



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Dirección General

Nro. 198 -DG/HHV-2006

## RESOLUCION DIRECTORAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Dr. JAVIER REGANRA GIRON  
Directivo Ejecutivo de Administración  
C.M.P. 1279 REG. ESP. 5028

Santa Anita, 04 de Setiembre del 2006.

Visto el Memorando Nro. 176-OEPE-HHV-2006 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizan;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 603-2006-SA/DM, se aprobó la Directiva Nro. 007-MINSA/OEPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, según las Disposiciones Específicas, punto 5.1 de la mencionada Directiva, se establece la secuencia de la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión en las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM, se aprobaron los Documentos Normativos de Gestión del Hospital, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), documentos que se encuentran vigentes a la fecha;

Que, con documento de visto la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, comunica que en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 5.6.5 de la Directiva Nro. 007-MINSA/OEPP-V.02 se ha procedido a elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital por lo que solicita sean aprobados mediante la Resolución Directoral correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nro. 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 013-2002-SA, Resolución Ministerial Nro. 603-2006/MINSA y Resolución Ministerial Nro. 797-2003/DM;

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nro. 701-2004/MINSA y el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan aprobado por Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/MINSA;

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración;

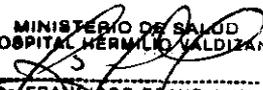
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.-** Aprobar los Manuales de Proceso y Procedimientos de las Unidades Orgánicas del Hospital que a continuación se detallan y que en anexo adjunto, forman parte integrante de la presente Resolución:

- Oficina de Personal.
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Departamento de Salud Mental en Familia.

**ARTICULO 2.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la Difusión de los documentos antes señalados, quedando bajo responsabilidad del Jefe de cada Unidad Orgánica el cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos en la unidad a su cargo.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
  
FRANCISCO BRAVO ALVA  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 128-1 Reg. E.P. 199



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



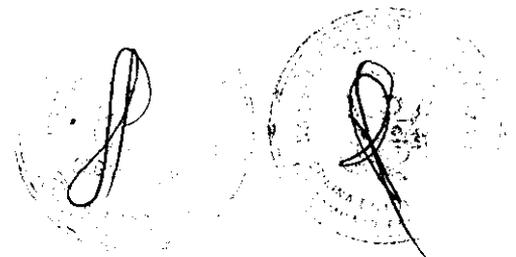
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

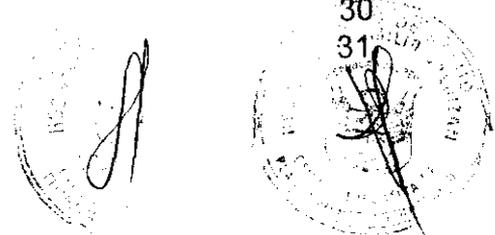
## **OFICINA DE PERSONAL**

**2006**



## INDICE

	<b>PAG</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>BASE LEGAL</b>	6
<b>1. PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA Y EQUIPO DE TRABAJO.</b>	8
1.1 PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR	
1.2 PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR	
1.3 PROCEDIMIENTOS PARA DIRIGIR	
1.4 PROCEDIMIENTOS PARA COORDINAR	
1.5 PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR	
1.6 PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR PERSONAL	
<b>2. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA</b>	12
2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION INTERNA DE DOCUMENTOS.	13
2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	13
2.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION AL PÚBLICO Y AL PERSONAL.	14
2.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL TELEFONO.	14
2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA OFICINA DE PERSONAL.	15
<b>3. EQUIPO DE CONTROL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b>	
3.1 LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS	
3.1.1 – Enfermedad	16
3.1.2 – Licencia PRE y Post- Natal.	17
3.1.3 – Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos	18
3.1.4 – Capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional.	19
3.1.5 – Citación expresa, judicial, militar o policial	20
3.1.6 – Comisión de Servicio	21
3.1.7 – Onomástico del servidor	22
3.1.8 – Representación deportiva	23
3.1.9 – Lactancia.	24
3.2 LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES	
3.2.1 – Por motivos particulares	25
3.2.2 – Por Capacitación no oficializada	26
3.2.3 - Para cumplir el servicio militar obligatorio	26
3.3 LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES	
3.3.1.- Por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres	27
3.4 DESCUENTO	
3.4.1 POR FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	28
3.4.2 PROGRAMACION Y LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS	29
3.4.3 PAGO POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD	30
3.4.4 PROGRAMACION DE VACACIONES.	31



#### **4. EQUIPO DE CONTROL DE PRESUPUESTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.**

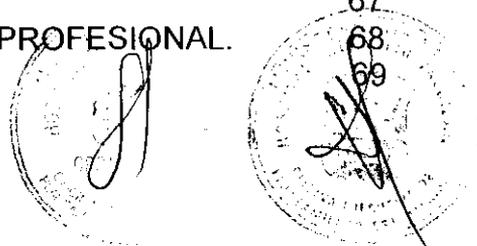
4.1	CONTRATO DE PERSONAL.	32
4.2	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.	33
4.3	REINGRESO.	34
4.4	DESTAQUE.	35
4.5	PERMUTA.	38
4.6	COMISION DE SERVICIO.	39
4.7	ENCARGO DE FUNCIONES.	40
4.8	ENCARGO DE PUESTO.	41
4.9	ROTACION.	42
4.10	REASIGNACION	43
4.11	ASIGNACION DE FUNCIONES.	44
4.12	ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD.	45
4.13	RECTIFICACION DE NOMBRE.	47
4.14	DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIÓN.	48
4.15	RESOLUCION DE AUTORIZACION DE DESCUENTOS MEDIANTE PLANILLA UNICA DE PAGOS.	49
4.16	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.	50
4.17	RENOVACION DE CONTRATOS.	52
4.18	ELABORACION DE RESOLUCION DE FELICITACION Y OTROS.	53
4.19	ELABORACION DE RESOLUCION DE CAPACITACION OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA.	54
4.20	ELABORACION DE RESOLUCIONES (AMONESTACION –SUSPENSION)	56
4.21	APERTURA DE PRESUPUESTO DE GASTOS.	57
4.22	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL.	57
4.23	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO NOMINATIVO DE PERSONAL.	57
4.24	ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE PERSONAL.	57

#### **5. REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFON**

5.1	UBICACIÓN ESCALAFONARIA	58
-----	-------------------------	----

#### **6. BENEFICIOS Y PENSIONES**

6.1	BONIFICACION PERSONAL.	59
6.2	BONIFICACION FAMILIAR.	60
6.3	BONIFICACION DIFERENCIAL.	61
6.4	BONIFICACION POR AGUINALDO.	62
6.5	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.	63
6.6	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.	64
6.7	GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.	65
6.8	GASTOS DE SEPELIO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.	66
6.9	VACACIONES TRUNCAS.	67
6.10	RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL.	68
6.11	CREDITOS Y DEVENGADOS.	69



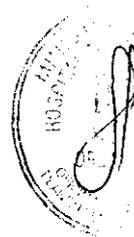
6.12	GRATIFICACION POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS.	70
6.13	CESE POR RENUNCIA.	71
6.14	CESE POR FALLECIMIENTO.	72
6.15	CESE DEFINITIVO.	73
6.16	DESTITUCION.	75
6.17	PENSION DE SOBREVIVIENTE.	76
	a) PENSION DE VIUDEZ.	76
	b) PENSION DE ORFANDAD.	77
	c) PENSION DE ASCENDIENTES.	78
6.18	INFORMES TECNICOS EMITIDOS A LA OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL.	79
6.19	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO.	80
6.20	REINCORPORACION.	81

## **7. EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES**

7.1	PLANILLAS UNICAS DE PAGO.	82
7.2	CUADRE DE PAGOS A TERCEROS.	84
7.3	RESUMENES.	85
7.4	PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES.	87
7.5	COSTO INICIAL DE LAS PLANILLAS UNICAS DE PAGO.	88
7.6	COSTO DE LAS PLANILLAS – TRIMESTRAL.	89
7.7	DESCUENTO QUINTA CATEGORIA (SUNAT).	90
7.8	PLANILLAS DE SUBSIDIO.	91
7.9	FORMULACION DE ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARA PAGO DE REMUNERACIONES.	92
7.10	DECLARACION JURADA PARA OBTENCION DE BONO DE RECONOCIMIENTO.	93

## **8. EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL**

8.1	PARA LA ATENCION DE CASOS SOCIALES.	94
8.2	ATENCION AL TRABAJADOR EN CASO DE EMERGENCIA	94
8.3	CUANDO UN TRABAJADOR ACTIVO O CESANTE FALLECE	95
8.4	EXONERACION DEL PAGO DEL 50 % DE EXAMENES AUXILIARES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	96
8.5	PROGRAMA DE DESPISTAJES	97
8.6	BOLSA DE UTILES ESCOLARES	98
8.7	DEPORTES Y RECREACIÓN	99
8.8	VACACIONES UTILES	100
8.9	INSCRIPCION DE FAMILIARES (ESPOSA/ CONVIVIENTE/ HIJOS)	101
8.10	SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	102
8.11	SUBSIDIO POR LACTANCIA	103
8.12	SUBSIDIO POR SEPELIO	104



## INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos Administrativos constituye un Documento de Gestión además un complemento del Manual de Organización y Funciones y al igual que este documento es considerado como otros de los pilares fundamentales de la Organización Administrativa, en este caso de la Administración de Personal.

## FINALIDAD

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Técnicos de la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, sirve como guía a los servidores, para el cumplimiento de sus actividades siguiendo una metodología uniforme.

## ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Técnicos, tiene como ámbito a toda la Oficina de Personal con sus respectivas Equipos de Trabajo funcionales y operativas, debiendo ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de cada integrante de la Oficina de Personal.

## FECHA DE ELABORACION, PUBLICACION Y PERIODICIDAD DE REVISION.

En la elaboración del presente Manual, se agradece la colaboración de las siguientes equipos de trabajo.

- **Sra. Enriqueta VARGAS CERQUEIRA** Jefe de la Oficina de Personal.
- **Sr. Julio Alberto OCHOA LAMAS** Encargado del Equipo de trabajo de Registro y Legajo.
- **Sr. Ángel Miguel GARCIA BALLESTEROS** Encargado de Equipo de trabajo de Remuneraciones.
- **Sra. Patricia del Carmen NAVARRO CÓRDOVA** Encargado de Equipo de trabajo de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación.
- **Sr. Damián BUSTAMANTE VALDIVIA** Encargado del Equipo de trabajo de Control de Asistencia y Permanencia.
- **Sr. Florentino Rodolfo FLORES PEREZ** Encargado del Equipo de trabajo de Beneficios y Pensiones.

La metodología empleada para la elaboración del presente Manual ha sido la entrevista directa por cada una de las áreas responsables que integran la Oficina de Personal.

Su revisión debe realizarse en forma anual.



## **BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL.**

1. Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento
2. Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
3. Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
4. Resolución Directoral N° 162-DG-HHV-2006 del 28 / 06 / 2006 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de LA Oficina Ejecutiva de Administración.
5. Ley N° 20316 Creación del Sistema de Personal.

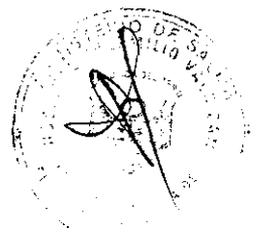
## **NORMAS GENERALES**

El derecho y obligaciones de la Oficina de Personal están establecidas de acuerdo a la normatividad vigente:

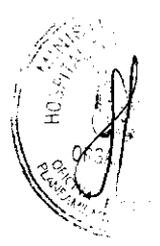
1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
3. Otras normas legales y administrativas de su competencia.

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

Una Norma puede ser generada en el nivel central o nivel operativo de la Institución, mediante alguno de estos mecanismos de elaboración, consenso, comparación, adopción y adaptación.



# HOJAS DE ESPECIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS



## **PROCEDIMIENTOS:**

### **1. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LA JEFATURA Y DE LOS ENCARGADO DE EQUIPOS DE TRABAJO.**

#### **OBJETIVO**

El Jefe de la Oficina de Personal para cumplir con las funciones de la Jefatura como estructura y las de cargo de Jefe propiamente dicho, debe conocer los siguientes procedimientos.

- a) Procedimientos Administrativos.
- b) Procedimientos de Investigación.

Los Encargado de los Equipo de trabajo operativo también deben conocer los mencionados procedimientos.

#### **CLASIFICACION DEL PROCEDIMIENTO:**

Es de Tipo Administrativo

#### **ORGANO DE ORIGEN**

Jefatura de Personal

#### **DESTINO**

Se relaciona en forma interna con sus equipos de trabajo y en forma externa con Unidades Orgánicas.

#### **TIEMPO DE DURACION:**

Es variable por la naturaleza misma de sus acciones.

#### **FRECUENCIA:**

En forma Diaria.

#### **BASE LEGAL:**

Manual de Organización y Funciones.

#### **PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR ESTOS DATOS:**

Oficina Ejecutiva de Administración y Jefatura de la Oficina de Personal

#### **OBSERVACION:**

Se debe indicar el nivel de dificultades para llevar a cabo sus procedimientos.

#### **1.1 ETAPA PARA PLANIFICAR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES**

Para planificar adecuadamente la Oficina de Personal, el Jefe debe establecer las "Bases para planificar sus actividades", es decir:

1. Recopilar información y analizar el estado de situación bajo criterios; técnicos, administrativo, legales y políticos.
2. Tomar decisiones conveniente en la Oficina para:
  - 2.1 Formular y/o reajustar periódicamente los objetivos, metas, políticas, estrategias y funciones.



- 2.2 Establecer normas, reglas y procedimientos para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- 2.3 Establecer técnicas para planificar mejor el tiempo del personal.
- 2.4 Señalar los mecanismos de participación en la programación anual de personal, así como en las etapas de programación y formulación del anteproyecto del presupuesto.
3. Formular y/o actualizar la documentación de la programación de actividades:
  - 3.1 Efectuando coordinación previa con los equipos de trabajo de la Oficina.
  - 3.2 Así como también con los sectores externos, Dirección General y Unidades Orgánicas.
  - 3.3 Cumpliendo y logrando los objetivos trazados mediante control y evaluación de resultados.

## 1.2 ETAPA PARA ORGANIZAR

Para que la Oficina de Personal se organice en forma adecuada es necesario que el Jefe aplique las siguientes "Bases para organizar un servicio de apoyo administrativo en salud".

### DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

1. Evaluar y compatibilizar los objetivos, metas, políticas, estrategias y funciones de la Oficina, formuladas en la etapa de planificación.
2. Establecer la estructura organizativa de la Oficina.
3. Definir autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles de organización de la Oficina.
4. Asignar actividades al personal de la Oficina, para que conozcan:
  - 4.1 Que trabajo hacer; es decir, qué funciones específicas debe cumplir.
  - 4.2 Como hacer el trabajo; es decir qué métodos y procedimientos va ha emplear.
  - 4.3 Como mejorar métodos de trabajo
  - 4.4 Como evitar la resistencia a los cambios.
  - 4.5 Confeccionar los manuales de organización y funciones, de procedimientos.

