Dirección General Director General	Autoriza la programación del rol de guardias hospitalarias mediante Resolución Directoral.		
Asistente Ejecutiva II	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Economía.		
Departamentos asistenciales jefes	Reporta diariamente la asistencia del personal en la guardia		
Oficina de Personal Técnico Administrativo	Revisa y verifica la asistencia reportada por los Jefes de equipo de guardia.		
	Elabora la liquidación de las guardias realizadas por el personal, Proyecta la Resolución Directoral autoritativa del pago de guardias.		
Jefe de Oficina	Revisa la liquidación y sustento y visa la Resolución Directoral o devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina Ejecutiva de Administración	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral o devuelve el Expediente con observaciones		
Dirección General	Revisa la documentación y visa la Resolución.		
Asistente Ejecutivo II	Revisa la documentación y firma la Resolución.		
	Numera la R.D., archiva el original con antecedentes y distribuye a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Economía.		
Oficina de Personal Asistente Administrativo	Incluye en la planilla de pago el monto por guardias realizadas.		
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Rol Mensual de Guardias de cada Departamento	Directores de Departamentos asistenciales	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que autoriza la programación o Rol de Guardias	Unidades Orgánicas asistenciales	Mensual	Manual
R.D. que autoriza el pago de las guardias realizadas	Oficina de Economía	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Programación de Guardias Registro de Control de Asistencia Planilla de Pago		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Autorización de Incentivo por Guardias Hospitalarias		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA PAGO DE GUARDIA HOSPITALARIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH - 018
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento de un subsidio estatal a los deudos del servidor o pensionista principal del HNSB al momento de su fallecimiento.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto legislativo N° 276 (Art. 24, inciso ñ)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 142-j, 144, 145)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-SA/P</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Solicitudes recibidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Economía
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Familiar directo del Servidor o Pensionista	Elabora y presenta solicitud de subsidio por fallecimiento del Servidor o Pensionista, dirigida al Director General, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado o Partida de Defunción del fallecido original o fedateada</li> <li>• Copia del DNI del Familiar directo solicitante.</li> </ul> Copia de Partida de Matrimonio en caso de solicitarlo el Cónyuge ó Copia de Partida de Nacimiento del Hijo/a solicitante.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.		
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista fallecido.		

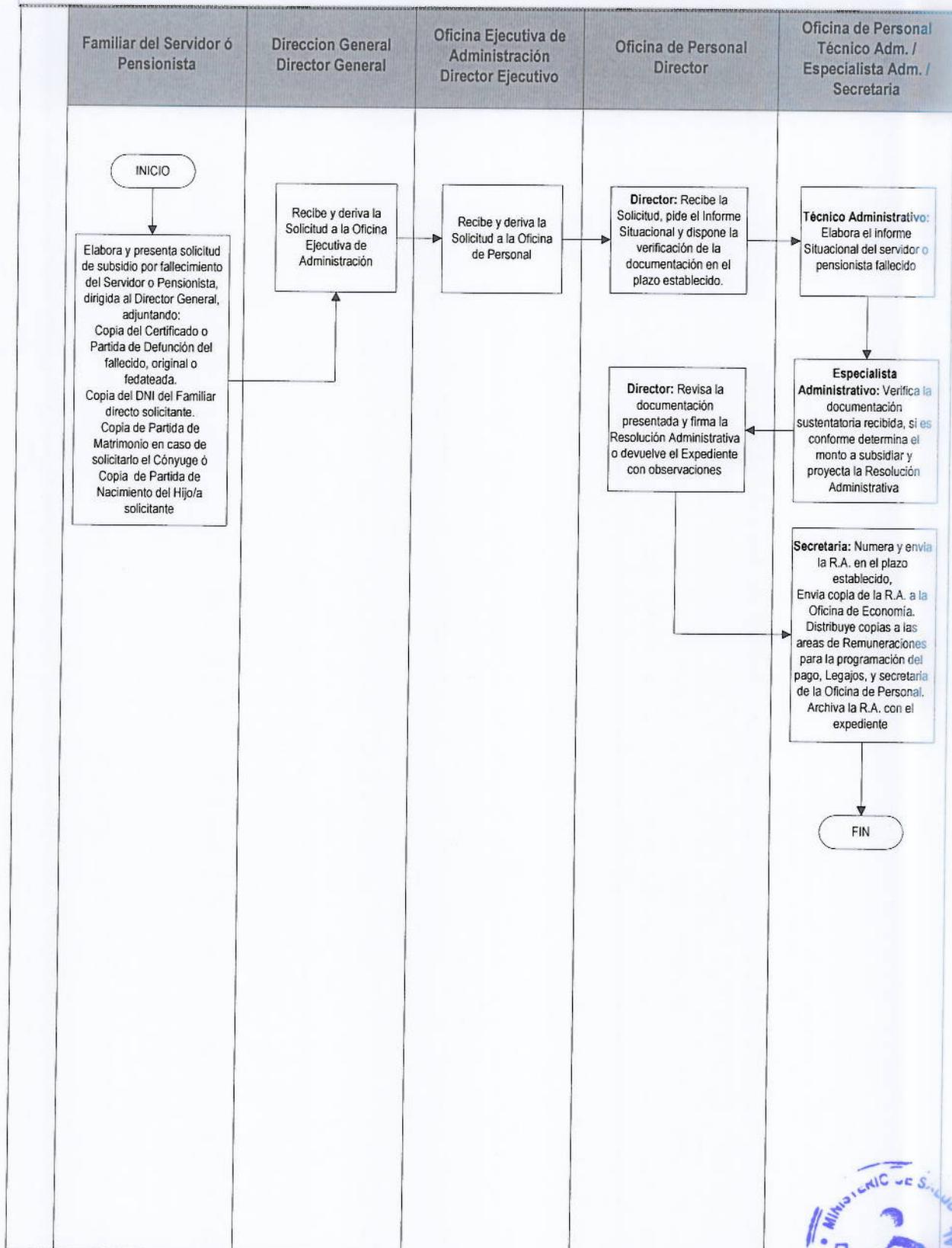


Especialista en recursos Humanos	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones		
Asistente Ejecutiva I	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido, Envía copia de la R.A. a la Oficina de Economía. Distribuye copias a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y secretaria de la Oficina de Personal. Archiva el R.A. con el expediente		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Subsidio por fallecimiento de Servidor o Pensionista	Familiar directo solicitante	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.A. que autoriza el Subsidio por fallecimiento de Servidor o Pensionista	Oficina de Economía, Familiar	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento del Servidor o Pensionista		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 019
PROPÓSITO	Autorizar el otorgamiento de un subsidio estatal al servidor o pensionista del HNSB por el fallecimiento de un familiar directo.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, inciso ñ)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 142, inciso j, 144, 145)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Solicitudes recibidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Economía
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidad Orgánica Servidor o Pensionista	Elabora y presenta solicitud de subsidio por fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista, dirigida al Director General, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado o Partida de Defunción del fallecido original o copia fedateada (Cónyuge, Hijo/a, Padre o Madre).</li> </ul> Copia de Partida o Documento que acredite la relación familiar con el fallecido.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.		
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista solicitante.		
Especialista recursos Humanos en	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución.		