## 1.3 ETAPA PARA DIRIGIR

La dirección operativa es una habilidad que el Jefe de la Oficina de Personal puede aprender con la práctica y experiencia constante hasta lograr ser un buen líder que aplique en forma adecuada las siguientes "Bases para dirigir un servicio de apoyo administrativo en Salud."

### DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

1. Debe saber dar órdenes e instrucciones al personal.
2. Debe saber establecer motivación para lograr un trabajo efectivo.
3. Debe saber ejercer un liderazgo positivo adecuado a la situación.
4. Debe saber implantar comunicación efectiva en sus diferentes niveles de relación funcional.
5. Debe saber tomar decisiones correctas.
6. Debe saber dar y recibir asesoría; y
7. Debe saber atender quejas.
8. Verifican y toman conocimiento de las etapas anteriores.
9. Reciben resultados concretos para la toma de decisiones gerenciales y/o operativos según corresponda.



## 1.4 ETAPA PARA COORDINAR

La coordinación operativa también es una habilidad que el Jefe de la Unidad de Personal puede aprender con la práctica y experiencia constante, hasta lograr aplicar en forma adecuada las siguientes "Bases para coordinar un servicio de apoyo administrativo en salud."

### DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

1. Establecer en la Oficina una efectiva coordinación interna y externa, hasta convertirse en un verdadero "Director de Orquesta".
2. Conseguir gracias a su autoridad coordinadora:
  - 2.1 Armonizar los esfuerzos del personal con otros recursos.
  - 2.2 Establecer un efectivo equipo de trabajo.
  - 2.3 Convertir a la Oficina en una activa comunidad de servicio al personal en general.
  - 2.4 Implementar un verdadero adoctrinamiento del personal.
  - 2.5 Instaurar un régimen de autodisciplina del personal.
3. Utilizar medios adecuados para conseguir una coordinación efectiva en la Oficina.
  - 3.1 Organizar y hacer funcionar el Comité Asesor de Coordinación.
  - 3.2 Preparar y dirigir las reuniones en forma satisfactoria.
  - 3.3 Aplicar coordinación horizontal y vertical.
  - 3.4 Ejercitar la coordinación preventiva, correctiva, reguladora y promotora.
4. Autoridades y/o Unidades Orgánicas obtienen resultados de la coordinación efectiva.

## 1.5 ETAPA PARA CONTROLAR

El Jefe de la Oficina de Personal para efectuar un adecuado control debe aplicar las siguientes "Bases para controlar el servicio de apoyo administrativo de salud."

### DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

1. Establecer en la Oficina un control constructivo y sin temor psicológico:
  - 1.1 Utilizando medios adecuados cuando revisa, inspecciona, cuida el orden controla la asistencia y permanencia de todo el personal, etc.
  - 1.2 Aplica la acción correctiva en forma constructiva cuando el límite de tolerancia sobrepasa la norma.
  - 1.3 Estimula al personal por el trabajo bien hecho y por las acciones positivas.
2. Implantar en la Oficina un efectivo control y evaluación en base a los siguientes criterios:
  - 2.1 Evaluación de los objetivos y metas de la Oficina.
  - 2.2 Evaluación administrativa de los procesos técnicos de sistema.
  - 2.3 Evaluación del trabajo técnico que deben realizar las unidades y áreas.
    - 2.3.1 Utilizar en la Oficina un control especial de actividades, equipo y personal clave.
    - 2.3.2 Fomentar el auto análisis, autocontrol y auto evaluación del personal para conseguir desarrollo y madurez creativa de la personalidad en base a estímulos y motivaciones efectivas.



## 1.6 PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR PERSONAL

La Administración de Personal como disciplina específica, parte de la ciencia administrativa que estudia las relaciones, actitudes y normas entre el Estado, sus funcionarios y servidores, debe aplicar los siguientes procedimientos

### DESARROLLO DE LAS ETAPAS

- 1 Procedimientos para ejercer una administración de personal participativa. Motivar a las autoridades, para que establezcan políticas sobre obtención y retención de personal o para que las complementen o actualicen a fin de mejorar métodos y procedimientos.
- 2 Procedimientos para obtener el personal adecuado para el puesto adecuado:
  - 2.1 Reajustar en forma periódica el calculo del personal según la reglamentación vigente.
  - 2.2 Actualizar conjuntamente con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la descripción de funciones y la clasificación de cargos.
  - 2.3 Coordinar con los Jefes de Departamentos y Servicios referente a los requisitos y experiencia necesaria para los cargos disponibles.
  - 2.4 Participar en las Comisiones de Concurso para la obtención de personal.
3. Procedimientos para orientar al personal del nuevo ingreso:
  - 3.1 Presentar al empleado de nuevo ingreso a la Unidad Orgánica respectiva.
4. Organizar un programa de orientación que contemple:
  - 4.1 Manual de inducción de personal, en donde debe figurar la planta física hospitalaria, objetivos y políticas institucionales así como el mecanismo por el que se informará las disposiciones legales que rigen la Institución.
5. Procedimiento para dar a conocer al personal sus derechos, obligaciones y otras directivas.
  - 5.1 Incluir estas disposiciones en el programa de orientación entregando una copia a cada empleado de la Reglamentación vigente de personal donde se establece en forma precisa los derechos y obligaciones.
  - 5.2 Establecer un mecanismo continuo de divulgación de los dispositivos legales.



## **2 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA**

### **OBJETIVO**

La Jefatura de Personal tiene como apoyo a Secretaría, quien asiste en forma oportuna con toda la documentación interna y externa recepcionada concerniente a la Oficina.

### **CLASIFICACION DEL PROCEDIMIENTO:**

Es de tipo Administrativo

### **ORGANO DE ORIGEN**

Jefatura

### **DESTINO**

Área operativas de la Oficina

### **TIEMPO DE DURACION:**

Variable según el procedimiento.

### **FRECUENCIA:**

Diaria.

### **BASE LEGAL:**

Manual de Organización y Funciones.

### **PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR ESTOS DATOS:**

Jefatura, encargado de equipos y Secretaría

### **OBSERVACION:**

Es un procedimiento que se adecua a las actividades y criterios de la Jefatura.



## **2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION INTERNA DE DOCUMENTOS.**

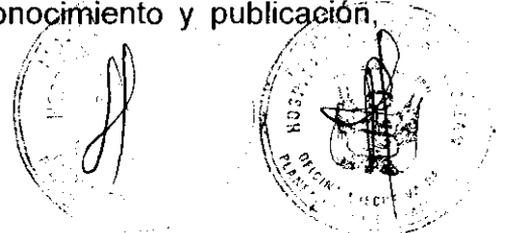
### **DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

1. Autoridades y Unidades Orgánicas inician trámites a la Oficina de Personal, sea directamente o por Tramite Documentario.
2. Tramite Documentario recepciona, registra y envía a la Oficina de Personal.
3. Secretaría de la Oficina de Personal recepciona los documentos tipo: cartas, memorandos, oficios, circulares, informes, proveídos, etc., de Tramite Documentario o directamente de los servicios según corresponda, con firma del cargo correspondiente.
4. Secretaría registra en el libro "Registro de Movimiento de documentos".
5. Secretaría clasifica y distribuye directamente la documentación de:
  - 5.1 Jefatura según que los corresponda.
  - 5.2 Secretaría deriva los documentos a las diversas áreas para el trámite correspondiente en caso que los documentos requieran de respuesta hacia a fuera la secretaria se encargara del despacho.
6. Secretaría deberá tramitar directamente la documentación de cada Unidad Orgánica según lo requiera y sea de su competencia con la finalidad de acelerar la urgencia del trámite.
7. Las autoridades y/o Unidades Orgánicas recepcionan la documentación de su interés, en caso de ser documentación externa retorna a Tramite Documentario, por corresponder.

## **2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.**

### **DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

1. Secretaría verifica que todo documento que sale de la Oficina debe ser conocido y firmado por:
  - 1.1 La Jefatura de la Oficina
  - 1.2 Y cuando sale fuera del Hospital, debe llevar, además la firma del Director.
  - 1.3 Secretaría registra la salida de los documentos en el libro "Registro de Movimiento de Documentos".
  - 1.4 El personal designado que puede ser de Tramite Documentario o de la misma Oficina debe recabar el cargo correspondiente al entregar el documento interno y/o externo.
- 2 La secretaria utiliza el sistema de archivo clasificado por Fechas, por Servicios y/o Instituciones, que son manejadas con ventajas de simplicidad, exactitud y rapidez en la ubicación de los documentos y verifica que todo documento con destino para ser archivado debe indicar la palabra "ARCHIVO" colocado por el Jefe.
- 3 Secretaría verifica que todos los archivadores estén asegurados con llave al termino de las labores al igual que los sellos oficiales.
- 4 Secretaría también recepciona las Normas Legales del Diarios Oficial "El Peruano".
  - 4.1 Pasa a Jefatura para la revisión correspondiente.
  - 4.2 Jefatura retorna las Normas Legales a Secretaría teniendo en cuenta algunas normas legales especificas de cada área para su conocimiento y publicación, finalmente se archiva.



## **2.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION AL PÚBLICO Y AL PERSONAL.**

### **DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

1. La atención debe ser con amabilidad y cortesía, procurando mantener adecuadas relaciones humanas y públicas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos según el asunto de que se trate:
2. En primer lugar tiene que entenderse que las coordinaciones de los objetivos y metas de la Oficina, debe llevar el siguiente orden:
  - 2.1 Los primeros llamados a alcanzarlos son el Jefe y Secretaría.
  - 2.2 Luego las coordinaciones y concertaciones debe establecerse hacia la parte operativa y según los casos dar atención directa a las unidades orgánicas.
  - 2.3 Finalmente es necesario que se establezca el mismo estilo de atención para el personal y público en general.
  - 2.4 Secretaría según los casos realizará la concertación para las entrevistas del personal; quien servirá como interlocutor del Jefe, las áreas operativas y público en general, salvo casos especiales y prioritarios que se hagan directamente con Jefatura.

## **2.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL TELEFONO.**

### **DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

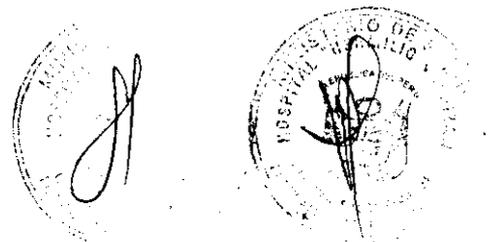
1. Ingresa la llamada telefónica.
2. Saluda cordialmente y absuelve la consulta.
3. La llamada corresponde a la Jefatura de Personal? **(SI)**, sigue la etapa 4, **(NO)**, sigue la etapa 6.
4. Verifica asunto. Es muy importante o urgente? **(SI)**, sigue la etapa 5, **(NO)**, sigue la etapa 7.
5. Pasa llamada a Jefatura de Personal, quien establece la comunicación correspondiente.
6. Comunica al integrante de la Oficina a quien corresponda la llamada, estableciéndose la comunicación respectiva.
7. Secretaria emite respuesta.
8. Secretaria toma nota de los asuntos importantes según indicaciones de la jefatura.



## 2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

### **DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

1. Los equipos y mobiliario de la Oficina de Personal están Inventariados en el área de Patrimonio de la Oficina de Logística, y el control lo debe llevar la Secretaría.
2. No puede movilizarse ningún equipo o mobiliario sin la autorización del Jefe la Unidad, y conocimiento de la sección patrimonio.
3. Debe llevar un cuaderno con la relación de los equipos y mobiliario asignados con documentos específicos.
4. La secretaria hace entrega al personal de un bien, equipo y/o mobiliario, lo responsabiliza para buen uso y resguardo de dicho bien, haciéndolo responsables en caso de pérdida de estos.
5. Anualmente o cuando lo crea necesario la sección de Control Patrimonial de la Oficina de Logística verifica la relación de los inventarios de la Oficina de Personal con la presencia de los responsables.



### 3. EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### 3.1 LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS

##### 3.1.1 POR ENFERMEDAD

**Definición.-** Es el derecho de un servidor de la administración pública a ser exonerado de la obligación de no concurrir a su centro de trabajo por días o por horas por razones de enfermedad. Percibirá la remuneración íntegra a cargo del empleador por los primeros veinte días a partir del 21avo día será subsidiado por ESSALUD con el 100% de la última remuneración percibida previa a la enfermedad, en el límite de un año en forma interrumpida o 18 meses no consecutivos en 36 meses (03 años).

##### **BASE LEGAL**

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- D. Ley 27046
- D.S. 029-84-PCM
- D.S. 08-80-TR
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 23º y 24º
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

##### **REQUISITOS**

- Solicitud del interesado
- Certificado de incapacidad temporal otorgado por el Médico tratante.

##### **PROCEDIMIENTO**

1. El servidor presenta una solicitud dirigida al Director adjuntando el descanso médico correspondiente en original.
  - 1.1 Presentado en Mesa de partes (Dirección General), luego de realizado el despacho.
  - 1.2 Se deriva a la Oficina de Personal.
2. La Oficina de Personal atiende la Solicitud.
  - 2.1 La Jefatura de personal lo deriva al área de Control de Asistencia para realizar el trámite respectivo (verificación de los descansos solicitados y si excede de los 20 días).
  - 2.2 Luego se le registra en el kardex de control de asistencia, después se deriva al área de Bienestar de Personal para el trámite correspondiente de subsidio, de ser así esta área proyecta la respectiva resolución, retornando y archivando la resolución.
  - 2.3 Terminando con el trámite, se pasa al área de Remuneraciones el cuadro de subsidio del Mes correspondiente.



### 3.1.2.- LICENCIA PRE Y POST-NATAL

**Definición.-** Es la autorización que se otorga a la servidora en estado de gravidez para ausentarse a su centro de trabajo por el termino de 90 días subsidiados por ESSALUD. El descanso se otorga por 45 días de Pre-Natal y 45 días de Post-Natal

#### BASE LEGAL

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- D. Ley 27046
- Ley N° 26644
- D.S. 029-84-PCM
- D.S. 08-80-TR
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 29
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Solicitud de la interesada.
- Certificado de incapacidad temporal donde indicaran la fecha probable de parto, otorgado por el médico tratante.

#### PROCEDIMIENTO

2.1 Es el mismo procedimiento que la licencia por enfermedad solamente en el caso que la trabajadora solicite ser deferido parcial o totalmente su licencia pre - natal al término de su licencia post- natal, deberá solicitarlo por escrito y adjuntar una autorización del médico tratante y esto lo debe hacer continuamente hasta la fecha probable de parto, tomando lo días al termino de la licencia.