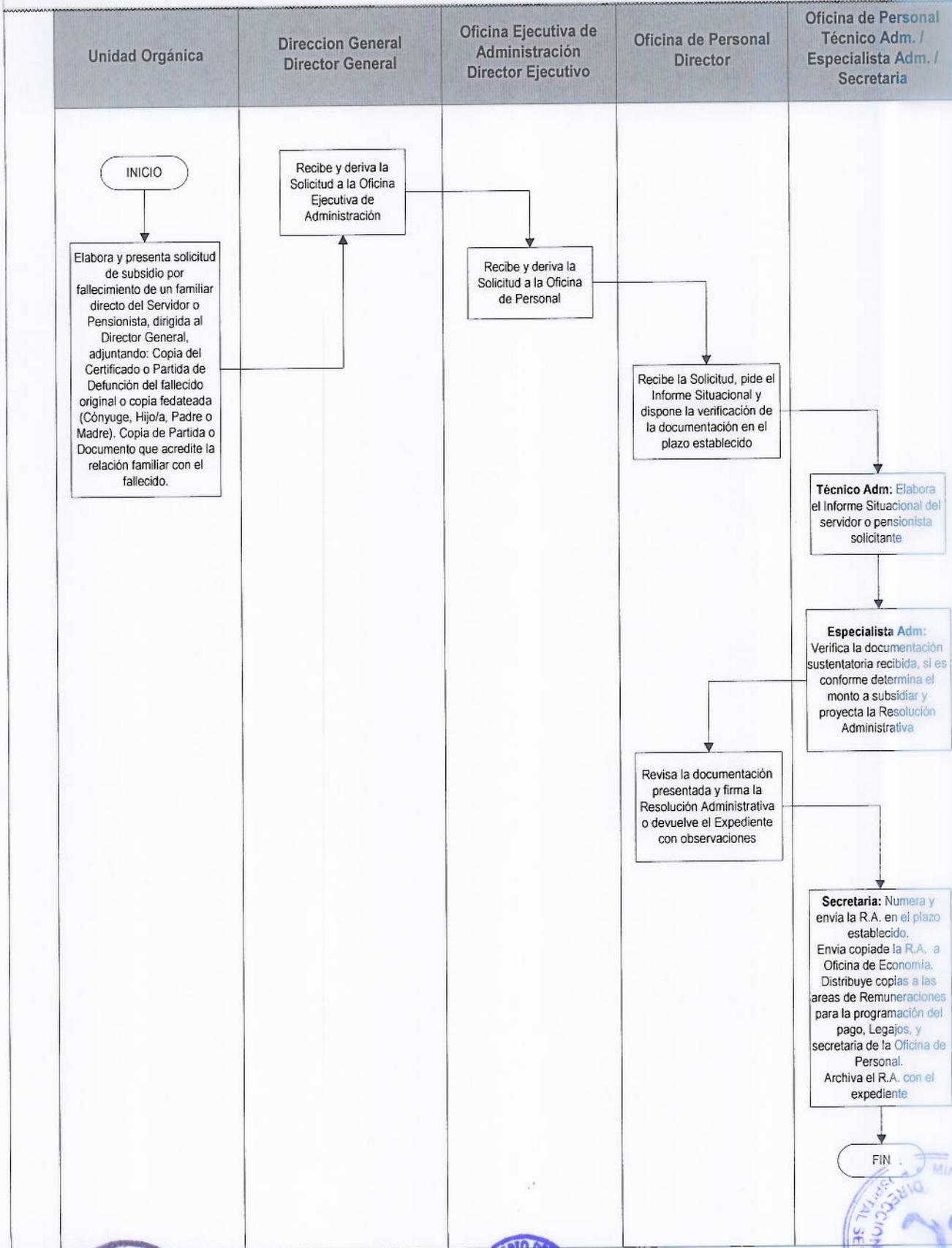


Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones		
Asistente Ejecutivo I	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Envía copia de la R.A. a Oficina de Economía. Distribuye copias a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y secretaria de la Oficina de Personal. Archiva el R.A. con el expediente		
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Subsidio por fallecimiento de un Familiar directo	Servidor o Pensionista del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que autoriza el Subsidio	Oficina de Economía, Servidor o Pensionista	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONE</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA	Fecha	DICIEMBRE 2012	
		Código	RRHH – 020	
PROPÓSITO	Autorizar el reembolso de dinero a quien sufragó los gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista del HNSB.			
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, inciso ñ)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 142, inciso j, 145)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> </ul>			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
No de Subsidios presentados	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal	
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Economía	
NORMAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
CARGO	ACTIVIDAD			
	INICIO			
Familiar directo del Servidor o Pensionista fallecido	<p>Elabora y presenta solicitud de subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista, dirigida al Director General, adjuntando la documentación sustentatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado o Partida de Defunción del fallecido. (original o copia fedateada)</li> <li>• Copia del DNI del Familiar directo solicitante.</li> <li>• Copia de Partida de Matrimonio en caso de solicitarlo el Cónyuge ó Copia de Partida de Nacimiento del Hijo/a solicitante.</li> </ul> <p>Comprobantes de pago por gastos de sepelio hasta el monto establecido según normatividad vigente.</p>			
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración			
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal			
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo establecido.			
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista fallecido.			
Especialista en	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto			



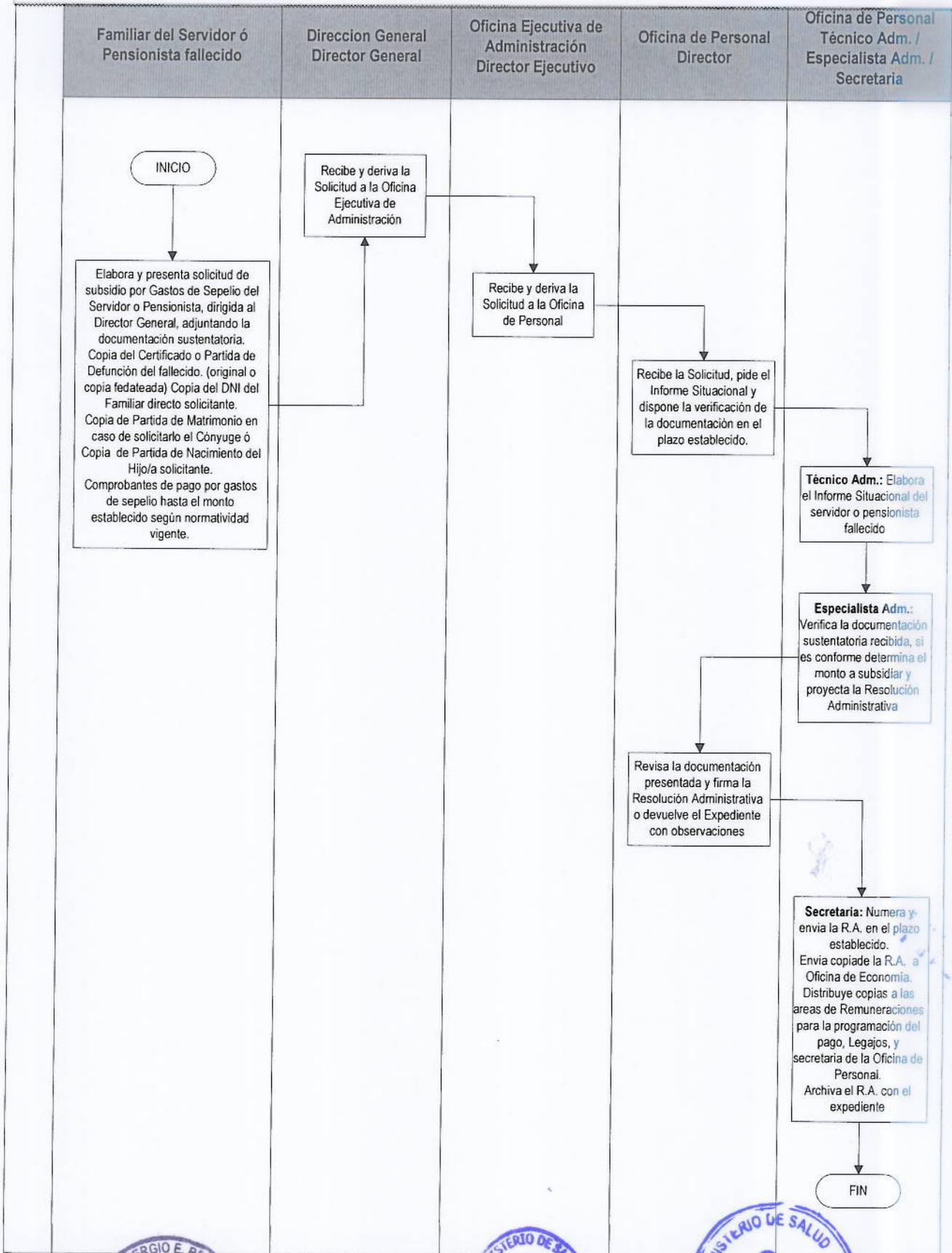


Recursos Humanos	a subsidiar y proyecta la Resolución Administrativa.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la Resolución Administrativa o devuelve el Expediente con observaciones		
Asistente Ejecutivo I	Numerar y envía la R.A. en el plazo establecido. Envía copia de la R.A. a Oficina de Economía. Distribuye copias a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaria de la Oficina de Personal. Archiva la R.A. con el Expediente		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista del HNSB	Familiar del Servidor o Pensionista del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que autoriza el Subsidio	Oficina de Economía, Familiar del Servidor o Pensionista fallecido	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de Servidores y Pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Gastos de Sepelio del Servidor o Pensionista		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 021
PROPÓSITO	Autorizar el reembolso al servidor o a quien sufragó los gastos del sepelio por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del servidor o pensionista del HNSB.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, inciso ñ)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 142, inciso j, 144, 145)</li> <li>- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Solicitudes recibidas	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
Monto de subsidios autorizados	Soles	Registro de Tesorería	Oficina de Economía
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas	Elabora y presenta solicitud de subsidio por gastos de sepelio por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del servidor o pensionista del HNSB, dirigida al Director General, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia fedateada del Certificado o Partida de Defunción del fallecido (Conyugue, Hijo/a, Padre o Madre).</li> <li>• Copia de Partida o documento que acredite la relación familiar directa con el fallecido.</li> </ul> Comprobantes de pago por gastos de sepelio hasta el monto establecido según normatividad vigente.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación en el plazo más breve posible.		