2.2 Luego continúa con el mismo procedimiento anterior.



### 3.1.3- POR FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR DIRECTO

**Definición.-** Es el permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos derecho de ausentarse por un período de cinco (05) días en cada caso pudiendo extenderse hasta tres (03) días, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

#### BASE LEGAL

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM Art. 112°
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 31°
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Certificado ó Partida de Defunción.

#### PROCEDIMIENTO

1. El servidor presenta una solicitud dirigida al Director adjuntando el Certificado ó Partida de Defunción.( presentándolo en Mesa de Partes de la Dirección General).
  - 1.1 Luego de realizado el despacho se deriva a la Unidad de Personal para su atención.
2. La Oficina de personal (Jefatura) lo deriva al área de Control de Asistencia.
  - 2.1 El de Control de Asistencia realiza el tramite respectivo elaborando una resolución Directoral donde se indicará el inicio y el termino de la licencia desde el inicio del deceso (si es en Lima se le otorgará 05 días hábiles y si es en provincia se le otorgará 08 días hábiles, cuyos datos serán obtenidos de la partida de defunción), la resolución lo deriva para su firmas y enumeración, retornando al área para su archivo y registro en el kardex.



### 3.1.4 – POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

**Definición.-** Es la autorización que se otorga al funcionario o servidor para ausentarse del centro laboral por horas o días para concurrir a la citación expresa de la autoridad judicial, policial o militar. La licencia incluye el tiempo que abarca la citación, mas los términos de la distancia. La licencia se autoriza por Resolución cuando supera los 5 días, por los periodos menores se otorgara permiso.

#### BASE LEGAL

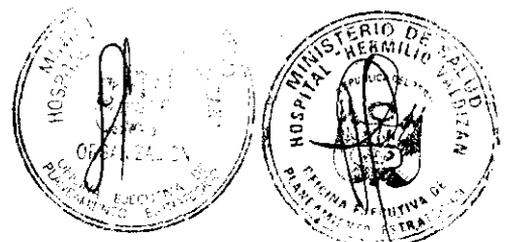
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 33°
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Documento oficial de la citación y constancia de asistencia.

#### PROCEDIMIENTO

1. El trabajador que solicite la licencia por Citación judicial, policial o militar que no supere los 05 días lo podrá hacer el pedido a través de una boleta de permiso.
  - 1.1 Debe contar con el V° B° del Jefe de Servicio.
  - 1.2 Dicha papeleta se remitirá al Área de Control de Asistencia adjuntando la citación judicial donde indicará la hora de ingreso y salida de la citación.
2. Si la citación judicial, policial o militar supera los 05 días el trabajador solicitará a través de una solicitud dirigida al Director adjuntando los documentos oficiales de la citación, presentándolo por Mesa de Partes de la Dirección General.
  - 2.1 La Dirección General luego de realizado el despacho lo deriva a la Oficina de Personal para su atención.
  - 2.2 La Oficina de Personal (Jefatura) lo derivará al Área de Control de Asistencia.
3. El Equipo de Trabajo de Control de Asistencia elaborara la Resolución Directoral correspondiente, enviándolo, para las firmas y la enumeración retornando una copia de la resolución para su archivo y registro en el kardex.



### 3.1.5- POR INSTRUCCIÓN O ENTRENAMIENTO MILITAR

**Definición.-** La licencia por instrucción y Entrenamiento militar, se concede con goce de remuneraciones a los trabajadores que fueran llamado con este fin por Autoridad competente, por término que duren las mismas, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.

#### BASE LEGAL

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 34°
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- El oficio o documento oficial donde soliciten sus servicios del trabajador.
- El visto de la autoridad competente.

#### PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se da en pocas ocasiones pero de ser así tendría el mismo trato que la citación expresa.



### 3.1.6- COMISIÓN DE SERVICIO

**Definición.-** Las comisiones de servicios se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, mediante la Boleta de Salida. Cuando la ausencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del Jefe de servicio. Si se produce por 10 o más días se expide la resolución correspondiente. Las comisiones de servicios a la hora de ingreso será debidamente autorizada en el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión.

#### BASE LEGAL

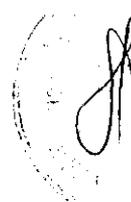
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 35
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Boleta de permiso firmada por jefe inmediato.

#### PROCEDIMIENTO

El trabajador presenta a la Oficina de Personal, una boleta de permiso para la comisión de servicio, debe estar firmada por el jefe inmediato, se entiende que este permiso son por horas, si es que es por días el área de registro legajo se encargará del procedimiento correspondiente.



### 3.1.7 DESCANSO POR ONOMÁSTICO

**Definición.-** El servidor goza de un día de descanso por su onomástico. Si la fecha fuera domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.

#### BASE LEGAL

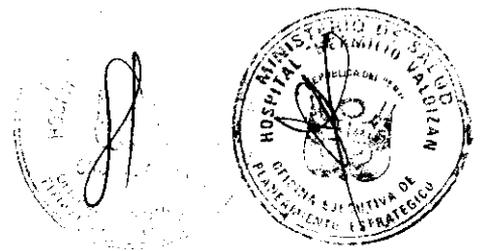
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 36°
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Hoja de licencia firmada por su jefe inmediato.

#### PROCEDIMIENTO

El servidor presenta una hoja de licencia por intermedio de la secretaria de la Oficina de personal, por el día de su onomástico firmada por el jefe inmediato, luego lo envía a control de asistencia, tomando en cuenta su descanso, registrándolo en el kardex personal.



### 3.1.8.- REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

**Definición.-** Los trabajadores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacionales o de la dependencia, se les concede licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.

#### BASE LEGAL

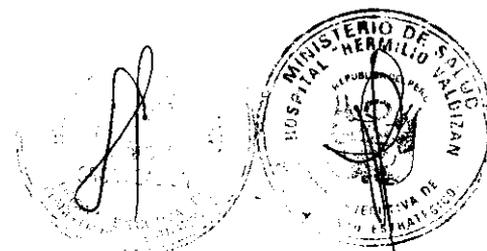
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 37º
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

- Documento oficial donde menciona los servidores convocados.

#### PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se da en muy pocas ocasiones, pero se ser así el o los interesados deben presentar el documento oficial al Director General para su conocimiento , luego lo remite a la Oficina de Personal, esta a su vez lo revisa y lo deriva al área de control de asistencia, para que se justifique su asistencia correspondiente.



### 3.1.9- LACTANCIA

**Definición.-** Es la autorización concedida a las madres servidoras para ausentarse una hora diaria por lactancia, puede ser solicitada al inicio o al finalizar la jornada laboral y hasta que el menor cumpla un año de edad, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora. Este permiso no es acumulable.

#### BASE LEGAL

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM Art. 108
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 39°
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### REQUISITOS

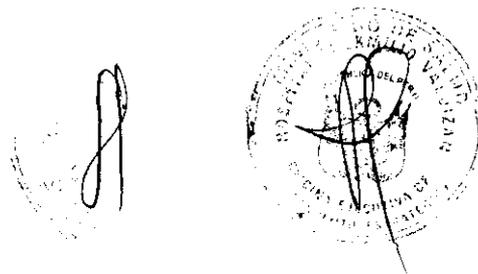
- Solicitud de la interesada.
- Partida de nacimiento del hijo.

#### PROCEDIMIENTO

1. La trabajadora deberá presentar una solicitud a la Dirección, adjuntado la partida de nacimiento del niño.
  - 1.1 La solicitud deberá ser presentado en mesa de partes de la Dirección General.
  - 1.2 luego del despacho respectivo será derivado a la Oficina de Personal.
2. La jefatura de Personal atiende lo solicitado.
  - 2.1 La Oficina de Personal (Jefatura) lo derivara al área de Control de Asistencia para elaborar su Resolución Directoral donde se indique la licencia que hará uso la TAP y hasta que tiempo le corresponde hacer uso de la licencia.
  - 2.2 Lo deriva para las firmas correspondiente y luego retorna para su archivo.

### 3.1.10-CAPACITACIÓN OFICIALIZADA Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

En este caso el Área de Registro, Selección, Beneficios y Pensiones realiza todo el procedimiento sólo al área de Control de Asistencia, llega la Resolución teniendo que registrarla y archivarla para su conocimiento.



## **3.2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

### **3.2.1. POR MOTIVOS PARTICULARES.**

**Definición.-** Es la autorización concedida al servidor para ausentarse del centro laboral por período corto o hasta 90 días sin goce de remuneraciones, en el período de doce meses cuyo computo debe iniciarse a partir del último día de licencia solicitada, compatibilizando las razones del servidor y las necesidades del servicio. No es computable para el tiempo de servicios.

#### **BASE LEGAL**

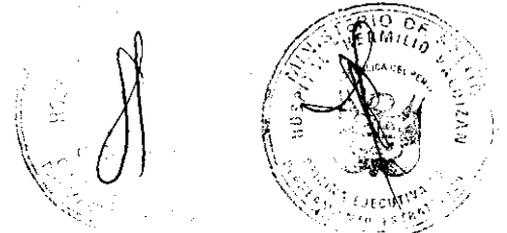
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- Ley 27444
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 41
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### **REQUISITOS**

- Solicitud del interesado.
- Autorización del Jefe inmediato.
- Tener como mínimo un año de servicios efectivos y remunerados.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. El trabajador Presenta una solicitud dirigida al Director Adjuntando la autorización del Jefe inmediato.
  - 1.1 La solicitud es presentada en mesa de partes de la Dirección General.
  - 1.2 Luego de realizado el despacho se deriva a la Oficina de Personal.
2. La Oficina de Personal (Jefatura) atiende lo solicitado
  - 2.1 El documento es derivado al área de Control de Asistencia para realizar la resolución de autorización, previa verificación que el trabajador no haya solicitado durante los periodos anteriores (debiendo cumplir con las normas de control).



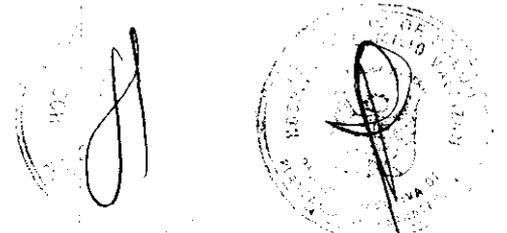
### **3.2.2 POR CAPACITACION NO OFICILIAZADA**

En este caso el área de Registro, Selección, Beneficios y Pensiones realiza todo el procedimiento sólo al área de Control de Asistencia, llega la resolución teniendo que registrarla y archivarla para su conocimiento.

### **3.2.3. PARA CUMPLIR EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO**

Los trabajadores nombrados llamados a prestar Servicio Militar obligatorio, gozan de licencia sin goce de remuneraciones por tiempo que dure el servicio. A su finalización debe solicitar su reincorporación en el plazo fijado por Ley. Para lo cal adjuntan constancia de sus licenciamiento. Estos trabajadores mantienen sus derechos y el tiempo que dura el servicio es computable como permanencia en su nivel.

En este procedimiento en muy escaso pero de ser así, debe ser igual como la comisión de servicio.



### **3.3 LICENCIA ASUNTOS PERSONALES**

#### **3.3.1 Por Matrimonio y enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres**

**Definición.-** Es la autorización que se otorga al servidor o funcionario para no asistir a su centro de trabajo en caso de matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, deducido de su próximo período vacacional.

#### **BASE LEGAL**

- D. Leg. 276 Art. 24º inciso c.
- D.S. 005-90-PCM Art. 109º y 118º
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 38
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### **REQUISITOS**

- Estar nombrado, designado o contratado.
- Tener como mínimo un (01) año de servicios efectivos.
- Aprobación del Jefe inmediato superior.
- Acreditar el acto matrimonial o enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. El trabajador presentará una solicitud al Director, adjuntando el documento que sustente ó acredite la licencia presentada.
2. Luego del despacho el expediente es derivado a la Oficina de Personal.  
El Jefe de la Oficina de Personal atiende lo solicitado.
3. La Oficina de Personal (Jefatura) lo derivará al área de Control de Asistencia para su elaboración de la Resolución donde se indicará el inicio y el término de la licencia.
4. La Resolución de Licencia deberá registrarse en el Kardex.



### 3.4 DESCUENTO

#### 3.4.1 POR FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO

**Definición.-** Es el descuento que se aplica a los servidores que registran faltas, tardanzas y/o permisos sin goce de haber, los descuentos se efectúa en forma mensual. Estos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la respectiva sanción, si el caso lo amerita.

#### **BASE LEGAL**

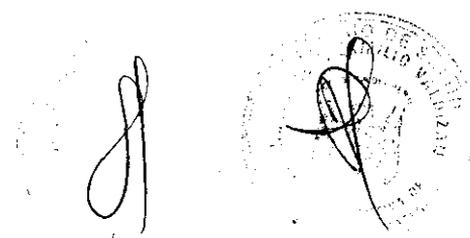
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- R.M. 0132-92-SA-P Capitulo VII y VIII
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### **REQUISITOS**

- Boletas de permiso presentadas por los servidores.
- Papeletas de Vacaciones de los servidores.
- Resoluciones de Licencias concedidas por cualquier motivo.
- Programaciones de turnos del personal asistencial.
- Reporte mensual.
- Kardex mensual.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. La resolución de faltas y tardanzas se procesa teniendo en cuenta.
  - 1.1. Inasistencias del trabajador.
  - 1.2. Tardanzas del trabajador.
  - 1.3. Los documentos se procesan del haber total.
2. Antes de calcular las faltas y tardanzas se deberá emitir los reportes del personal que no tenga justificaciones, turnos sin horarios reemplazos sin horario.
3. Se procesa el cálculo en el sistema informativo en la opción descuentos, se envía a la proyección de la Resolución Administrativa, mediante la opción resolución, se remite para las firmas , la enumeración y la distribución correspondiente, ( al área de remuneraciones para el descuento respectivo).



### **3.4.2 PROGRAMACION Y LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS**

**Definición.-** Es la remuneración especial que se otorga al personal asistencial nombrado y contratado, de acuerdo a la ejecución de las guardias hospitalarias programadas, aprobadas cada mes. Las mismas que deben cumplirse con presencia física y permanencia en el servicio.

#### **BASE LEGAL**

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- R.M. 0573-92-SA-DM
- R.D. 030-93-SA.
- Ley 23536
- Ley 23728,
- Ley de Presupuesto Público del período vigente.
- Decreto Ley 559
- D.U. 019-99
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

#### **REQUISITOS**

- Programaciones de turnos del personal asistencial.
- Partes Internos de Guardias Hospitalarias.
- Boletas de Cambio de Turnos.
- Documentos referente a Reprogramaciones.
- Reporte mensual.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. La Resolución de Guardias Hospitalarias se procesa teniendo en cuenta el número de guardias laboradas o programadas deben ser considerados para el pago de Guardias Diurnas en días ordinarios, Guardias Nocturnas en días ordinarios, Guardias Diurnas en domingos y feriados , Guardias Nocturnas en Domingos y feriados, según monto establecidos, en la opción de guardias.
2. Luego se envía para la proyección de la Resolución, siguiendo el procedimiento anterior.



### **3.4.3 PAGO POR PRODUCTIVIDAD Y AETA é INCENTIVOS LABORALES OTROS (BOLSA DE VIVERES Y RACIONAMIENTO)**

**Definición.-** Es el pago que se realiza a cada servidor por laborar un mínimo de una hora adicional posterior a la jornada laboral, previa programación de turnos y en función a los días laborados efectivos se calcula el pago para el apoyo nutricional (racionamiento), en el caso de la bolsa de viveres solo se exceptúa a los servidores que se encuentren de Licencia sin goce de haber en el mes que se procesa.

#### **BASE LEGAL**

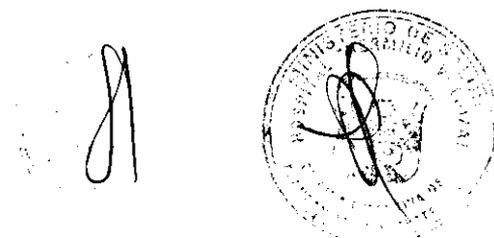
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente
- R.D. N° 217-98-OGA-DEE-SA
- Directiva N° 002-98-OGA-OEE-OEP-SA, de fecha 01 de Enero de 1998
- D. Urgencia N° 088-2001
- R. Ministerial N° 644-2001-SA/DM
- D. Urgencia N° 032-2002
- Directiva Administrativa N° 002-DE-HHV-2002 aprobada con Resolución Directoral N° 042-DE-HHV-2002.
- D. Urgencia N° 046-2002
- R. Ministerial N° 223-2003-SA/DM y su fe de erratas
- R. Ministerial N° 284-2003-SA/DM

#### **REQUISITOS**

- Autorización de la programación de horas

#### **PROCEDIMIENTOS**

1. Sacar el récord de asistencia mensual de cada trabajador, autorizados para tal fin.
2. Consolidar la información, vías papeletas y otros.
3. Se hace la verificación correspondiente de ejecución de turnos programados.
4. Se procesa el cálculo en el sistema informático se saca las planillas correspondientes.
5. Se envía para las firmas de las autoridades, una vez firmadas se envía la Unidad de Economía para su ejecución y finalmente.
6. Se envía diskett magnético al Banco de la Nación.



### **3.4.4 PROGRAMACION DE VACACIONES.**

**Definición.-** Es el derecho de gozar de 30 días, consecutivos con goce íntegro de haber, pueden ser acumulables hasta dos (02) períodos, considerando la fecha de ingreso del trabajador.

#### **BASE LEGAL**

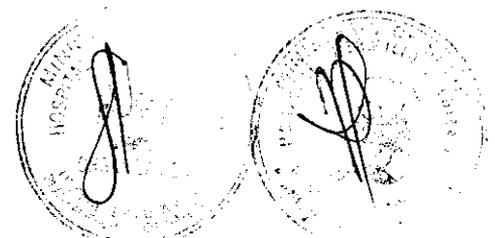
- D.S. 005-90-PCM- Art. 102º
- D.LEG. Nº 276
- R.M. Nº 132-92-SAP- Art. 47º
- R.M. Nº 141-87-SAP
- R.M. 239-90-SA-P

#### **REQUISITOS**

- Programación de Vacaciones de los trabajadores por Departamento, Unidades y/o Servicios, con su debida autorización.
- El personal contratado tiene derecho de vacaciones a los doce (12) meses.

#### **PROCEDIMIENTOS**

1. En el mes de Noviembre se realiza la programación anual para el año siguiente.
2. Se remite los formatos a las diferentes Departamentos, Oficinas y/o Servicios para que nos envíe la programación mencionada.
3. Se ingresa al sistema informático.
4. Se proyecta la Resolución Directoral, finalmente sigue el mismo procedimiento que la programación de guardias.
5. Sólo procede la postergación de vacaciones por necesidad del servicio.



## 4. EQUIPO DE PRESUPUESTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

### 4.1 CONTRATO DE PERSONAL.-

**Definición :** Es la acción de Personal mediante la que se autoriza el ingreso de un personal a la Administración Pública, para que preste labores de carácter permanente, temporal o accidental dentro de un Ejercicio Presupuestal y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

#### **BASE LEGAL :**

- Ley 11377 Art. del 1º al 15º y 18º
- D.S.Nº522 Reglamento de la Ley 11377 Art. 2º, 4º 6º, 10º, 15º, 16º, 19º, 20º y 22º
- D.L. 22867, Desconcentración Administrativa
- Decreto Legislativo 276 , Art. 2º y 15º
- D.S.No.001-77-PM/INAP, Norma los Procesos Técnicos de Personal, Art.1º, 5º y 12º
- Ley de Presupuesto del año vigente.

#### **REQUISITOS:**

- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) debidamente aprobado.
- Aprobación del Organismo Central para llevar a cabo el proceso de Selección.
- Requerimiento de Personal para cumplir labores de carácter temporal o accidental.
- Haber aprobado el concurso correspondiente.
- El postulante debe reunir los siguientes requisitos:
  - Ser ciudadano Peruano.
  - Acreditar buena conducta y salud.
  - No tener impedimento Legal o Judicial.

Reunir los requisitos propios exigidos para los trabajadores de carrera, según equivalencia de cargo y funciones.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El Concurso se realiza previa autorización del Organismo Central.
2. Si se cuenta con la autorización respectiva se instala la Comisión de Concurso
3. La Comisión de Concurso instalada para este proceso, es la encargada de llevar a cabo el cronograma de actividades establecido para éste proceso de selección de personal
4. Para lo cual deberá convocar a Concurso de Previsión Abierto,
5. Previa publicación en los diarios de mayor circulación,
6. Posteriormente deberá llevar a cabo las inscripciones,
7. Evaluación de currículum Vitae.
8. Entrevista Personal
9. Prueba de Conocimientos.
10. Terminado éste proceso emite un informe final.
11. Adjuntando los Cuadros de Méritos correspondiente a la Oficina de Personal.
12. Quien a su vez emitirá las Resoluciones Directorales respectivas, las cuales derivará para las firmas de las autoridades superiores de la Institución.
13. Culminando con la distribución de la Resolución a las áreas e instancias que correspondan.
14. La Oficina de Personal adjudica las plazas a los ganadores.



## **4.2 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

**Definición :** Es el proceso mediante el cual se oficializa el ingreso de una persona a la Carrera Administrativa por concurso y al nivel de inicio de su respectivo Grupo Ocupacional, en una plaza orgánicamente presupuestada, con las obligaciones derechos que fije la Ley.

### **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo No.276
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM
- D.L. 22867, Desconcentración Administrativa
- D.S.N°001-77-PM/INAP, Art. Del 1° al 10° 14°
- Reglamento General de Concurso
- Ley de Presupuesto del año vigente

### **REQUISITOS:**

- Existencia de la plaza vacante en el PAP.
- Ser Peruano.
- Tener más de 18 años de edad.
- Solicitud declaración del interesado precisando la denominación del cargo que postula.
- Otros requisitos que exija la comisión de concurso.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **OBSERVACION:**

Se puede determinar que a la fecha no están autorizados los nombramientos a nivel de las Instituciones Públicas; pero de ser el caso que se presentara, éste tendría que llevarse a cabo de acuerdo a lo realizado y ejecutado por Comisión de Concurso que estuviera instalada para este caso, teniéndose en cuenta lo indicado para la Contratación de Personal, ya que se tendría que desarrollar todo el proceso de selección de personal, para poder emitir la Oficina de Personal una Resolución de Nombramiento.



### **4.3 REINGRESO**

**Definición :** Es un proceso técnico de personal, mediante el cual se autoriza el reingreso al servicio de un ex - trabajador en el mismo nivel de carrera o en otro inferior al que ostentaba al momento del cese.

Se produce previa evaluación de calificación y experiencia laboral del ex servidor.

El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los 02 años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento Legal o administrativo.

#### **BASE LEGAL :**

- Decreto Legislativo No.276
- D.S.001-77-PM/INAP
- Decreto Supremo Nro.005-90-PCM
- Ley de Presupuesto vigente.

#### **REQUISITOS :**

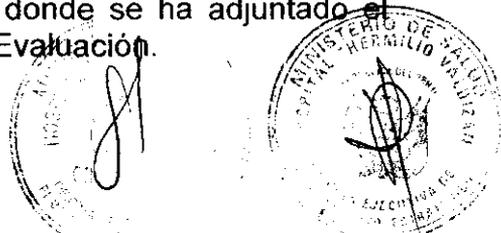
- Disponibilidad de plaza vacante en el PAP.
- Solicitud declaración precisando el cargo, el nivel y las causales del cese.
- Informe evaluativo de la Oficina de Personal.

#### **PROCEDIMIENTO :**

- 1 El solicitante ( ex - servidor) presenta su solicitud a Mesa de Partes.
- 2 La Mesa de Partes deriva esta solicitud adjuntando la Hoja de trámite documentario a la Secretaría de la Dirección General.
  - 2.1 La Secretaria lo deriva al Director General.
- 3 El Director General deriva la solicitud a la Oficina Ejecutiva de Administración; siendo recepcionado el expediente por la Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4 Analizado el documento es derivado a la Oficina de Personal.

La Secretaría de la Oficina de Personal recepciona el expediente y lo registra

  - 4.1 Posteriormente lo deriva a la Jefe de la Oficina.
- 5 Quien a su vez lo deriva al área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación, para que emita su opinión técnica al respecto.
  - 5.1 El área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación recepciona de la Secretaría de Personal el expediente y procede a analizar lo solicitado, procede a hacer las verificaciones en lo que respecta a la plaza que se piensa reingresar, en el sentido de si se encuentra vacante o no.
  - 5.2 Por otro lado coordina con Registro y Legajo en lo que respecta a su Informe de Situación Actual de Méritos y Deméritos del servidor.
  - 5.3 Una vez hechas las coordinaciones antes mencionadas, emite un informe técnico en la cual se detalla la vacancia de la plaza, así como su récord de méritos y deméritos para conocimiento de la Jefatura.
  - 5.4 La Secretaría de Personal recepciona el expediente donde se ha adjuntado el informe técnico del área de Selección, Capacitación y Evaluación.
  - 5.5 Luego es derivado a la Jefatura de Personal.



- 5.6 Quien por otro lado solicita un opinión al Jefe del Servicio donde laboraba el ex – servidor al momento de su renuncia a fin de tener conocimiento si es necesario para el servicio el reingreso que se está solicitando.
  - 5.7 Seguidamente deriva el expediente con todos los informes recopilados para éste caso, a la Dirección General a fin de que como Superioridad se sirva autorizar o no el reingreso solicitado, de ser favorable lo devolverá a la Oficina de Personal para que se sirva emitir la Resolución respectiva.
6. La Secretaría de Personal recepciona nuevamente el expediente.
- 6.1 El expediente es derivado a la Jefatura de la Oficina
  - 6.2 Quien a su vez deriva el expediente ya autorizado al Área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación a fin de que el responsable de ésta Área emita la Resolución respectiva.
- El Área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación procede a emitir la acción de personal y la Resolución Directoral.
7. El expediente es derivado posteriormente para la firma de la Jefatura de Personal,
- 7.1 Luego es derivado para la firma de la Dirección Administrativa.
  - 7.2 Luego es derivado el documento para la firma del Oficina Ejecutiva de Administración.
  - 7.3 Posteriormente culmina con la distribución de la Resolución a las unidades orgánicas correspondientes.



#### **4.4 DESTAQUE**

**Definición.-** Es el desplazamiento temporal de un servidor de una Entidad a otra dentro de la Administración Pública, con aceptación de ambas Entidades, para desempeñar funciones asignada por la Entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Puede ser a solicitud del interesado o por necesidad del servicio previa aceptación del servidor. El servidor continúa percibiendo sus haberes en la dependencia de origen.

#### **BASE LEGAL :**

- Decreto Legislativo No.276
- D.S.018-85-PCM , Art. 13º inc. d)
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM
- Ley 23284 ( 14/09/81) Todos los servidores cuyos cónyuges residan en lugar distinto, tendrán prioridad en su traslado por reasignación o cambio de colocación al lugar de residencia de éstos.
- Ley 27577 – Vigencia de Destakes.

#### **REQUISITOS:**

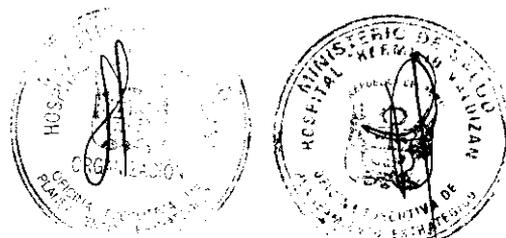
- Solicitud debidamente fundamentada.
- No estar incurso en las prohibiciones de desplazamiento.
- Solicitud de parte procede por salud o por unidad conyugal.
- La resolución se expide por la dependencia de origen.
- En caso justificados se autorizará la renovación de destaque siempre no exceda el Ejercicio Presupuestal.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El servidor interesado presenta su solicitud a Mesa de Partes de la Dirección General, en la cual indica el motivo por el cual está solicitando su Destaque.
  - 1.1 Adjuntando la Hoja de Trámite Documentario deriva el expediente, a la Secretaría de la Dirección General.
  - 1.2 Quien a su vez lo hace llegar al despacho del Director General, quien toma conocimiento de lo solicitado y deriva el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración para su atención.
2. La Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración recepciona el expediente procediendo a su registro.
  - 2.1 Derivándolo posteriormente al despacho de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien a su vez analiza lo solicitado, derivándolo a la Oficina de Personal de ser aceptado lo solicitado, para que se sirvan dar atención.
3. La Secretaría de la Oficina de Personal recepciona el expediente, registrándolo,
  - 3.1 Posteriormente lo deriva a la Jefatura de la Oficina, quien a su vez analiza lo solicitado y si ha sido aceptado por la Dirección y si cuenta con el Proveído de aceptación del Jefe inmediato del servidor solicitante.
4. Lo deriva al área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación para que dé trámite a la documentación requerida para este caso.