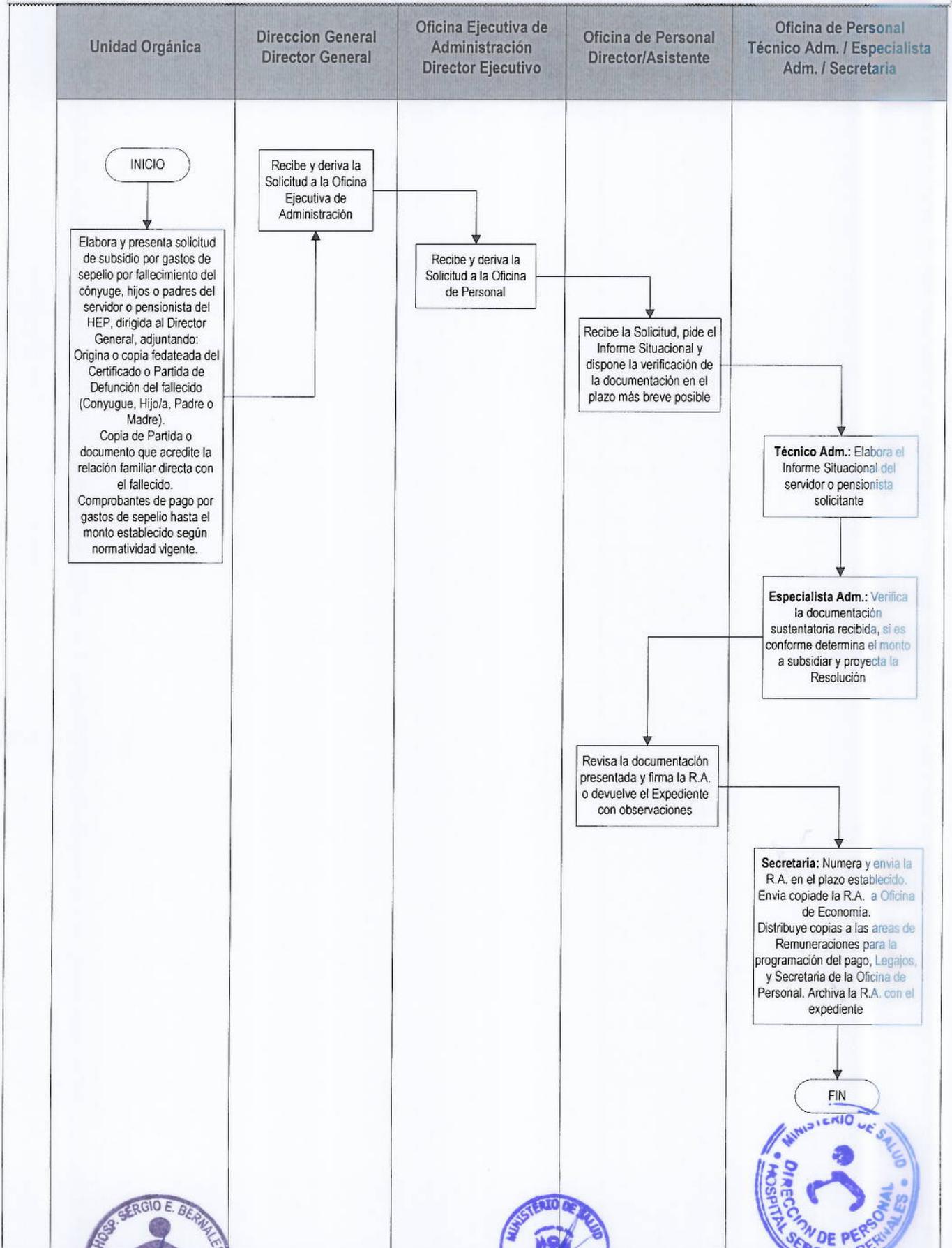


Técnico Administrativo	Numera y envía la R.A. en el plazo establecido. Envía copia de la R.A. a Oficina de Economía. Elabora el Informe Situacional del servidor o pensionista solicitante.		
Especialista en Recursos Humanos	Verifica la documentación sustentatoria recibida, si es conforme determina el monto a subsidiar y proyecta la Resolución Administrativa.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y firma la R.A. o devuelve el Expediente con observaciones		
Asistente Ejecutiva I	Distribuye copias a las áreas de Remuneraciones para la programación del pago, Legajos, y Secretaria de la Oficina de Personal. Archiva el R.A. con el expediente		
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Subsidio por gastos de sepelio por fallecimiento de un Familiar directo	Servidor o Pensionista del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.A. que autoriza el Subsidio	Oficina de Economía, Servidor o Pensionista	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Subsidio por Fallecimiento de un familiar directo del Servidor o Pensionista		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 022
PROPÓSITO	Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de las funciones laborales de un servidor del HNSB.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo N° 276 (Art. 24, inciso ñ, 34 inciso c)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Supremo. N° 005-90-PCM (Art. 182, inciso e, 186, 189)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Solicitudes de Ceses definitivos	Solicitudes	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Pensionista	o Elabora y presenta Solicitud de Cese, dirigida al Director General, especificando la causa y adjuntando la documentación sustentatoria pertinente.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud, pide el Informe Situacional y dispone la verificación de la documentación.		
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor solicitante.		

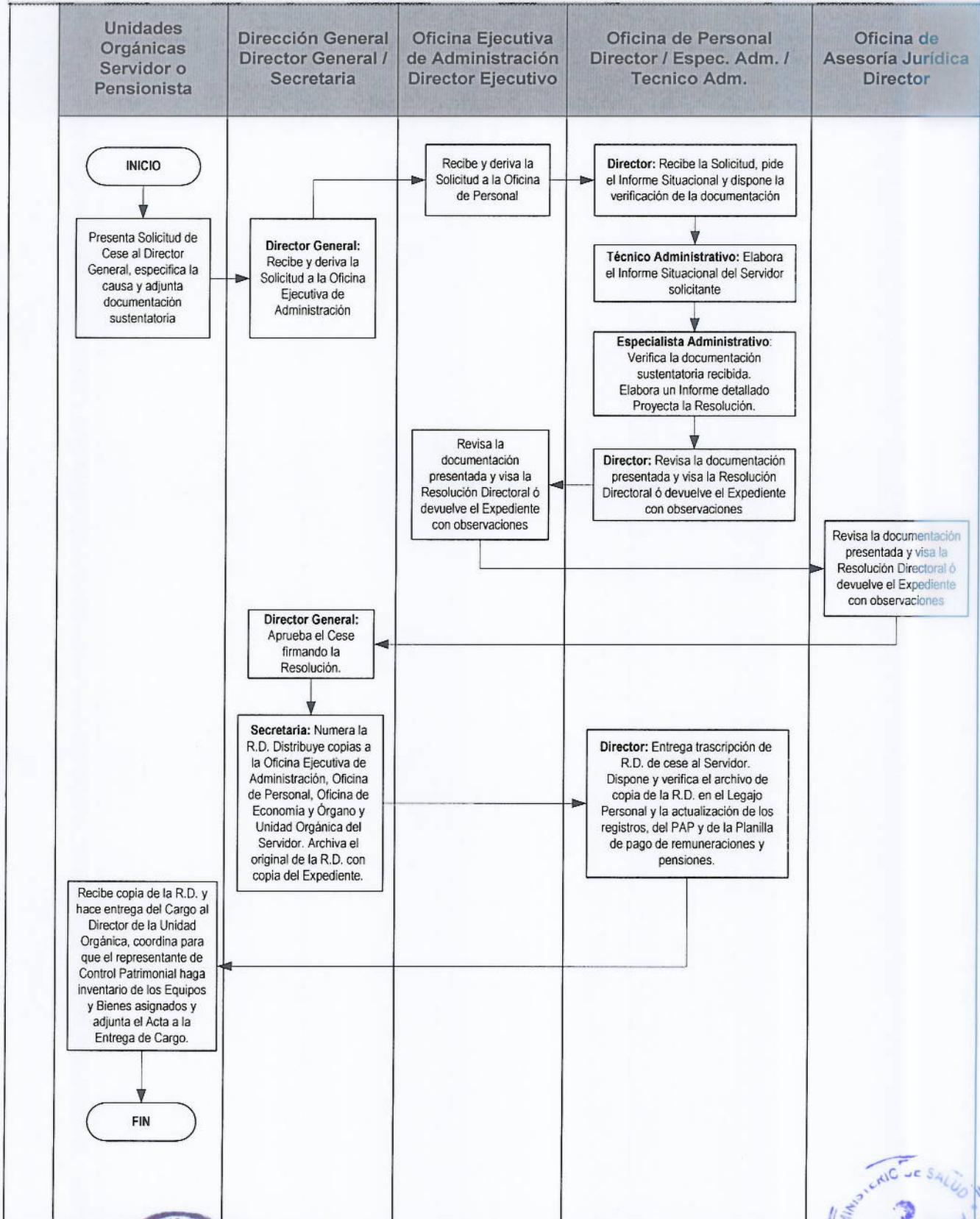


Especialista en Recursos Humanos	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado y proyecta la Resolución.		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Dirección General Director General	Aprueba el Cese firmando la Resolución.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D. Distribuye copias a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Órgano y Unidad Orgánica del Servidor. Archiva el original de la R.D. con copia del Expediente.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Entrega transcripción de R.D. de cese al Servidor. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.D. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones.		
Servidor cesado	Recibe copia de la R.D. y hace entrega del Cargo al Director de la Unidad Orgánica, coordina para que el representante de Control Patrimonial haga inventario de los Equipos y Bienes asignados y adjunta el Acta a la Entrega de Cargo.		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Cese y sustento	Servidor o Pensionista del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. que autoriza el Cese del Servidor	Oficina Ejecutiva de Administración, Economía, Logística, Personal, Servidor cesado, unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor	Eventual	Manual
<b>DEFINICION</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Cese definitivo del Personal		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: CESE DEFINITIVO DEL PERSONAL



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	CESE DEL PERSONAL POR FALLECIMIENTO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 023
PROPÓSITO	Dar término a la función pública de un servidor del HNSB por fallecimiento, declarando vacante la plaza.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276 (Art. 24, inciso ñ, 34 inciso c)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 182 inciso a, 184)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P..</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Informes de Ceses por fallecimiento	Número	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas jefes	Elabora y presenta un Informe comunicando el deceso de personal a su cargo al Director General.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva el Informe a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva el Informe a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefes e Oficina	Recibe el Informe, pide el Informe Situacional y dispone se solicite la Partida de Defunción.		
Técnico Administrativo	Obtiene copia de la Partida de Defunción Elabora el Informe Situacional del servidor fallecido.		
Especialista Recursos Humanos en	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado Proyecta la Resolución		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina Ejecutiva de	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral		