- 4.1 El área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación recepciona el expediente y lo remite internamente a Registro y Legajo a fin de que se sirva emitir el Informe de Situación Actual,
  - 4.2 Regresándolo nuevamente al área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación; una vez verificada los documentos recopilados, el área de Selección procede a emitir la Acción de Personal y el Oficio con el cual,
  - 4.3 se remitirá el expediente adjunto a la Acción de Personal a la Dependencia de Destino, con la finalidad de que ésta última de su aprobación a lo solicitado para lo cual deberá emitir de igual forma adjunta a todo el expediente la Acción de Personal de aceptación, devolviendo todo a la Dependencia de Origen, ya que es ésta quien deberá emitir la Resolución de Destaque.
5. Una vez recepcionado el expediente completo en la Dirección General.
- 5.1 Será derivado nuevamente a la Oficina de Personal.
  - 5.2 Regresando al área de selección de personal a efectos de que se emita la Resolución respectiva, la misma que una vez firmada por los altos funcionarios
  - 5.3 Será distribuida a las unidades orgánicas correspondientes.
  - 5.4 Derivándose una copia de la Resolución a la dependencia de destino.  
En el caso de que se trate de un destaque en la cual la dependencia de destino sea la nuestra, se sigue el mismo trámite antes indicado, con la diferencia de que será la dependencia de origen quien emitirá la Resolución de Destaque, con lo que previo a esto el área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación de nuestra dependencia cumplirá de haber sido aceptado el desplazamiento, la acción de Personal de aceptación, la misma que será remitida con un Oficio a la dependencia de origen, quedando a la espera de la Resolución Directoral respectiva a fin de que el servidor se pueda hacer cargo de sus funciones que se le asignarán.



## 4.5 PERMUTA

**Definición:** Es la acción de Personal que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores nombrados por acuerdo mutuo que posean el mismo grupo ocupacional, nivel de carrera, de un establecimiento a otro dentro de la misma Institución.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 276
- Decreto Supremo Nro.005-90-PCM
- Ley Presupuesto vigente

### REQUISITOS :

- Solicitud de permuta de los interesados certificado por el fedatario de cualquiera de las Entidades.
- Autorización de las Entidades de Origen y destino
- La Resolución será expedida por cualquiera de las Entidades con aceptación de ambas.
- La permuta tiene carácter definitivo, en ningún caso podrá ser temporal.

### PROCEDIMIENTO

- Actualmente ya no se están dando este tipo de acciones de personal, pero de ser el caso que se reanude esta disposición, se debería contar con las Autorizaciones de ambos servidores solicitantes, así como las autorizaciones de las Dependencias donde pertenecen los solicitantes, pudiendo en este caso cualquiera de las dos Dependencias emitir la resolución autoritaria del desplazamiento de personal. Otro de los documentos que deben figurar en el expediente son los informes de situación actual emitido por las áreas de Registro y Legajo de cada dependencia.



## 4.6 COMISION DE SERVICIO

**Definición;** Es el desplazamiento temporal de un servidor fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la Autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

La comisión de servicio no excederá de treinta (30) días calendarios.

### BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM

### REQUISITOS:

- El comisionado puede ser nombrado, designado y/o contratado
- Percibirán viáticos y movilidad cuando el desplazamiento se efectúa fuera del ámbito del ambiente jurisdiccional.
- Al término de la comisión de servicio, el servidor presentará el informe correspondiente.

### PROCEDIMIENTO:

1. En este caso puede ser la dependencia de Origen o la dependencia de destino quienes inicien el trámite respectivo de acuerdo a la necesidad del servicio que se presente.
2. De ser la dependencia de origen, el Jefe inmediato superior deberá elevar la petición respectiva con el sustento que la motive ante la Dirección General.
3. La Dirección General deberá decidir si da su visto bueno ó no a lo solicitado.
4. De ser aprobada la petición deberá derivar el expediente a la Oficina de Personal
5. Para que ésta a su vez vea si es necesario de acuerdo al período de duración de la Comisión si es necesario expedir la Resolución Directoral autoritativa (en el caso que pase de cinco días)
6. De no ser así bastará con el documento de petición de la Jefatura inmediata del servidor a ser comisionado la misma que deberá contar con el visto bueno de la Dirección, así como con el Informe de Situación Actual del servidor emitido por el área de Registro y Legajo.
7. De ser la Dependencia de Destino quien solicite la Comisión deberá contar de igual forma con la opinión favorable de la Jefatura inmediata del servidor a ser comisionado.
8. Así mismo deberá contar con el visto bueno de la Dirección
9. Posteriormente pasará a la Oficina de Personal para su trámite correspondiente
10. Para este caso se debe contar con la acción de personal de la Dependencia de Destino
11. Luego se emite la acción de personal y Resolución Directoral respectiva.



## **4.7 ENCARGO DE FUNCIONES**

**Definición.-** Es la asignación provisional de un servidor para que desempeñe las funciones inherentes a otro cargo en plaza ocupada, cuando el titular se encuentre de licencia, vacaciones, comisiones de servicio.

### **BASE LEGAL :**

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo No.005-90-PCM
- D.S.001-77-PM/INAP, Art. 25°
- D.S.057-86-PCM, Art. 33°
- R.J. 395-86-INAP/J
- R.J.470-87-INAP/J

### **REQUISITOS :**

- Plaza previsto en el PAP en CAP.
- Para percibir la diferencia está sujeta a las siguientes características:
  - a) Debe ser mayor de treinta días.
  - b) El titular de la plaza no debe percibir remuneraciones (Licencias por asuntos particulares) enfermedad después del 21avo. Días.

### **PROCEDIMIENTO**

1. En primer lugar se debe tener la propuesta del titular de la plaza a encargar, que como Jefe inmediato del servidor
  - 1.1 Es quien lo propone ante la Dirección General y de ser aceptada dicha propuesta, la Dirección deriva dicha documentación a la Unidad de Personal
2. La secretaría de la Oficina de Personal receptiona la documentación, la registra
  - 2.1 Y la deriva al Jefe de la Oficina, quien a su vez de acuerdo a lo indicado por la Dirección en caso de haber sido aceptado.
  - 2.2 Lo deriva al Área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación.
3. El Área de Presupuesto, Selección, Capacitación y Evaluación receptiona el expediente y lo deriva internamente al área de Registro y Legajo a fin de que el encargado de ésta emita el Informe de situación actual del servidor.
  - 3.1 Quien al término de dicha emisión
  - 3.2 Devuelve el expediente al área mencionada en primer lugar.
  - 3.3 Cuyo encargado procede a proyectar la Resolución Directoral de encargo de funciones donde detallará la plaza actual y la de encargatura, así como el período que durará dicha acción.
  - 3.4 Una vez firmada la resolución por el Jefe de Personal
  - 3.5 El Director General y
  - 3.6 El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración,
  - 3.7 Se procederá a realizar la distribución de la misma a las unidades correspondientes



## **4.8 ENCARGO DE PUESTO**

**Definición:** Es la asignación provisional de un servidor para que desempeñe un cargo en plaza vacante de igual o mayor categoría o nivel de su especialidad, con retención de su plaza original. Da derecho a percibir el haber correspondiente a la plaza de encargo, desde el segundo mes. En casos especiales cuando el titular se encuentra designado se podrá recurrir a la encargatura.

### **BASE LEGAL :**

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM
- D.S.001-77-PM-INAP
- D.S.057-86-PCM

### **REQUISITOS:**

- Plaza vacante en el PAP y en el CAP
- Propuesta y Resolución de la autoridad competente
- Reunir condiciones para el desempeño del cargo de mayor jerarquía.

### **PROCEDIMIENTO :**

- 1 En primer se debe tener la propuesta del titular de la dependencia, derivando la documentación a la Oficina de Personal a fin de que ésta última emita la resolución correspondiente.
- 2 La secretaría de la Oficina de Personal recepciona y registra la documentación.
  - 2.1 El documento es derivado a la Jefe de la Oficina
  - 2.2 Quien a su vez de acuerdo a lo indicado por la Dirección, lo deriva al área de Selección, Capacitación y Evaluación.
3. El Oficina de Selección, Capacitación y Evaluación recepciona el expediente y lo deriva internamente a Registro y Legajo.
  - 3.1 El encargado de ésta área emite el Informe de Situación actual del servidor.
  - 3.2 Al término de dicha emisión devuelve el expediente al área de Selección capacitación y Evaluación;
  - 3.3 El encargado procede a proyectar la Resolución Directoral de Encargo de Puesto.
  - 3.4 En la Resolución se detallará la plaza actual y la de encargatura, así como el período que durará dicha acción.
  - 3.5 Una vez firmada la resolución por el Jefe de Personal.
  - 3.6 Es derivado para la firma del Director General.
  - 3.7 Luego firma el documento el director Administrativo.
  - 3.8 Finalmente es distribuido el documento a las Unidades Orgánicas respectivas.



#### **4.9 ROTACION**

**Definición :** Consiste en la reubicación del servidor en las dependencias del Ministerio de Salud para asignarles funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.

#### **BASE LEGAL :**

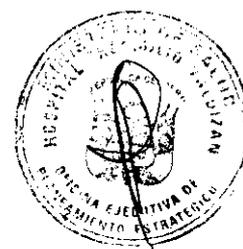
- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo Nro.005-90-PCM

#### **REQUISITOS :**

- Decisión de la autoridad competente cuando el desplazamiento se produce dentro del lugar habitual de trabajo.
- Consentimiento del servidor cuando el desplazamiento es fuera de la jurisdicción laboral.
- Se formaliza mediante resolución de la autoridad competente.

#### **PROCEDIMIENTO :**

1. La Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Jefatura de personal y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, podrán determinar si un servidor de acuerdo al grado de nivel alcanzado puede ser rotado a otra unidad orgánica donde pueda desarrollar de mejor manera sus conocimientos adquiridos, para lo cual ellos se reúnen y analizan la probabilidad de ésta acción.
  - 1.1 Contándose para este acto con la opinión del jefe inmediato actual del servidor.
  - 1.2 Así mismo con el Visto Bueno del servicio a donde pasará.
  - 1.3 En el caso que se determina por efectuar la rotación, el Director del Hospital solicita a la Jefatura de Personal mediante documento que se sirva emitir el documento que haga efectiva dicha rotación.
2. La secretaria de la Oficina de Personal recibe el expediente, lo registra
  - 2.1 Luego es derivado al jefe de la unidad orgánica correspondiente.
  - 2.2 Quien a su vez dispone a la secretaría proyecte el documento de rotación del servidor donde se detalla el motivo de su rotación, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo.
  - 2.3 Una vez firmada la documentación por el Jefe de Personal.
  - 2.4 Se procederá su distribución a las diferentes áreas, así como a los servicios inmersos en la rotación para su conocimiento.



#### **4.10 REASIGNACION**

**Definición :** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el desplazamiento del servidor, de una entidad a otra, dentro de la Administración Pública, conservando su grupo ocupacional y/o nivel de carrera sin cesar en el servicio.

#### **BASE LEGAL:**

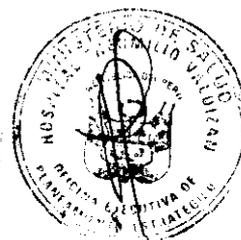
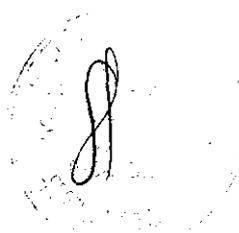
- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° inciso ñ)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Arts. Nos 75°,81°,85°)
- D.S. 059-84-SA
- R.M. 141-87-SA-P y 239-90-SA-P

#### **REQUISITOS:**

- Ser personal nombrado.
- Tener un mínimo de tres años de permanencia en el último lugar para el caso de reasignación por interés personal.
- Existencia de la plaza vacante en el lugar de destino
- Opinión favorable de la dependencia de origen y destino.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. La petición de reasignación por interés personal y/o unidad familiar se presenta en la dependencia de destino, adjuntando la respectiva acción de personal y los documentos sustentatorios.
2. Luego la solicitud pasa a la Dirección General.
3. Posteriormente es enviado a la Oficina de Personal.
4. La secretaria de la Oficina de Personal lo deriva al área de registro y Legajo para su respectiva situación actual del trabajador.
5. Luego es devuelto al área de selección para su acción de personal y la proyección de la resolución directoral.
6. Enviándose para las firmas correspondiente de la Jefatura de Personal.
7. También a Oficina Ejecutiva de Administración y;
8. La Dirección General.
9. Luego regresa a la Oficina de Personal para la enumeración y distribución correspondiente en las áreas pertinentes.
10. La Oficina de Personal bajo responsabilidad remitirá el Legajo Personal así como la ficha personal del servidor reasignado, a su similar de la dependencia de destino.



## **4.11 ASIGNACION DE FUNCIONES**

**Definición :** La asignación de funciones en cargo estructural es la acción mediante la cual se precisan las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su dependencia, según nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

### **BASE LEGAL:**

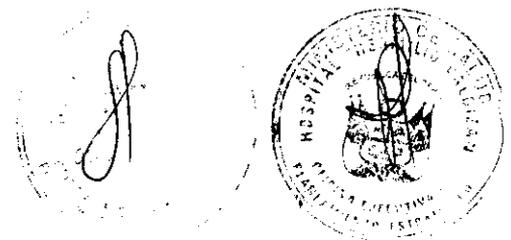
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- D.S. 059-84-SA
- Ley 23556, 23728, 24050

### **REQUISITOS:**

- MOF Y CAP aprobados.
- La primera asignación se produce al ingreso a la carrera pública las posteriores de acuerdo a la necesidad de la Institución mediante resolución de la autoridad competente.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. La Jefatura de Personal da inicio al tramite.
  - 1.1 Previa coordinación con la Dirección General.
  - 1.2 Oficina Ejecutiva de Administración.
  - 1.3 y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - 1.4 A través de su secretaria emite el documento de Asignación de Funciones a un servidor en el sentido que indica el Servicio, Oficina y/o Departamento en el cual le están indicando.
2. Siendo directamente el Jefe del lugar asignado de quien le asigna las funciones específicas a realizar al servidor.
3. Debiéndose enviar al área de registro, legajo para su situación actual.
4. Después pasa al área de selección para su proyección de la resolución directoral.
5. Luego se eleva a la de Personal.
6. La Dirección General.
7. Oficina Ejecutiva de Administración para las firmas correspondiente.
8. Devolviéndole para su enumeración y distribución de la mencionada resolución.
9. Luego es registrado y archivado en su legajo personal.



## **4.12 ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD**

**Definición:** Es la Acción de Personal mediante la cual se autoriza el desplazamiento de un servidor nombrado a una plaza vacante de remuneración básica mayor y que corresponde a un cargo que demanda mayores calificaciones por tener funciones de mas alto nivel de responsabilidad.

### **BASE LEGAL:**

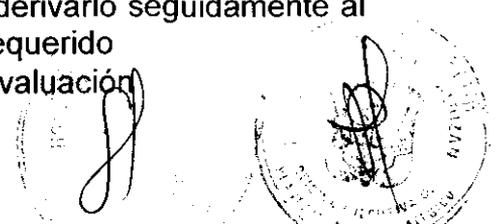
- Decreto Legislativo N° 276
- D.S. 018-85-PCM
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Reglamento de Concurso para ascenso.

### **REQUISITOS:**

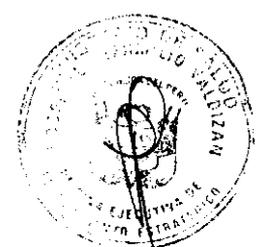
- Aprobar el concurso para ascenso.
- Plaza vacante en el PAP aprobado.
- Los concursos de ascensos se producen por niveles de carrera y no por cargos.
- Tiempo mínimo de permanencia en el nivel inferior.
- Reunir los requisitos que exige el nivel al que postula.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. En primer lugar se debe emitir la Resolución Directoral que determina quienes son los miembros de la comisión de concurso de ascenso para la Institución ya que ésta llevará a cabo el proceso de concurso a desarrollarse según lo dispuesto en el Reglamento de Concursos.
2. La comisión de concurso elabora un cronograma y lo publica con anticipación,
  - 2.1 Luego procederá como primer paso a evaluar los Legajos de los servidores que se encuentren en el nivel inferior de la plaza vacante para ascenso
  - 2.2 en cuya revisión evaluará el grado de instrucción, Capacitaciones, Desempeño Laboral y Tiempo de Servicios.
  - 2.3 Al término de la misma elaborará los cuadros comparativos por cada especialidad en el caso que hubiesen varias plazas vacantes, determinando el puntaje obtenido por cada servidor calificado teniendo como referencia los valores de coeficiente especificados en el Reglamento de Concurso.
  - 2.4 .Al término de la elaboración de dicho Cuadro Comparativo, procederá a emitir los Cuadros de Méritos correspondientes, los mismos que serán publicados en lugares visibles de la Institución; cabe mencionarse que todos los procedimientos seguidos en el concurso de Ascensos se rigen estrictamente al Cronograma de Actividades establecidos al inicio del mismo.
3. Acto seguido de culminado el proceso de ascenso, la Comisión de Concurso remitirá a la Unidad de personal los Cuadros de Méritos a fin de que ésta proceda a emitir las resoluciones Directores de ascenso correspondientes.
  - 3.1 La Secretaria de la Oficina de Personal receptiona el expediente remitido por la comisión de Concurso procediendo a registrarlo y derivarlo seguidamente al Jefe de la Oficina, quien tomará conocimiento de lo requerido
  - 3.2 3.2derivándolo al área de Selección, Capacitación y Evaluación



- 3.3 a fin de que el encargado de la misma proceda a emitir la Resolución Directoral de Ascenso.
- 3.4 El encargado del área de Selección, Capacitación y Evaluación recepciona el expediente, procediendo a proyectar y emitir la resolución de Ascenso, la misma que una vez firmada por el Jefe de Personal.
- 3.5 Director Administrativo
- 3.6 Director General
- 3.7 Será devuelta al área antes indicada, quien se encargará de realizar la distribución de la misma en las Unidades Orgánicas respectiva.



#### **4.13 RECTIFICACION DE NOMBRE**

**Definición:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual a solicitud del servidor o ex - trabajador, se rectifica o adicione sus nombres y/o apellidos en los registros correspondiente.

Se realizará en los casos siguientes:

- Cuando exista variación por mandato judicial.
- Cuando se ha emitido y/o escrito con error el nombre y/o apellidos en la resolución correspondiente.
- Cuando la recurrente hace constar su apellido de casada.
- En caso de divorcio o nulidad del matrimonio.
- En caso de viudez.

#### **BASE LEGAL:**

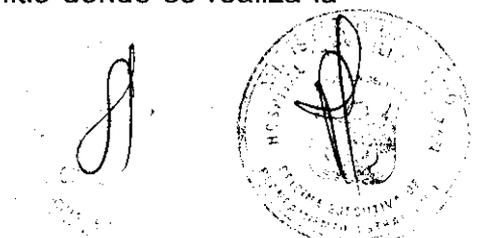
- D.S. 006-SC-67, Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud del interesado (a).
- Partida de Nacimiento rectificadas judicialmente.
- Trascrición de la resolución a modificar cuando se posee, o justificación documentada cuando es de oficio.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1 El servidor interesado presentará su solicitud adjuntando copia fedateada de su partida de Nacimiento a Mesa de Partes de la Dirección Ejecutiva, quien procederá a registrarla y adjuntarle la Hoja de Trámite Documentario.
- 2 Posteriormente lo deriva el expediente a la Secretaría de la Dirección General. La Secretaría de la Dirección General recepcionará el expediente y lo derivará al despacho del Director General; siendo la Secretaría de la Dirección quien la derive de acuerdo a lo dispuesto.
- 3 La Secretaria de la Oficina de Personal recepcionará el expediente y lo registrará derivará al Jefe de la Oficina, quien a su vez tomará conocimiento de lo solicitado
- 4 Devolviendo el documento a secretaria
- 5 Derivando el expediente al área de Selección, Capacitación y Evaluación; por intermedio de su Secretaría.
- 6 El encargado del área de Selección, Capacitación y Evaluación recepcionará el expediente
- 7 Derivándolo de inmediato al área de Registro y Legajo a fin de que el encargado de ésta, emita el Informe de Situación Actual.
- 8 Quien lo devolverá al termino de dicho informe al área que se le derivó.
- 9 El encargado del área de Selección, Capacitación y Evaluación, procederá a emitir la Resolución Directoral de rectificación, derivándola posteriormente para la firma del Jefe de Personal.
- 10 La firma del Director Administrativo.
- 11 La firma del Director General.
- 12 Una vez firmada la resolución será devuelta al área que la emitió donde se realiza la distribución a las Unidades Orgánicas respectivas.



#### **4.14 DEJAR SIN EFECTO RESOLUCION**

**Definición:** Frente a un acto administrativo que se supone desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo y directo, procede la interpretación de una apelación para que se revoque el acto impugnado.

#### **CLASES:**

El error material de una resolución, podrá ser rectificado:

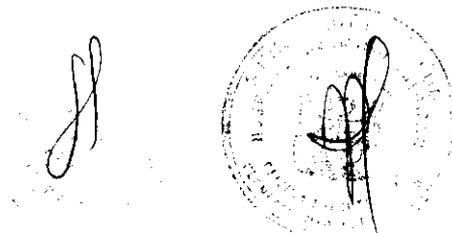
- De Oficio en cualquier momento cuando perjudique intereses del Estado.
- A pedido de parte, solo cuando sea formulado dentro del plazo de impugnación.

#### **BASE LEGAL:**

D.S. 006-SC-67 Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. En el caso de ser de oficio, el responsable del Área donde se emitió la resolución
  - 1.1 Deberá presentar un informe a la jefatura de Personal indicando el motivo por el cual solicita se le autorice a modificar o dejar sin efecto una resolución.
  - 1.2 Una vez autorizado por la Jefatura de Personal a que se efectúe dicha acción.
  - 1.3 La documentación será devuelta al área de cuestión
  - 1.4 Donde se emitirá la resolución correspondiente.
  - 1.5 Elevándose la misma para las firmas de las autoridades respectivas como son el Jefe de Personal
  - 1.6 Director Administrativo
  - 1.7 Director General
  - 1.8 Para su posterior distribución en igual orden que la distribuida inicialmente y que es materia de la rectificación o anulación.
2. En el caso que la rectificación o anulación sea a pedido de parte del servidor interesado, ésta deberá presentar una solicitud a Mesa de Partes de la Dirección General, indicando el motivo por el cual solicita dicha acción para lo cual deberá adjuntar documentos sustentatorios que avalen lo solicitado.
3. El Director General una vez que toma conocimiento de lo solicitado, derivará la documentación a la Oficina de Personal, por intermedio de su Secretaría, quienes harán ingresar dicho documentos a la Secretaría de Personal, quien lo registrará y lo derivará a la Jefatura de Personal para su aprobación,
4. El Jefe de Personal tomará conocimiento de lo solicitado y lo mandará al área donde se emitió dicha resolución a fin de solicitarle un informe técnico al respecto, una vez atendido lo requerido por el Jefe de Personal, éste procederá a realizar un análisis de lo actuado a fin de definir si es procedente o no lo solicitado por el servidor, de ser aceptado, lo derivará al área correspondiente para la expedición de la resolución correspondiente, elevándose la misma para las firmas de las autoridades respectivas y su posterior distribución en igual orden que la distribuida inicialmente y que es materia de la rectificación o anulación.



#### **4.15 RESOLUCION DE AUTORIZACION DE DESCUENTOS MEDIANTE PLANILLA UNICA DE PAGOS**

**Definición:** Es la acción administrativa de Personal mediante la cual se emiten las resoluciones autoritativas, a fin de que se pueda establecer el descuento por Planilla única de Pagos de activos y cesantes que por voluntad propia autorice se les efectúe dicho descuento, ya sea por alguna aportación a Gremios, Asociaciones, Mutuales, Cooperativas, Convenios y Otros afines donde pertenezca el servidor o cualquier beneficio que adquiera mediante la Oficina de Bienestar de Personal o SUB-CAFAE de la Institución que se pliegue a esta modalidad de descuento por planilla.

#### **REQUISITOS:**

- Autorización del Servidor o pensionista por escrito para el descuento.
- Documento de la Asociación, Gremio, Mutual, Cooperativa, Convenio, etc. A donde se derivará el monto del descuento efectuado.
- Informe del área de Remuneraciones, concerniente a disponibilidad económica (de no existir ésta capacidad económica, no se podrá considerar al servidor su aportación bajo la modalidad de descuento por Planilla, toda vez que no habría de donde descontarle).

#### **BASE LEGAL:**

- Ley N° 26703 Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley del Presupuesto del ejercicio presupuestal vigente al momento de otorgar el beneficio.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Se presentará por el interesado, la documentación requerida para éste caso ante la Dirección General.
  - 1.1 Quien a su vez derivará la documentación a la Oficina de Personal mediante su secretaria, quien hará lo propio ante la secretaria de la Oficina de Personal.
  - 1.2 La secretaria de la Oficina de Personal recepciona el expediente, lo registrará y lo derivará al Jefe de Personal, quien a su vez tomará conocimiento de lo solicitado.
  - 1.3 Y lo derivará al área de Selección para su atención.
  - 1.4 La responsable del área de Selección, Capacitación y Evaluación procederá a revisar la documentación recibida,
  - 1.5 acto seguido de ser necesario coordinará con el área de Registro para determinar algunos datos no detallados en la documentación recepcionada
  - 1.6 Posteriormente procederá a proyectar la resolución respectiva.
2. Una vez elaborada la resolución, será elevada para las firmas de las autoridades administrativas correspondientes tales como el Jefe de Personal.
  - 2.1 Director General.
  - 2.2 Director Administrativo.
  - 2.3 Para luego distribuirlas a las Unidades Orgánicas que correspondan.



## **4.16 EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**Definición:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se nos permite conocer permanente y periódicamente la evolución del desempeño laboral de los servidores de nuestra Institución, mediante un proceso de evaluación sistemático.

### **BASE LEGAL:**

- Resolución Ministerial N° 0386-91-SA/DM.
- Directiva Administrativa N° 002-91-DGP/SA
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 19
- Decreto Supremo N° 018-85 PCM, Arts. 18 y 19.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 53.
- Decreto Legislativo N° 26093 del 24/12/92

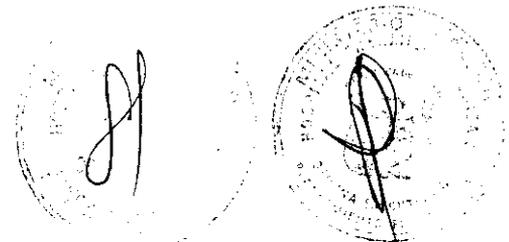
### **REQUISITOS:**

- Cuadros Descriptivos de Factores evaluativos por Grupo Ocupacional.
- Tablas de Puntajes para la Calificación de los factores evaluativos, según Grupo Ocupacional.
- Fichas de Evaluación del Desempeño laboral individual por cada servidor.
- Constancia de Resultados de Evaluación.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. La Oficina de Personal del Ministerio de Salud distribuye a todas las dependencias la Norma General de Evaluación del Desempeño Laboral para la ejecución del proceso de evaluación.
  - 1.1 La Oficina de Personal HHV recepciona la Norma General de Evaluación.
2. El Jefe de Personal reúne al personal directivo y Jefatural de la entidad les da a conocer la Norma General de Evaluación del Desempeño Laboral.
  - 2.1 La Oficina de Personal debe hacer llegar a cada Dirección o Jefatura el Formulario de Evaluación de la condiciones de trabajo.
  - 2.2 El mismo que será distribuido a todo el personal para su llenado correspondiente.
  - 2.3 El formulario deberá ser devuelto a la Oficina de Personal en un tiempo no mayor de tres (03) días a partir de la fecha en que se recepciona.
  - 2.4 Cuando la Unidad de Personal haya recibido los Formularios de Evaluación de la condiciones de trabajo procederá a entregar:
    - a) Cuadros Descriptivos de los Factores Evaluativos, según Grupo Ocupacional.
    - b) Tablas de Puntajes para la calificación de los factores evaluativos, según Grupo Ocupacional.
    - c) Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral.
3. El Jefe Inmediato (evaluador) evalúa el desempeño laboral del personal a su cargo, consignando su media firma en la escala de grados valorativos (A-B-C-D-E) de los factores generales específicos
  - 3.1 Posteriormente registra los resultados en la ficha de evaluación.

Es requisito que el evaluador haya sido el Jefe Inmediato del trabajador por lo menos tres meses, para que tenga criterios objetivos suficientes del rendimiento laboral del evaluado.



El evaluador después de haber evaluado al trabajador utilizará los factores evaluativos según grupo ocupacional para calificar el cuadro descriptivo de los factores evaluativos.

3.2 El evaluador comunica al evaluado la calificación de su desempeño laboral haciéndole entrega el cuadro descriptivo de los factores evaluativos y la ficha de evaluación.

3.3 El evaluado después de leer el cuadro descriptivo de los factores evaluativos correspondientes a su Grupo Ocupacional y la ficha de Evaluación del Desempeño Laboral, brindará sus sugerencias y firmará, en cualquier caso, este de acuerdo o no este de acuerdo, pero haciendo la explicación referida correspondiente.

4. Los Formularios de Evaluación se remitirán directamente a la Oficina de Personal en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha que les fuera entregado;

4.1 Quien se encargara de consolidar los resultados en orden de mérito.

4.2 El ratificador es el Jefe Inmediato del evaluador quien asumirá la responsabilidad de ratificar o rectificar, después que el evaluador entrega a la Oficina de Personal la ficha de evaluación.