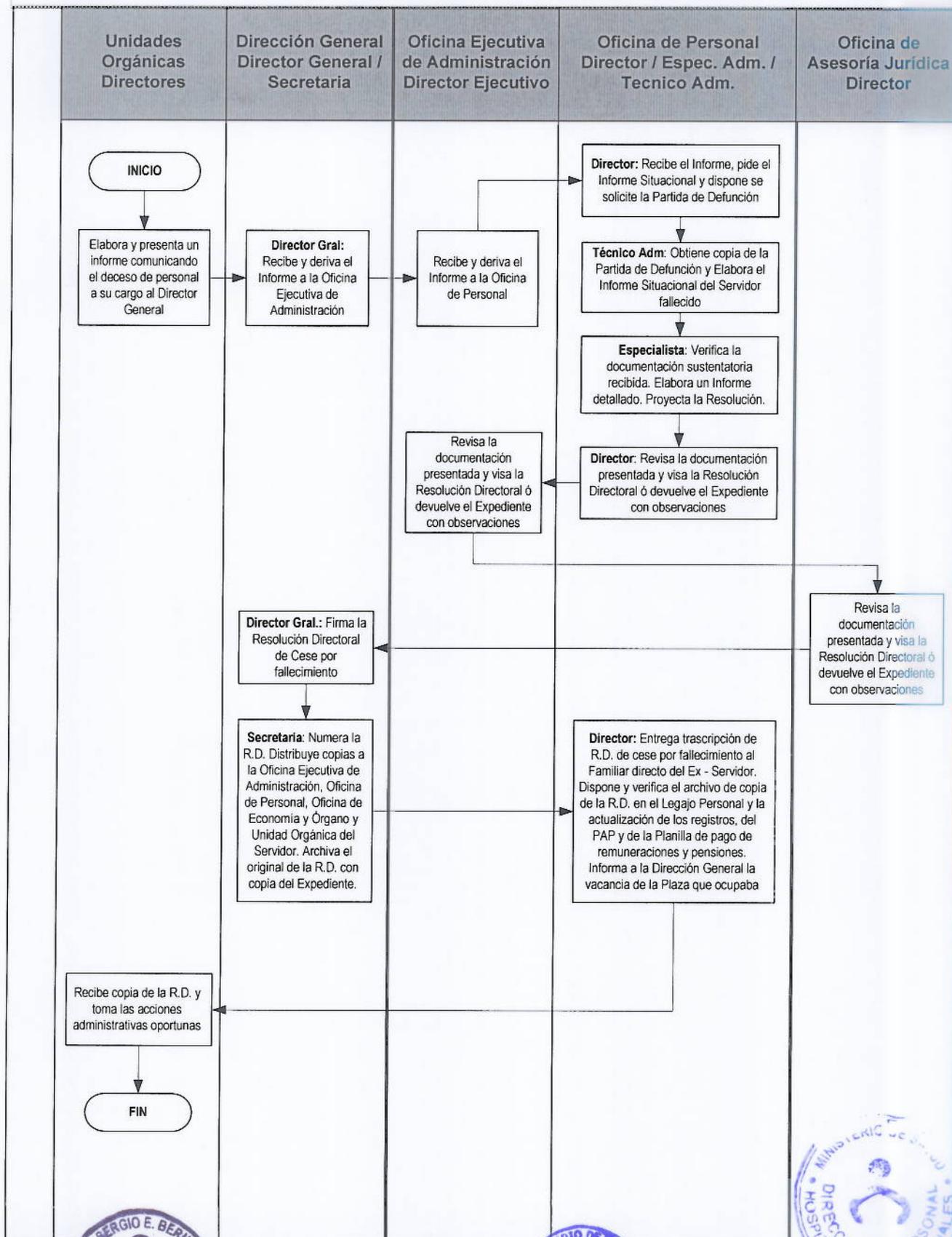


Administración Director Ejecutivo	devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Dirección General Director General	Firma la Resolución Directoral de Cese por fallecimiento.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D. Distribuye copias a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Órgano y Unidad Orgánica del Ex-Servidor. Archiva el original de la R.D. con copia del Expediente.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Entrega transcripción de R.D. de cese por fallecimiento al Familiar directo del Ex - Servidor. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.D. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones. Informa a la Dirección General la vacancia de la Plaza que ocupaba		
Unidad Orgánica jefes	Recibe copia de la R.D. y toma las acciones administrativas oportunas		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe de Deceso de personal	Director de Unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor Público fallecido	Eventual	Manual
Partida de Defunción	Familiar del Servidor Público fallecido		
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de Cese por fallecimiento de Servidor Público	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Familiar directo del Servidor fallecido, Unidad Orgánica a la que pertenecía el Servidor	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Cese del personal por fallecimiento		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: CESE DEL PERSONAL POR FALLECIMIENTO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RHH -024
PROPÓSITO	Dar término a la función pública de un servidor del HNSB a solicitud voluntaria del mismo.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 inciso ñ, 34 inciso b)- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Presupuesto vigente según Año Fiscal.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 182 inciso b, 184, 185, 191)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Renuncias	Solicitudes	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Elabora y presenta voluntariamente su Solicitud de Renuncia a la Función Pública, dirigida al Director General, con copia al Director de su Unidad Orgánica.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe de Personal	Recibe la Solicitud y pide el Informe Situacional		
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor solicitante.		
Especialista en Recursos Humanos	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado		
Jefe de Oficina	Proyecta la Resolución. Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Oficina Ejecutiva de Administración	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		

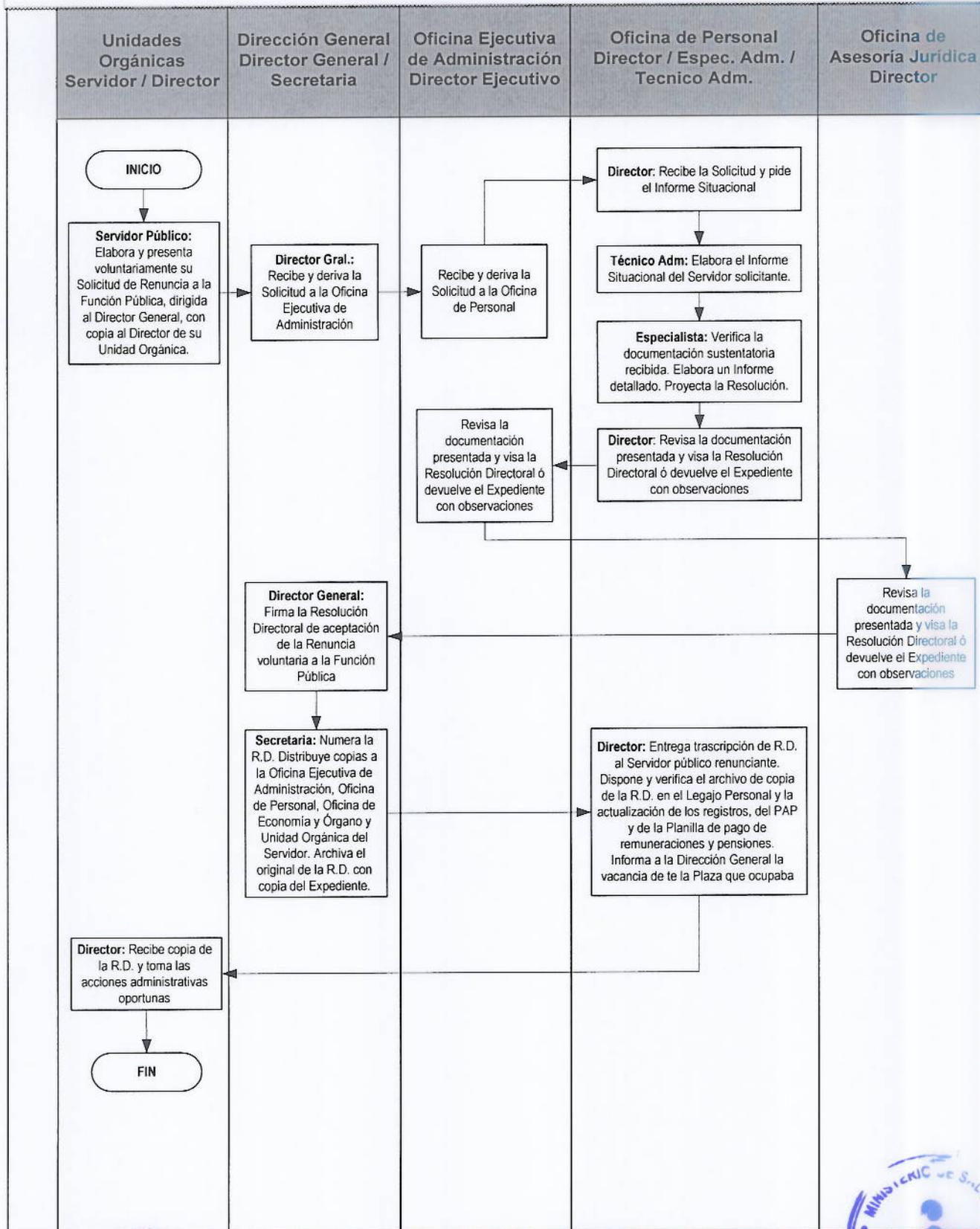


Director Ejecutivo			
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones		
Dirección General Director General	Firma la Resolución Directoral de aceptación de la Renuncia voluntaria a la Función Pública.		
Asistente Ejecutivo II	Numera la R.D. Distribuye copias a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía y Órgano y Unidad Orgánica del Servidor. Archiva el original de la R.D. con copia del Expediente.		
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Entrega transcripción de R.D. al Servidor público renunciante. Dispone y verifica el archivo de copia de la R.D. en el Legajo Personal y la actualización de los registros, del PAP y de la Planilla de pago de remuneraciones y pensiones. Informa a la Dirección General la vacancia de te la Plaza que ocupaba		
Unidad Orgánica Jefe	Recibe copia de la R.D. y toma las acciones administrativas oportunas		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Solicitud de Renuncia a la Función Pública	Servidor del HNSB	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
R.D. de aceptación de Renuncia a la Función Pública	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Logística, Personal, Servidor Público renunciante, Unidad Orgánica a la que pertenecía el Ex - Servidor Público	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONE</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Aceptación de Renuncia a la Función Pública		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE RENUNCIA A LA FUNCION PUBLICA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO	REHABILITACIÓN DEL PERSONAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH- 25
PROPÓSITO	Rehabilitar al servidor que ha sido sancionado en medio de ciertas consideraciones para que se borre de su Legajo Personal la sanción que le fuera impuesta, recuperando su reputación moral y estimulando la enmienda al favorecer el proceso de redención moral.		
ALCANCE	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Unidades Orgánicas del HNSB.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181) Reglamento de la Decreto Legislativo N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
No de Rehabilitaciones aprobadas / solicitadas	Porcentaje	Registro de Trámite documentario	Oficina de Personal
Tiempo promedio del Procedimiento	Horas		
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Decreto supremo N°039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Resolución Jefatural N°052-80-INAP-DNP, Normas del Sistema de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Unidades Orgánicas Servidor Público	Elabora y presenta su Solicitud de Rehabilitación, dirigido al Director General del HNSB, luego de haber concluido 12 meses de la sanción impuesta, adjuntando la evaluación satisfactoria de su Jefe inmediato.		
Dirección General Director General	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración		
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Recibe y deriva la Solicitud a la Oficina de Personal		
Oficina de Personal Jefe e Oficina	Recibe la Solicitud y pide el Informe Situacional e Informe detallado de Antecedentes del Legajo Personal		
Técnico Administrativo	Elabora el Informe Situacional del servidor público solicitante.		
Especialista en recursos Humanos	Verifica la documentación sustentatoria recibida. Elabora un Informe detallado		
Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica		



	solicitándole el Informe Legal y el pronunciamiento sobre la rehabilitación solicitada.
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Recibe el expediente y evalúa si la rehabilitación solicitada es procedente legalmente Remite Informe y Memorándum a la Oficina de Personal
Oficina de Personal Jefe de Oficina	Si la Solicitud es procedente proyecta R.D. de Rehabilitación del Solicitante Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones
Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de Oficina	Revisa la documentación presentada y visa la Resolución Directoral ó devuelve el Expediente con observaciones
Dirección General	Firma la Resolución Directoral de Rehabilitación. Numera la R.D.
Asistente Ejecutivo II	Distribuye copias a la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Personal. Archiva el original de la R.D. con copia del Expediente.
Oficina de Personal Jefe de Personal	Entrega transcripción de R.D. de Rehabilitación al Solicitante. Dispone y verifica se archive de copia de la R.D. en el Legajo Personal
Unidad Orgánica jefes	Recibe copia de la R.D. y toma las acciones administrativas oportunas
	FIN

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Rehabilitación	Servidor del HNSB	Eventual	Manual

**SALIDAS**

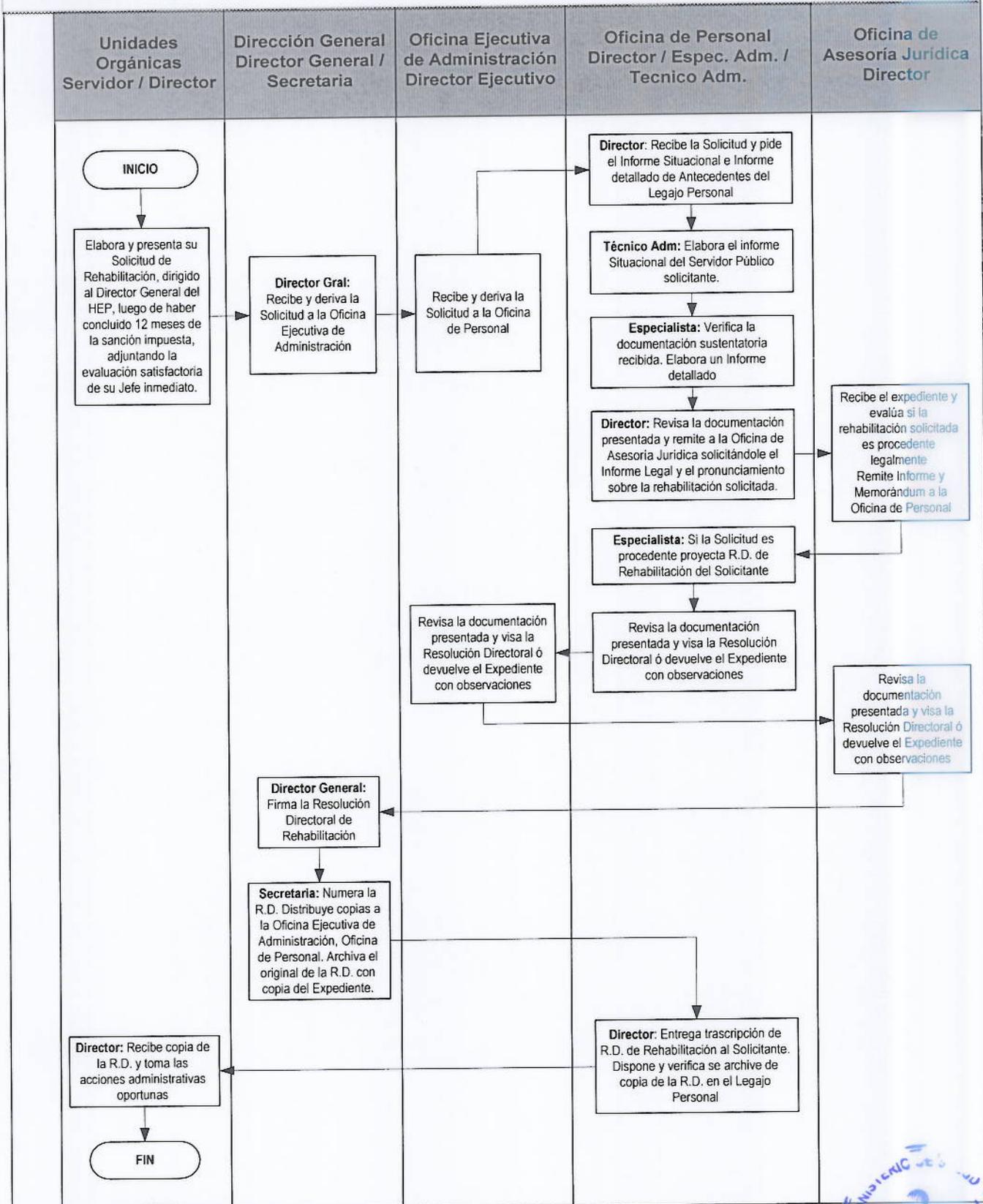
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. de Rehabilitación	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Servidor rehabilitado Servidor	Eventual	Manual

DEFINICIONES	
REGISTROS	Registro de Escalafón de servidores y pensionistas
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Rehabilitación del personal.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: REHABILITACION DEL PERSONAL

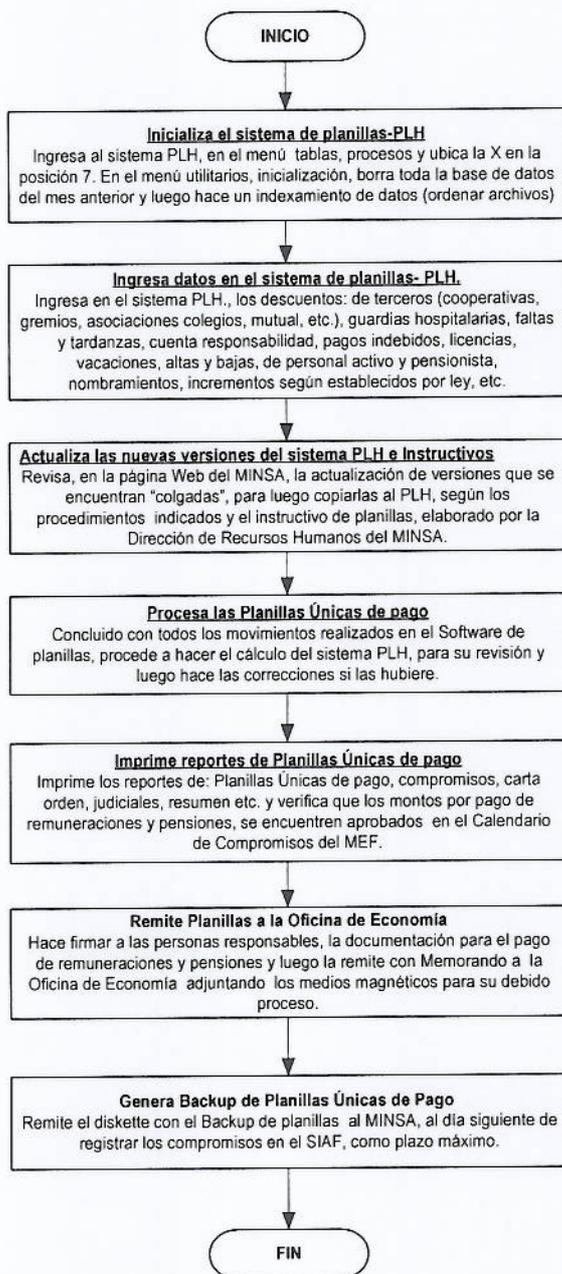


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SUBPROCESO	REMUNERACIONES			
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA		Fecha	DICIEMBRE 2012
			Código	RRHH – 026
PROPÓSITO	Elaborar las Planillas Únicas de Pago de los trabajadores Activos y Pensionistas del régimen de pensiones D. LEY N° 20530, de acuerdo a los cuadros remunerativos establecidos para cada grupo ocupacional y nivel alcanzado, así como las normas vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.			
ALCANCE	Oficina de Personal.			
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181) Reglamento de la Decreto Legislativo N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530</li> </ul>			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad de elaboración de planillas	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista Administrativo (Remuneraciones)	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
CARGO	ACTIVIDAD			
	INICIO			
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	<p><u>Inicializa el sistema de planillas-PLH</u>  Ingresar al sistema PLH, en el menú tablas, procesos y ubica la X en la posición En el menú utilitarios, inicialización, borra toda la base de datos del mes anterior y luego hace un indexamiento de datos (ordenar archivos)  <u>Ingresar datos en el sistema de planillas- PLH.</u>  Ingresar en el sistema PLH., los descuentos: de terceros (cooperativas, gremios, asociaciones colegios, mutual, etc.), guardias hospitalarias, faltas y tardanzas, cuenta responsabilidad, pagos indebidos, licencias, vacaciones, altas y bajas, de personal activo y pensionista, nombramientos, incrementos según establecidos por ley, etc.</p> <p><u>Actualiza las nuevas versiones del sistema PLH e Instructivos</u>  Revisa, en la página Web del MINSA, la actualización de versiones que se encuentran "colgadas", para luego copiarlas al PLH, según los procedimientos indicados y el instructivo de planillas, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos del MINSA.</p> <p><u>Procesa las Planillas Únicas de pago</u>  Concluido con todos los movimientos realizados en el Software de planillas, procede a hacer el cálculo del sistema PLH, para su revisión y luego hace las correcciones si las hubiere.</p> <p><u>Imprime reportes de Planillas Únicas de pago</u>  Imprime los reportes de: Planillas Únicas de pago, compromisos, carta orden, judiciales, resumen etc. y verifica que los montos por pago de remuneraciones y pensiones, se encuentren aprobados en el Calendario de Compromisos del MEF.</p> <p>Remite Planillas a la Oficina de Economía</p>			



	<p>Hace firmar a las personas responsables, la documentación para el pago de remuneraciones y pensiones y luego la remite con Memorando a la Oficina de Economía adjuntando los medios magnéticos para su debido proceso.          Genera Backup de Planillas Únicas de Pago          Remite el diskette con el Backup de planillas al MINSA, al día siguiente de registrar los compromisos en el SIAF, como plazo máximo.</p>		
	FIN		
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Datos de descuentos y remuneraciones	Oficina de Personal	Mensual	Automatizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Planillas únicas de Pago de Remuneraciones y de Pensiones Backup de Planillas	Ministerio de Salud, Oficina de Economía	Mensual	Automatizado
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Registro de datos del Sistema PLH		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Elaboración de planillas únicas de pago de personal activo y pensionista.		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL ACTIVO Y  
PENSIONISTAESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO	REMUNERACIONES
PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA –PDT FORMULARIO 0600
	Fecha DICIEMBRE 2012 Código RRHH – 027
PROPÓSITO	Elaborar las declaraciones de planillas de los trabajadores a través del PDT. En donde se detallan las remuneraciones asegurables, así como descuentos de ley y aportaciones a ESSALUD (CAS, 5ta. Categoría, ESSALUD Vida, fondo de pensiones y aporte a ESSALUD de los Pensionistas.
ALCANCE	Oficina de Personal.
MARCO LEGAL	- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181) Reglamento de la Decreto Legislativo N° 276

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de declaración	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista Administrativo (Remuneraciones)

**NORMAS**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

CARGO	ACTIVIDAD
	INICIO
Oficina de Personal Especialista en recursos Humanos	<p><u>Procesa el PDT, Formulario 0600</u>            Concluida las planillas Únicas de pagos, genera en el Directorio PLH un archivo con el RUC. antiguo del hospital, que renombra con el código del formulario, año, mes y N° de RUC actual, quedando de esta manera: 0600 Imprime Reportes del Sistema PLH.            Imprime los reportes de las declaraciones y los hace firmar a las personas responsables de presentar dicha información.  <u>Ingresa datos al Sistema PDT Formulario 0600-remuneraciones</u>            Importa el archivo generado y revisa los montos de los tributos (ESSALUD Vida, Caja Nacional de Pensiones y aportación a ESSALUD) que deben coincidir con los reportes del PLH y la planilla Única de Pago.            Recibe de la Oficina de Economía el N° de cheque de Quinta Categoría + ESSALUD, para ser ingresado en el formulario 0600 del PDT.            Ingresas las licencias por enfermedad de los trabajadores de acuerdo a la Resolución y el CIT, otorgado por ESSALUD.  <u>Genera el medio magnético</u>            Procede a guardar la declaración en el PDT y si el resultado muestra que el signo es de color rojo, entonces la información tiene errores, y en estas condiciones no puede ser enviado a la SUNAT.            En caso de errores vuelve a revisar la información para identificarlos y corregirlos y nuevamente procede a guardar la información.            Si el resultado es el signo de color verde, entonces genera el medio magnético.  <u>Entrega reporte y medio magnético</u>            Remite a la Oficina de Economía el medio magnético, el reporte de las declaraciones y el resumen de envío generado en el PDT, para ser pagado y enviado al Banco de Nación - SUNAT.            Una vez concluido con este proceso, procede a guardar un Backup de las declaraciones en un medio magnético de mayor seguridad.</p>



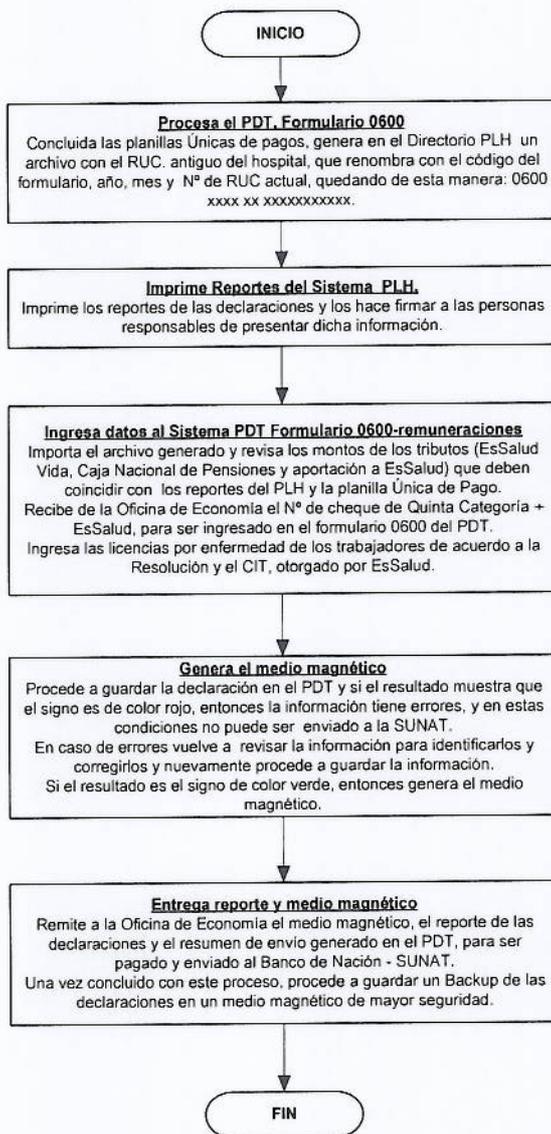
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Planilla de Pago y RUC antiguo del HNSB	Oficina de Personal	Mensual	Automatizado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Reporte y medio magnético de declaración en PDT 600 Backup en medio magnético	Oficina de Economía, Oficina de Personal.	Mensual	Automatizado
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	Base de datos del Sistema PLH		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Programa de Declaración Telemática –PDT Formulario 0600.		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA-PDT

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO	DECLARACION JURADA FORMULARIO 0610-SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-ESSALUD Y ONP-PDT.	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 028
PROPÓSITO	Elaborar la Declaración de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, de ESSALUD y ONP, de los trabajadores según las Planillas Únicas de Pago de cada mes, teniendo en cuenta las tazas porcentuales establecidas por ambas instituciones.		
ALCANCE	Oficina de Personal.		
MARCO LEGAL	- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181)		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de declaración	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista Administrativo (Remuneraciones)
NORMAS			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Jefe de Personal Especialista en Recursos Humanos	<u>Procesa el PDT, Formulario 0610 ESSALUD</u> Concluido con todos los movimientos de planillas y habiendo ingresado las vacaciones por 30 días del personal que hace uso dentro el mes, calcula en el Sistema para generar, en el Directorio PLH, un Archivo por ESSALUD –SCTR. Renombra el RUC antiguo del hospital con el código del formulario, año, mes y N° de RUC actual, quedando de esta manera: 0610 <u>Imprime Reportes del sistema PLH.</u> Imprime los reportes de ONP Y ESSALUD y los hace firmar a las personas responsables de dicha información. La tasa porcentual para ESSALUD es el 0.59 % de la remuneración asegurable del trabajador. Para la ONP se aplica la tasa de acuerdo al tipo de riesgo de cada trabajador, siendo para el bajo riesgo 0.19% y para el alto riesgo 0.38% de la remuneración asegurable. <u>Entrega Recumen y Reportes</u> Elabora un resumen por los conceptos de ONP y ESSALUD y lo entrega a la Oficina de Logística, con copia a la Oficina de Economía, adjuntando los reportes firmados de los mismos para la programación del pago según corresponda. <u>Ingresar al sistema PDT SUNAT</u> Formulario 0610-Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Importa el archivo generado para ESSALUD –SCTR y revisa que los montos coincidan con los reportes del PLH y la Planilla Única de Pago. Recibe de la Oficina de Economía el N° de cheque por ESSALUD-S.C.T.R para ser ingresado en el formulario 0610 del PDT. Informe Situacional <u>Genera medio magnético Formulario 0610</u> Procede a guardar la declaración en el PDT. cuya señal de conformidad será el signo verde, si se da esta condición se puede generar el medio magnético. En caso contrario identifica y corrige el error. <u>Entrega el reporte y medio magnético</u> Remite a la Oficina de Economía el medio magnético y el reporte del resumen de envío para ser pagado y remitido al Banco de Nación SUNAT. Genera un Backup del PDT-SUNAT.		





PERU

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION-HNSEB

Pág. 93 de110

Versión. 02

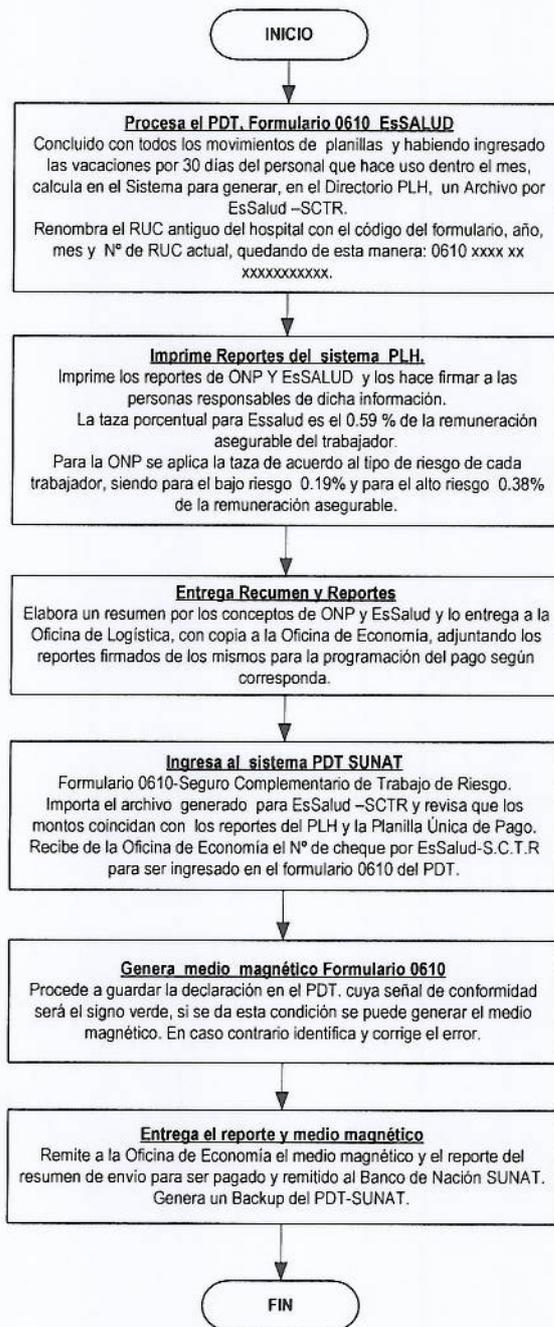
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
RUC antiguo del HNSB, Planilla,	Oficina de Personal	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Declaración en PDT Formulario 0610	Oficina de Economía, Oficina de Personal	Mensual	Autom.
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>			
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Declaración Jurada Formulario 0610- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-ESSALUD Y ONP-PDT.		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA – SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL MODULO DE CONTROL DE PLANILLAS- MCPP DEL SIAF.	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 029
PROPÓSITO	Mantener en permanente actualización en el Modulo de Control del Pago de Planillas (MCP) del SIAF, la información del personal activo y pensionista para el abono electrónico de las remuneraciones y pensiones en las cuentas individuales del Banco de la Nación.		
ALCANCE	Oficina de Personal.		
MARCO LEGAL	- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181)		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DE FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de registro	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista en Recursos Humanos (Remuneraciones)
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	<p><u>Procesa la Información</u> Registra los documentos que ingresan al Área de Remuneraciones: Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destacados, cese etc.) Cambios de grupo ocupacional, nombramientos y otros.</p> <p><u>Solicita documentos</u> Solicita al interesado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del DNI.</li> <li>Boleta del último pago, si es destacado o reasignado, y</li> <li>Una declaración jurada que la Oficina de personal facilita.</li> </ul> <p><u>Ingresa al sistema SIAF</u> Ingresa al Módulo de control de planillas del sistema SIAF y registra al nuevo trabajador con todos sus datos personales de acuerdo al DNI. Envía información (datos personales) Habilita el registro del nuevo trabajador para su envío y lo trasmite a través del sistema SIAF, para su validación con RENIEC. Si el registro es aprobado; en el sistema aparecerá en estado A, de lo contrario saldrá error, lo cual amerita revisar el registro para corregirlo.</p> <p><u>Registra datos laborales</u> Una vez aprobado el registro de datos personales, ingresa los datos laborales: cargo, nivel, condición, remuneración e incentivos que percibe el trabajador.</p> <p><u>Envía información (datos laborales)</u> Habilita los datos laborales registrados para su envío y los trasmite vía SIAF para su validación y aprobación por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.</p>		



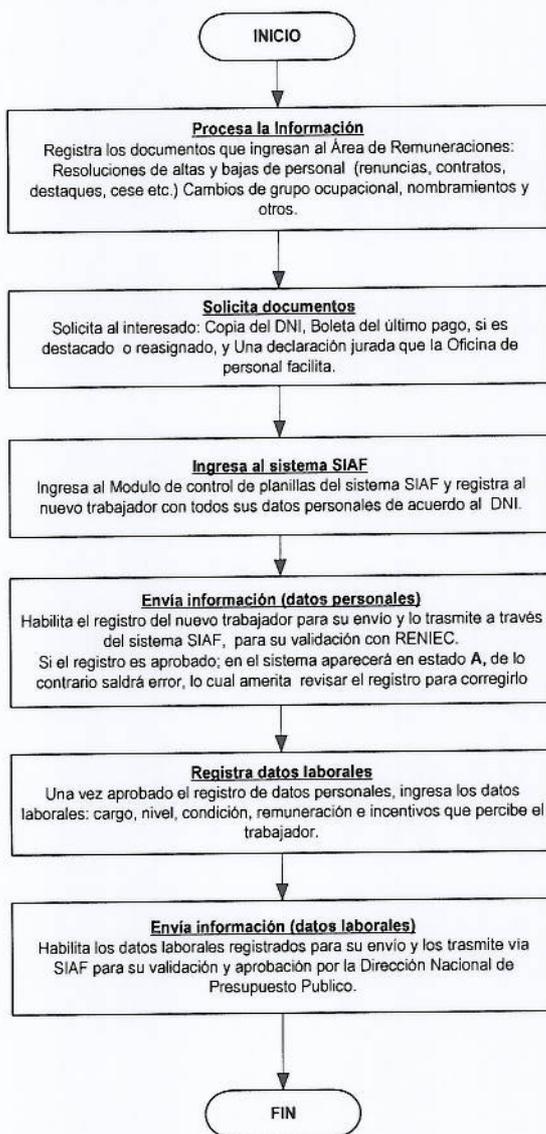
FIN			
<b>ENTRADAS</b>			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destagues, cese etc.) Cambios de grupo ocupacional, nombramientos y otros.	Oficina de Personal, Dirección General	Eventual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Datos laborales de nuevo trabajador	Dirección Nacional de Presupuesto Público.	Eventual	Manual
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>REGISTROS</b>	SIAF		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Registro de información en el Modulo de Control de Planillas- MCPP del SIAF.		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACION EN EL MODULO DE CONTROL DE PLANILLAS

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
UBPROCESO	REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE FORMATOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 030
PROPÓSITO	Elaborar y presentar los formatos de reporte mensual de la ejecución presupuestal en Remuneraciones y Pensiones al Ministerio de Salud y órganos pertinentes.		
ALCANCE	Oficina de Personal.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181) Reglamento de la Decreto Legislativo N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de presentación de reportes	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista Administrativo (Remuneraciones)
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.</li> <li>• Resolución Directoral N°001-93-INAP, Manual Normativo de Personal.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09 y ampliatorias</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	<u>Procesa e importa información</u> Importa información de los sistemas de planillas e incentivos laborales al formato Excel para la elaboración de información.		
	<u>Elabora formatos</u> Elabora los siguientes Formatos en base a la información que se ha consolidado de las planillas e incentivos laborales: -Formato 1 (Por niveles remunerativos). -Formato 2 (Por especifica de Gasto) -Formato 3 (consolidado por F.F.) -Formato 4 (Nomina de Remuneraciones, guardias, incentivos, cuota patronal) - Formato de ejecución por guardias hospitalarias -Formatos 3GN y 4GN –Ejecución mensual de activos y pensionistas.		
	<u>Remite formatos para aprobación y revisión de los gastos ejecutados</u> Remite los formatos elaborados al Director de Personal y Director Ejecutivo de Administración para la firma respectiva.		
	<u>Presenta los formatos</u> Los formatos de ejecución presupuestal aprobados, son remitidos a la Dirección de Remuneraciones del MINSA. Dentro de los cinco primeros días de cada mes, en forma impresa y en medio magnético. Se remite una copia del formato 1, por niveles, a Transparencia del MINSA.		
	FIN		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Información de los sistemas de planillas e incentivos laborales	Oficina de Personal	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





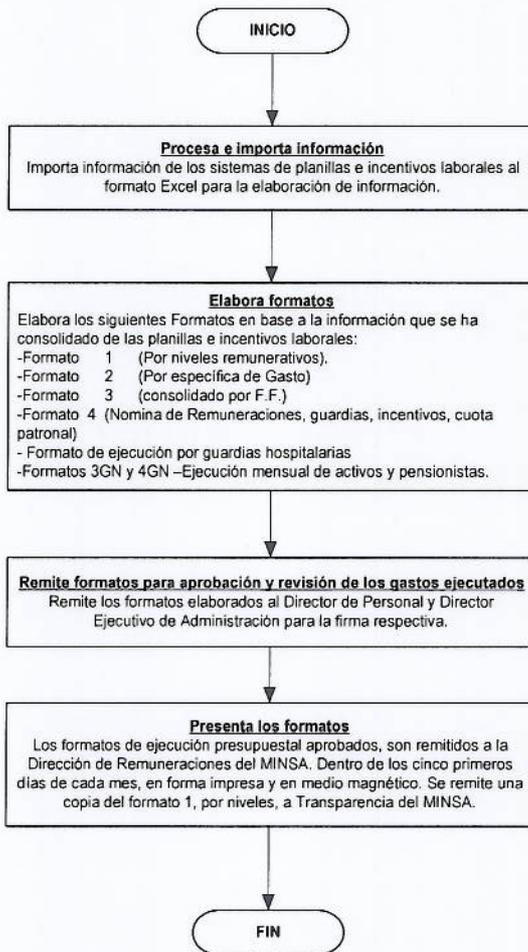
Formatos de ejecución presupuestal	MINSA	Mensual	Manual
DEFINICIONES			
REGISTROS			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE FORMATOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO	COSTOS DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES - TRIMESTRE	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 031
PROPÓSITO	Elaborar y presentar los formatos de reporte trimestral de costos de planillas únicas de pago e incentivos laborales para su remisión al MEF e instancias correspondientes		
ALCANCE	Oficina de Personal.		
MARCO LEGAL	- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181)		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de elaboración de Formatos	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Equipo de Remuneraciones
NORMAS			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	<u>Recibe los documentos</u> Registra la información de los documentos que ingresan al Área de Remuneraciones: Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destaques etc.) Cambios de grupo ocupacional y otros.		
	<u>Procesa la información</u> Transfiere al formato Excel las remuneraciones e incentivos laborales, al 100%, del personal activo y cesante, para la elaboración de los cuadros según lo requiera el MEF.		
	<u>Elabora los formatos</u> Con los datos en Excel elabora los siguientes cuadros de costos en forma trimestral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro por Función Programa</li> <li>- Nomina General con remuneraciones, guardias hospitalarias e incentivos laborales.</li> <li>- Nómina de AETAS</li> <li>- Nómina de CAFAE</li> <li>- Cuadros por específica de gasto y cadena funcional.</li> <li>- Anexos 1 y 2 (sustento solicitado por el MEF)</li> <li>- Formato 2 (costo mensual de enero a dic.07)</li> </ul>		
	<u>Firma de los responsables</u> Los formatos elaborados son remitidos a la Oficina de Personal, Dirección de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Dirección Ejecutiva para la firma respectiva.		
	<u>Presentación de los costos al MINSA.</u> Toda la documentación se remite al MINSA. para su revisión y la aprobación de los costos para la solicitud del Calendario trimestral.		
	<u>Presentación de los costos a la Oficina de Planeamiento Estratégico</u> Los costos con el V°B° de la Dirección de Remuneraciones del MINSA, son enviados mediante documento a la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Sergio Bernales, para ser informados en el software del MEF y remitirlos a las instancias correspondientes.		



FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de altas y bajas de personal (renuncias, contratos, destakes etc.) Cambios de grupo ocupacional y otros.	Oficina de Personal, Dirección General	Trimestral	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formatos de Costos visados por MINSA	MINSA, MEF	Trimestral	Manual
DEFINICIONES			
REGISTROS			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Trimestre		





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SUBPROCESO	REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO	COSTOS DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES – AMPLIACION DE CALENDARIO	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	RRHH – 032
PROPÓSITO	Elaborar y presentar los cuadros de costos por la diferencia que resulta deficitaria, por motivos de nuevos ingresos de personal, incrementos establecidos por Ley, etc, para la ampliación del calendario presupuestal		
ALCANCE	Oficina de Personal.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L. N° 276 (Art. 31) - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 176 y 181) Reglamento de la Decreto Legislativo N° 276</li> <li>- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA.</li> <li>- D.L. N° 20530</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Oportunidad de elaboración de Formatos	Días de retraso	Registro de Oficina de Personal	Especialista Administrativo (Remuneraciones)
NORMAS			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
	INICIO		
Oficina de Personal Especialista en Recursos Humanos	<p><u>Recibe y registra información de documentos</u> Registra la información de los documentos que ingresan al Area de Remuneraciones: Resoluciones de nuevos contratos, <b>destaques</b>, designaciones, reasignaciones etc.)</p> <p><u>Procesa la información</u> Revisa los calendarios de compromisos aprobados por el MEF, para <b>verificar</b> la disponibilidad presupuestal para el mes.</p> <p><u>Elabora los formatos</u> Elaborar los cuadros de costos por la diferencia que resulta deficitaria por motivos de nuevos ingresos de personal, incrementos establecidos por Ley etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato por Función Programa</li> <li>- Nominal (remuneraciones, guardias, incentivos laborales, cuota <b>patronal</b>) para establecer el monto deficitario.</li> <li>- Cuadro de costo a nivel de meta</li> </ul> <p><u>Firma de los responsables</u> Los formatos elaborados son remitidos a la Oficina de Personal, Dirección de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Dirección Ejecutiva para la firma respectiva.</p> <p><u>Presentación de los costos por ampliación de calendario al MINSA.</u> Toda la documentación se remite al MINSA, para la revisión y <b>aprobación</b> de los costos, por ampliación de calendario para el mes, previa sustentación respectiva.</p> <p><u>Presentación de los costos a la Oficina de Planeamiento Estratégico</u> Los costos por ampliación de calendario y con el VºBº de la Dirección de Remuneraciones del MINSA, son enviados mediante documento a la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Sergio Bernales, <b>para ser</b> informados en el software del MEF y remitirlos a las <b>instancias</b> correspondientes.</p>		
		FIN	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resoluciones de	Dirección General,	Mensual	Manual





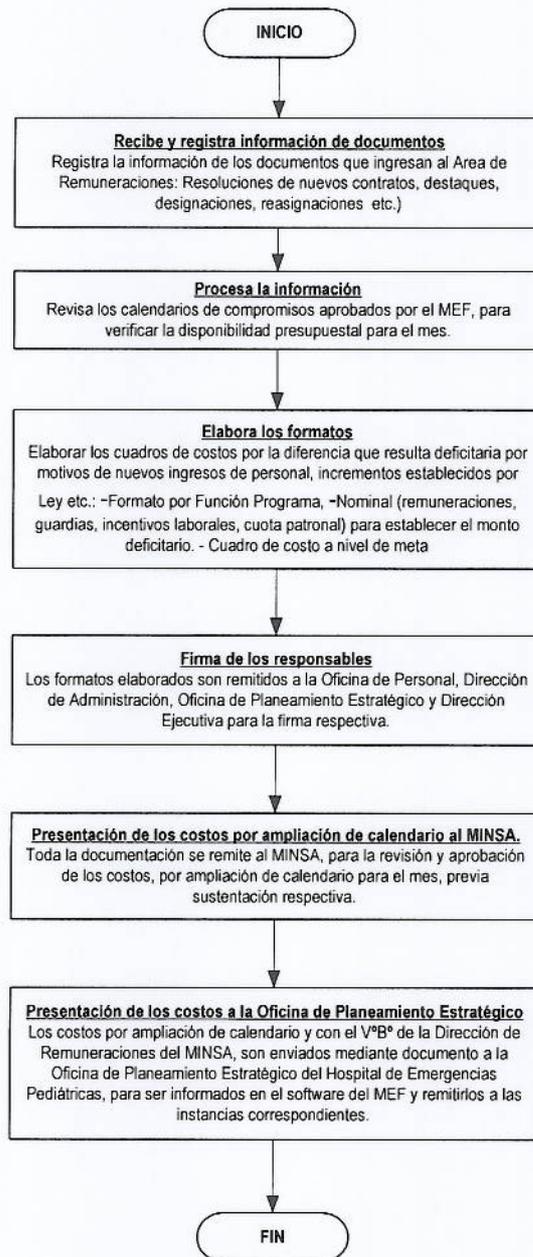
nuevos contratos, destacados, designaciones, reasignaciones etc.)	Oficina de Personal		
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Formatos de Costos para Ampliación de Calendario visados	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Mensual	
<b>DEFINICIONE</b>			
<b>REGISTROS</b>			
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del Procedimiento Costos de Planillas Únicas de Pago e Incentivos Laborales – Ampliación de Calendario.		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: COSTO DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO E INCENTIVOS LABORALES – AMPLIACION DE CALENDARIO

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y PENSIONES



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	PRESUPUESTO		
SUBPROCESO	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL ANUAL	Fecha	DICIEMBRE 2012
		Código	PPTO-
Propósito	Efectuar la previsión anual, en base al consolidado de requerimientos de Bienes y Servicios y pago de planillas y obligaciones sociales para el cumplimiento de las metas físicas programadas.		
Alcance	A todas las Direcciones, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Oficinas Administrativas. Departamentos y Servicios Asistenciales.		
Marco Legal	<p>Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 2929951– Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013</p> <p>Ley N° 29143 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal vigente</p> <p>Ley N° 29144 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal vigente</p> <p>Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 003-2007-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.</p> <p>Directiva N° 015-2007-EF/76.01, "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la aprobación de calendario de compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales" aprobada con Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01.</p> <p>Resolución Directoral N° 004-2008-EF/76.01, "Sustituyen modelos de resoluciones de aprobación de Calendario de Compromisos y de Ampliación de Calendario de Compromisos".</p> <p>Resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01, Modifican Apéndice "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente – Ley N° 29142" de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01 aprobada por R.D.N° 049-2007-EF/76.01</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</p>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cumplimiento de la Actividad programada	Días de retraso	-Directiva Formulación y Programación Presupuestal Anual. -Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. -Estructura Funcional Programática Plan Estratégico.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
NORMAS			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
CARGO	ACTIVIDAD		
Director Ejecutivo de OEPE	Requieren impreso y vía magnética a la Oficina de Logística y a la Oficina de Personal, la Demanda de datos de Gastos Institucionales.		



Oficina de Personal Especialista Recursos Humanos	Elabora y remite la Demanda de Gastos de la Asignación Presupuestal en forma específica y genérica, para cubrir las necesidades anuales de pago al personal activo y cesante del HNSB
Oficina de Logística Especialista Adm.	Elabora y remite la Demanda de Gastos de la Asignación Presupuestal en forma específica y genérica, para cubrir las necesidades anuales de Bienes y Servicios para el HNSB
Especialista Presupuesto en	Recibe en impreso y vía magnética, la Demanda de Gastos Institucionales relacionada a: - Costos de remuneraciones, beneficios, pensiones y otros, de activos y cesantes Bienes y Servicios
Especialista Presupuesto en	Consolida y procesa la Demanda de Gastos Institucionales según la Estructura Funcional Programática: - Determina la estimación de los recursos financieros para atender los gastos, y - Elabora proyecto de Cuadro de Requerimiento Presupuestal Institucional Anual.
Director Ejecutivo de OEPE	Revisa y analiza proyecto de Cuadro de Requerimiento Presupuestal Institucional Anual: - De señalar alguna observación, indica correcciones al Proyecto de Cuadro de Requerimiento Presupuestal Institucional Anual. De estar conforme, visa en señal de aprobación y dispone su elevación a la Dirección General del Hospital con el proyecto de oficio para su remisión al MINSA.
Director General	Revisa proyecto de Cuadro de Requerimiento Presupuestal Institucional Anual visado por la OEPE, visa en señal de aprobación, firma oficio y dispone su remisión al MINSA.
Tramite Documentario	Remisión de Cuadro de Requerimiento Presupuestal Institucional Anual al MINSA.
Director Ejecutivo de OEPE	Recibe del MINSA los techos presupuestales autorizados.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
- Directiva Formulación y Programación Presupuestal Anual.	Ministerio de Economía de Finanzas	Anual	Mecanizado
-Estructura Funcional Programática	Ministerio de Economía de Finanzas	Anual	Mecanizado
-Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística	Anual	Mecanizado
-Planilla de Activos y Cesantes	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado
-Plan Estratégico Institucional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Anual	Mecanizado

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASIGNADO	Unidades Orgánicas del HNSB	Anual	Mecanizado

**DEFINICIONES**



<b>REGISTROS</b>
<b>ANEXOS</b> <b>Flujograma del Procedimiento</b>





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL