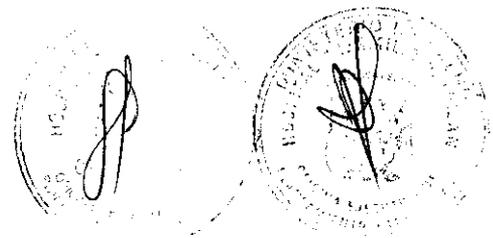
4.3 La misma que será firmada por el Director de la Institución.

4.4 Y El Jefe de Personal.

Los servidores cuyos resultados de evaluación los ubiquen en el nivel inferior, al área especializada en atención administrativa, médica, psicológica o social según corresponda, con el objeto de obtener un mejor rendimiento laboral.

5. Las dependencias del Ministerio de Salud, remitirán a la Oficina Ejecutiva de Personal del Organismo Central, el Cuadro de Méritos del personal evaluado por grupos ocupacionales; así como los Formularios de Evaluación de las Condiciones de Trabajo para la formulación de planes y programas tendientes a mejorar la organización institucional.

6. La Oficina de Personal del Ministerio de Salud, a través de la Comisión de Psicólogos procesará los consolidados remitidos de cada institución y elaborará un cuadro por orden de mérito del Ministerio de Salud.



## **4.17 RENOVACION DE CONTRATOS**

**Definición :** Es la acción de personal mediante la que se autoriza el ingreso de un personal a la Administración Pública, para que preste labores de carácter permanente, temporal o accidental dentro de un Ejercicio Presupuestal y de acuerdo a las disposiciones vigentes en un ejercicio presupuestal vigente.

### **BASE LEGAL :**

- Ley 11377 Art. del 1º al 15º y 18º
- D.S.Nº522 Reglamento de la Ley 11377 Art. 2º, 4º 6º, 10º, 15º, 16º, 19º, 20º y 22º
- D.L. 22867, Desconcentración Administrativa
- Decreto Legislativo 276 , Art. 2º y 15º
- D.S.No.001-77-PM/INAP, Norma los Procesos Técnicos de Personal, Art. 1º, 5º y 12º
- Ley de Presupuesto vigente

### **REQUISITOS**

- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) debidamente aprobado
- Aprobación del Organismo Central para llevar a cabo el proceso de Selección
- Requerimiento de Personal para cumplir labores de carácter temporal o accidental
- Haber aprobado el concurso correspondiente
- El postulante debe reunir los siguientes requisitos:
  - Ser ciudadano Peruano
  - Acreditar buena conducta y salud
  - No tener impedimento Legal o Judicial

Reunir los requisitos propios exigidos para los trabajadores de carrera, según equivalencia de cargo y funciones.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. La Oficina de Personal elabora un oficio con las autorizaciones de contratos y Resoluciones que se ejecutaron en el presupuesto fenecido
  - 1.1 El oficio es elevado a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación del Ministerio de Salud
  - 1.2 Para su opinión favorable de efectuar las renovaciones de contratos del personal a contrato fijo.
2. El Ministerio de Salud, remite el oficio de autorización para las renovaciones de contrato a la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán
  - 2.1 Se envía el oficio a la Oficina de Personal,
  - 2.2 En consecuencia la secretaria deriva el oficio al área de registro, legajo, para su situación actual de los servidores contratados
  - 2.3 Luego envía al área de selección para la proyección de la resolución directoral.
  - 2.4 Se eleva para las firmas de la Jefa de la Oficina,
  - 2.5 De la Oficina Ejecutiva de Administración,
  - 2.6 Y del Director General,
  - 2.7 Después de ser devueltas se envía al área de registro y Legajo
  - 2.8 El área de Registro y Legajo enumera las Resoluciones
  - 2.9 Y realiza la distribución correspondiente a todas las áreas
  - 2.10 Finalmente se remite copia de las mismas al Ministerio de Salud.



## **4.18 ELABORACION DE RESOLUCION DE FELICITACION Y OTROS**

**Definición.-** Es el procedimiento de los programas de incentivos que sirven de estímulo a los servidores de carrera para una mejor desempeño de sus funciones este reconocimiento será como agradecimiento o felicitación escrita.

### **BASE LEGAL**

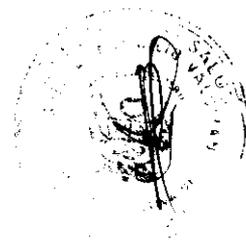
- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM Art. 147° inciso a)
- Ley 27444
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.

### **REQUISITOS**

- A propuesta del Jefe inmediato del servidor

### **PROCEDIMIENTO**

1. El Jefe inmediato superior propone la felicitación escrita para uno o varios servidores en el buen desempeño de funciones que viene realizando dentro y fuera del servicio e Institución .
2. Se deriva a la Oficina de Personal para su atención.
3. Luego la unidad de personal (Jefatura) lo deriva al área de Registro y Legajo en el cual se adjunta el informe de situación actual,
4. Derivando al área de Selección para la proyección de la resolución administrativa y/o Directoral.
5. Una vez elaborada la resolución, será elevada para las firmas de las autoridades administrativas correspondientes, tales como el Jefe de Personal.
6. Oficina Ejecutiva de Administración
7. Y el Director General,
8. Para luego distribuirlas a las unidades orgánicas que correspondan.
9. Y finalmente se entrega a los interesados



## 4.19 ELABORACION DE RESOLUCION DE CAPACITACION OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA

### Definición:

- a) La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera con goce de remuneraciones, con el compromiso de retornar a la dependencia de origen por el doble de tiempo que dure la capacitación.
- b) La licencia por capacitación no oficializada, se otorga hasta por doce meses, sin goce de remuneraciones, concedida al servidor para ausentarse del Centro, obedece al interés personal del servidor y no cuenta con el auspicio Institucional.

### BASE LEGAL

- D. Leg. 276
- D.S. 005-90-PCM
- D.L. 18742, y su Reglamento
- D.S. 014-71-RE
- D.L. 559-90.
- R.M. 0132-92-SA-P Art. 32
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P.
- Reglamento de Capacitación del Ministerio de Salud.
- Ley 27444

### REQUISITOS

#### a) Para Capacitación Oficializada

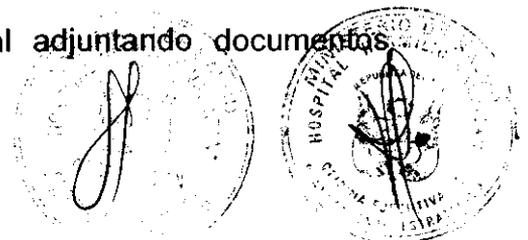
- Solicitud del interesado
- Contar con un mínimo de dos (02) años de servicios al Estado.
- Tener Evaluación satisfactoria
- No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- Campo de especialización compatible con las Áreas de Trabajo.
- Tener la opinión favorable del Comité de Becas
- Compromiso de retorno a través del documento oficial establecido.

#### b) Para Capacitación no Oficializada

- Solicitud del interesado
- Tener Evaluación satisfactoria
- No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- Tener la opinión favorable del Comité de Becas
- Documentos que sustenten el motivo de lo solicitado
- Tener como mínimo un año de servicio efectivo y remunerado

### PROCEDIMIENTO

1. El interesado con una anticipación de treinta (30) días a la fecha de inicio del evento.
2. Presentará una solicitud dirigida al Director General adjuntando documentos sustentatorios.



3. La Dirección General deriva la solicitud al Comité de Capacitación y Becas.
4. El Comité de Capacitación y Becas deriva la solicitud Oficina de Personal.
5. La Secretaria de la Oficina de Personal recepciona del Comité de Capacitación y Becas la solicitud del interesado.
6. Con todos los requisitos expuestos se tendrá que emitir una Resolución Directoral autorizando al trabajador asistir a la capacitación indicada que
7. Deberá ser elaborada en el área de Selección y Capacitación de la Oficina.
8. Quien deberá remitir una copia al área de Control para su registro en el Kardex de Asistencia.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'SS'.



## 4.20 ELABORACION DE RESOLUCIONES (AMONESTACION –SUSPENSION)

**Definición.-** Es el procedimiento administrativo en el cual el jefe inmediato superior propone la amonestación escrita y/o la suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días del servidor o servidores por las faltas disciplinarias incurridas en el desempeño de sus funciones.

### BASE LEGAL

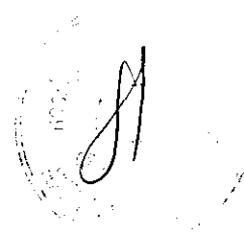
- D. Leg. 276 Art. 28°
- D.S. 005-90-PCM Art. 155°
- Ley 27444
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- A propuesta del Jefe inmediato del servidor.

### PROCEDIMIENTO

1. El Jefe inmediato superior propone la sanción disciplinaria por escrito para uno o varios servidores en el incumplimiento en el desempeño de funciones que viene realizando dentro y fuera del servicio e Institución.
2. Se deriva a la Oficina de Personal para su atención.
3. Luego la Oficina de personal (Jefatura)
4. Deriva al área de Registro y Legajo en el cual se adjunta el informe de situación actual considerando los deméritos que hubiese.
5. Derivando al área de Selección para la proyección de la resolución administrativa y/o Directoral.
6. Una vez elaborada la resolución, será elevada para las firmas de las autoridades administrativas correspondientes, tales como el Jefe de Personal.
7. Oficina Ejecutiva de Administración.
8. Y el Director General, para luego distribuirlas a los interesados.
9. Y las áreas y/o unidades que correspondan (remuneraciones, control de asistencia, servicios y/o oficinas) e interesados



#### **4.21 APERTURA DE PRESUPUESTO DE GASTOS :**

El presupuesto de Apertura tiene como referencia los niveles máximos de gastos estimados para los Sub - Programas, teniendo en cuenta las disposiciones de austeridad establecidos en la Ley Anual del Presupuesto para el año vigente así como la Ley del Marco Presupuestal para el Sector Público, Ley del Sistema Nacional de Control, Resoluciones y Directivas que emane la Dirección de Presupuesto Público y del Ministerio de Salud.

Se trabaja con las partidas genéricas: 1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES, 2 OBLIGACIONES PREVISIONALES, 4 OTROS GASTOS CORRIENTES y sus respectivas específicas.

#### **4.22 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL :**

Es el documento en el cual se considera al presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

Su elaboración se realiza después de aprobado y asignado el presupuesto correspondiente y el modificado en el último trimestre del año.

#### **4.23 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO NOMINATIVO DE PERSONAL :**

Es el documento que sustenta nominativamente el PAP. En él debe figurar los nombres de los servidores obedeciendo a los niveles remunerativos con todos los ingresos.

Su elaboración se efectúa una vez elaborado el PAP.

#### **4.24 ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE PERSONAL :**

Los cuadros estadísticos de personal deberán elaborarse en el mes de Junio y Diciembre obedeciendo a los niveles remunerativos, grupos ocupacionales y Cobertura de los servicios, serán publicados.



## 5. REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFON

### 5.1 UBICACIÓN ESCALAFONARIA

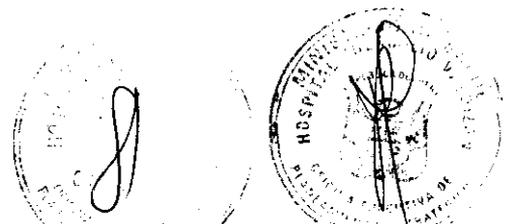
- Esta acción no se realiza con frecuencia, pero si se diera el caso tendríamos que ubicar o categorizar al personal según el tiempo de servicio, calificación, capacitación y otros de un nivel a otro.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud del interesado.
- Documentos que acrediten su ubicación a un nivel superior

### PROCEDIMIENTO

1. El interesado presenta la solicitud
2. A trámite documentario
3. Luego pasa a la Dirección General para su visto bueno
4. Después pasa a la Oficina de Personal, la secretaria lo registra
5. Lo pasa a la Jefatura para su conocimiento
6. Lo deriva al área de presupuesto para su verificación del cargo y nivel que ostenta el servidor y si es que hubiera la plaza presupuestada de que pretende alcanzar el mencionado servidor
7. Luego lo remite al área de remuneraciones para su constancias de haberes y descuentos
8. Finalmente lo remite al área de registro, legajo, para su informe de situación actual, donde debe indicar el tiempo de servicio, capacitación, evaluación para su acreditación en un nivel inmediato superior
9. El área de beneficios y pensiones realiza un informe técnico y opina favorable o desfavorablemente,
10. De ser aceptado la ubicación se proyecta la resolución correspondiente
11. Para luego derivarlo para las firmas de las autoridades correspondiente
12. Regresando así se enumera
13. Distribuye a las áreas que corresponda.



## 6. BENEFICIOS Y PENSIONES

### 6.1 BONIFICACION PERSONAL

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual se otorga al servidor y/o funcionario de la administración pública una bonificación por cada cinco (5) años de servicios reales y efectivos servicios prestados, a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de 08 quinquenios.

**DEVENGADOS:** Hasta 03 años según Decreto Supremo N° 018-79-EF.

#### BASE LEGAL

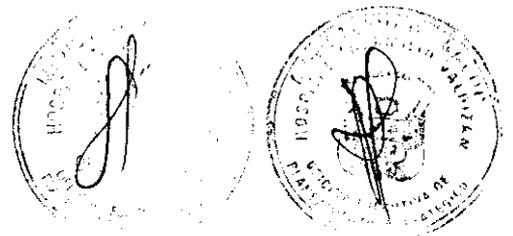
- Decreto Ley N° 22404, Art. 8
- Decreto Supremo N° 018-79-EF, Arts. 4,5,6,7,8,9
- Reglamento del Decreto Ley N° 018-79-EF
- Decreto Legislativo 276, Art. 43, 51
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 9 (inciso c)
- Ley N° Ley 27444, Art. 3, 5, 6.
- R.M. 141-87-SA-P
- R.M. 239-90-SA-P

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR

Se otorga de Oficio en base a la R.D. 0157-91-SA-P

#### PROCEDIMIENTO

1. Este beneficio se inicia con el informe de Situación Actual del servidor en el área de Registro y Legajo en la que se menciona la fecha de ingreso y el último quinquenio que percibe el trabajador.
  - 1.1 De allí pasa, al área de Beneficios y Pensiones
  - 1.2 Quien a su vez hace la Liquidación respectiva y proyecta la Resolución Administrativa.
  - 1.3 Pasa a la Jefatura de Personal para la firma respectiva.
  - 1.4 Por ultimo se entrega una copia a las áreas que correspondan.
  - 1.5 Una copia para el interesado.
  - 1.6 Al término del trámite se deriva a la Oficina de Economía con un proveído para que adjunte constancias de haberes y descuentos de los servidores que se otorgó Bonificación Personal .



## 6.2 BONIFICACION FAMILIAR

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual se otorga a los servidores nombrados de la Administración Pública, una Bonificación por estado civil casado y/o por tener hijos menores o incapacitados a su cargo.

### BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22404, Art. 9
- Decreto Supremo N° 018-79-EF, Art. 10, 11
- Decreto Legislativo 276, Art. 43, 52
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 051-91PCM, Art. 11.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Estar en la condición de nombrado
- Partida de matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de 18 años.
- Hijos inválidos, con documentos probatorios

### PROCEDIMIENTO

1. Este beneficio se inicia mediante una solicitud presentada por Mesa de Partes
2. La solicitud es derivada a la Dirección General,
3. De allí es enviada a la Jefatura de Personal para su visto bueno.
4. De allí es derivada al área de Registro y Legajo para que informe la Situación Actual del Servidor solicitante debiendo indicar su estado civil casada(o) y nombres de hijos menores de edad
5. Posteriormente para al área de Beneficios y Pensiones
6. Quien se encarga de hacer la Liquidación y Resolución Directoral
7. Después se derivado a la Jefatura de Personal, para la firma respectiva.
8. Por último se entrega una copia a las áreas correspondientes
9. Y una copia al interesado.



## 6.3 BONIFICACION DIFERENCIAL

**Definición.-** Es la Bonificación económica que se otorga al servidor por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva y/o la realización en condiciones excepcionales respecto al servicio común. Esta bonificación no es aplicable a funcionarios.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Art. 53
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 27

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Ser nombrado o contratado
- Que los servicios sean real y efectivamente prestados en las condiciones excepcionales.

### PROCEDIMIENTO

1. Este beneficio se otorga cuando el servidor presenta una solicitud Dirigida a la Dirección General.
2. La Secretaria de la Dirección lo deriva al Director
3. El Director despacha y lo regresa a Secretaria
4. Quien a su vez lo deriva a la Jefatura de Personal, siendo recepcionado por la Secretaria
5. La Secretaria lo deriva a la Jefatura de Personal
6. Quien después de dar el visto bueno lo envía al área de Registro y Legajo para que informe la situación Actual del servidor,
7. posteriormente es derivado al Ara de Beneficios y Pensiones
8. quien proyecta la Resolución Directoral
9. luego pasa a la Jefatura de Personal,
10. Dirección General y
11. Dirección Administrativa, para las firmas respectivas,
12. Luego es enviado a las áreas correspondientes
13. y entregado al interesado.



## 6.4 BONIFICACION POR AGUINALDO

**Definición.-** Es el beneficio que se otorga a los servidores funcionarios de la Administración Pública, en Fiestas Patrias y Navidad, el monto será fijado de acuerdo a Ley o Decreto Supremo, se abonará en la Planilla única de Pagos de haberes y Descuentos.

### BASE LEGAL

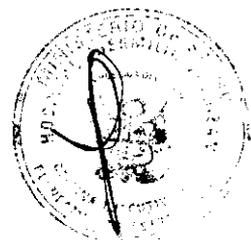
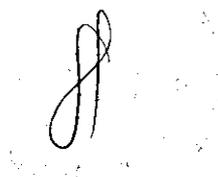
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 54, inciso b
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo a determinar el monto.

### CORRESPONDE

- Encontrarse laborando o con licencia con goce de haber en los meses de Julio y diciembre.
- Se abonará en forma proporcional aquellos que han laborado como mínimo, tres meses o como lo disponga el dispositivo respectivo que norme la presente Bonificación.

### PROCEDIMIENTO

- 1 Este beneficio es otorgado a los trabajadores en la Planilla única de Pagos y corresponde al área de Remuneraciones quien la ejecuta de acuerdo a Ley o Decreto Supremo y se otorgan en los meses de Julio y diciembre.



## 6.5 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA

**Definición.-** Es el subsidio que otorga el Estado a los deudos del servidor o pensionista de la Administración Pública, a su fallecimiento.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 142, inciso j.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8, inciso a.
- Ley N° Ley 27444, Art. 5 y 6

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Titular de la dependencia
- Partida de Defunción en original o copia autenticada por el Fedatario
- Partida de Matrimonio o Nacimiento

### LIQUIDACION

- Actualmente se otorga en base al Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a, y que consta de:
  - Remuneración Básica
  - Bonificación Personal
  - Bonificación Familiar
  - Movilidad y Refrigerio
  - Remuneración Reunificada
  - Transitoria Homologación

### PROCEDIMIENTO

1. Este beneficio se inicia mediante una solicitud presentada a la Dirección General,
  - 1.1 De allí es derivado a la Oficina de Personal, siendo recepcionada por la Secretaria.
  - 1.2 Quien a su vez lo deriva a la Jefatura de Personal.
  - 1.3 Quien a su vez lo envía al área de Registro y Legajo para el informe de situación del servidor.
  - 1.4 Después es enviado al área de Remuneraciones para informar la remuneración total permanente que percibía el servidor o pensionista.
  - 1.5 De allí pasa al área de Beneficios y Pensiones quien hace la liquidación respectiva por un monto de tres (03) Remuneraciones o pensiones totales permanente en base con el Decreto Supremo N° 051-91-PCM, en orden excluyente:
    - Cónyuge
    - Hijos
    - Padres, y
    - Hermanos.
2. Se proyecta la Resolución Administrativa.
  - 2.1 Luego pasa a la Jefatura de Personal, para las firma correspondiente.
  - 2.2 Y regresa al área de registro y legajo para la enumeración de la resolución
  - 2.3 Y la distribución de las áreas que correspondan.
  - 2.4 Y al interesado .



## 6.6 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA

**Definición.-** Es el subsidio que otorga el Estado por el fallecimiento del familiar directo del servidor o pensionista de la Administración Pública, se otorga a solicitud de la parte interesada.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 142, inciso j.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8, inciso a.
- Ley N° Ley 27444, Art. 5 y 6

### REQUISITOS

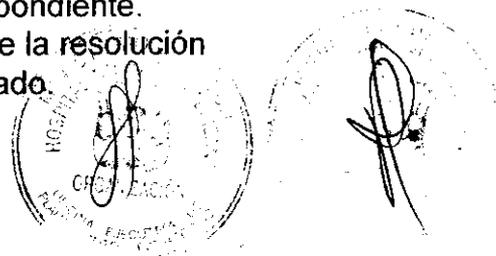
- Solicitud dirigida al Titular de la dependencia
- Partida de Defunción en original o copia autenticada por el Fedatario
- Partida de Matrimonio o Nacimiento el documento que acredite el vincular familiar.
- Se considera el otorgamiento del citado beneficio aún cuando el hijo del servidor o pensionista fallezca al nacer.

### LIQUIDACION

- Actualmente se otorga en base al Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a, y que consta de:
  - Remuneración Básica
  - Bonificación Personal
  - Bonificación Familiar
  - Movilidad y Refrigerio
  - Remuneración Reunificada
  - Transferencia de Homologación

### PROCEDIMIENTO

1. Este beneficio se inicia mediante una solicitud presentada a Mesa de Partes de la Dirección General. Mesa de partes lo deriva al Director General
2. Director General revisa el documento y es regresado a Mesa de Partes.
3. De allí es derivado a la Oficina de Personal, siendo recepcionada por la Secretaria
4. La Secretaria lo deriva al Jefe de Personal.
5. Quien a su vez lo envía al área de Registro y Legajo para el informe de situación del servidor.
6. Después es enviado al área de Remuneraciones para informar la remuneración total permanente que percibía el servidor o pensionista.
7. De allí pasa al área de Beneficios y Pensiones, quien hace la liquidación respectiva por un monto de dos (02) Remuneraciones o pensiones totales permanente en base con el Decreto Supremo N° 051-91-PCM, en orden excluyente:
8. Cónyuge
9. Hijos y/o fallecidos al nacer
10. Padres
11. Se proyecta la Resolución Administrativa.
12. Luego pasa a la Jefatura de Personal, para las firma correspondiente.
13. y regresa al área de registro y legajo para la enumeración de la resolución
14. y la distribución de las áreas que correspondas y al interesado.



## 6.7 GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA

**Definición.-** Es el subsidio que otorga el Estado por el fallecimiento del familiar directo del servidor o pensionista de la Administración Pública, abono equivalente a dos (02) Remuneraciones totales permanentes, en base con el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y que corresponde al momento del fallecimiento del servidor, se efectúa a quienes hubieran sufragado los gastos del entierro.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 145
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a
- Ley N° 11377, Art. 51, 88.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Partida de Defunción
- Partida de Matrimonio o Nacimiento
- Factura de la Agencia Funeraria

### LIQUIDACION

- Actualmente se otorga en base al Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a) y que consta de:
  - Remuneración Básica
  - Bonificación Personal
  - Bonificación Familiar
  - Movilidad y Refrigerio
  - Remuneración Reunificada
  - Trans. Homologación

### PROCEDIMIENTO

- Este proceso es igual al del Subsidio por Fallecimiento.



## **6.8 GASTOS DE SEPELIO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA**

**Definición.-** Es el subsidio que otorga el Estado a quien haya sufragado los gastos de sepelio por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres del servidor o pensionista de la Administración Pública, abono equivalente a dos (02) Remuneraciones totales permanentes, en base con el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y que corresponde al momento del fallecimiento del servidor.

### **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 145
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a
- Ley N° 11377, Art. 51, 88.

### **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

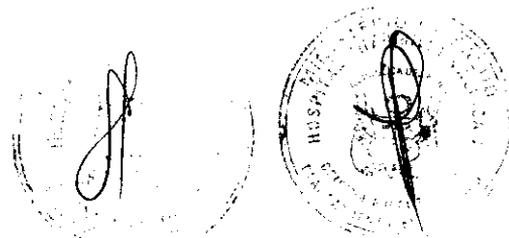
- Solicitud
- Partida de Defunción
- Partida de Matrimonio o Nacimiento
- Factura de la Agencia Funeraria

### **LIQUIDACION**

- Actualmente se otorga en base al Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a) y que consta de:
  - Remuneración Básica
  - Bonificación Personal
  - Bonificación Familiar
  - Movilidad y Refrigerio
  - Remuneración Reunificada
  - Trans. Homologación

### **PROCEDIMIENTO**

- Este proceso es igual al del Gastos de Sepelio del servidor.



## 6.9 VACACIONES TRUNCAS

**Definición.-** Es el derecho que tiene el servidor o funcionario a percibir una remuneración total permanente por ciclo laboral acumulado, al haber cesado en la función pública sin hacer uso de sus vacaciones. En caso de no tener el ciclo completo, la percepción será equivalente a los dozavos correspondientes.

### BASE LEGAL

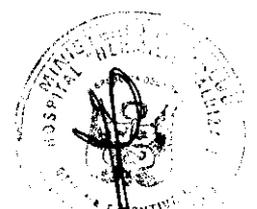
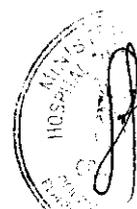
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 24 inciso D.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM., Art. 102
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Informe del área de Registro, Legajo y Escalafón.
- Informe del área de Control de Asistencia.
- Informe del área de Remuneraciones.

### PROCEDIMIENTO

1. Esta Compensación se inicia presentando el servidor que cesa, una solicitud dirigido a la Dirección General.
2. La solicitud es recepcionada en la Secretaria de la Dirección General.
3. La secretaria lo deriva al Director General
4. Quien a su vez lo envía a Secretaria de la Jefatura de Personal.
5. La Secretaria deriva el expediente al Jefe de Personal
6. De allí pasa al área de Registro y Legajo, para la información de Situación Actual.
7. Quien a su vez lo envía al área de Control de Asistencia quien debe informar si el ex – servidor, ha hecho o no, uso de sus vacaciones.
8. De allí pasa al área de Remuneraciones para que verifique si se le hizo el pago de vacaciones que el mes que estaba programado.
9. Luego pasa al área de Beneficios y Pensiones quien hace la Liquidación que corresponde y proyecta la Resolución Directoral
10. Y de allí vuelve a la Jefatura de Personal.
11. Dirección Administrativa.
12. Y Dirección General para las firmas respectivas.
13. Por último es enviada a las áreas correspondientes.
14. Para el personal cesante, se considera solo el pago por única vez en el mes de marzo una Pensión única.



## 6.10 RECONOCIMIENTO DE 4 AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL

**Definición.-** Es la acción administrativa donde se agregarán a su tiempo de servicios, un periodo hasta 04 años de formación profesional, cualquiera sea el régimen de pensiones en que se encuentren, que se le acumula a los servidores después de quince (15) años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneo.

### BASE LEGAL

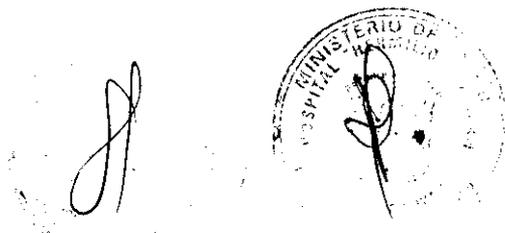
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 24 inciso k, 54 inciso a
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 030-82-PCM
- Oficio N° 1376-87-INAP/DNP

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Certificados de Estudios Profesional
- Título Profesional. Si los estudios han sido fuera del País serán visados o convalidados en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Este beneficio fue derogado por la Décima Primera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo 817, Ley del Régimen Provisional a cargo del Estado.

### PROCEDIMIENTO

1. Se inicia cuando el servidor presenta una solicitud a la Dirección Ejecutiva solicitando reconocerle hasta 04 años de Formación Profesional.
2. El Director recepciona el expediente.
3. De allí es derivado a la Jefatura de Personal.
4. Quien a su vez lo envía al área de Registro y Legajo.
5. Luego pasa al área de Beneficios y Pensiones para proyectar la Resolución respectiva.
6. Luego vuelve a la Jefatura de Personal.
7. Dirección Administrativa (OEA)
8. y Dirección General para las firmas correspondientes.
9. Por último una copia es enviada a las áreas que correspondan.



## 6.11 CREDITOS Y DEVENGADOS

**Definición.-** Es el procedimiento administrativo para el reconocimiento abono de créditos de remuneraciones y/o pensiones correspondientes a Ejercicios Presupuestales fenecidos.

### BASE LEGAL

- Ley N° 8599
- Ley N° 22404
- Ley de Presupuesto vigente

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Documentos que acreditan el derecho
- Ley del Ejercicio Presupuestal

### PROCEDIMIENTO

1. El interesado presenta una solicitud a la Dirección General solicitando el devengado correspondiente.
2. Luego la Oficina de Personal a través del área de Beneficios y Pensiones
3. y con los informes del área de Registro y Legajo y Remuneraciones, proyecta la liquidación y Resolución Directoral autoritativa correspondiente, la que una vez firmada por el Jefe de Personal, Director Administrativo y Director General es derivado a las áreas correspondientes.



## 6.12 GRATIFICACION POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual la autoridad competente otorga al servidor o funcionario, por una sola vez, una gratificación de do o tres remuneraciones totales permanentes por cumplir 25 y 30 años de servicios prestados al Estado.

### BASE LEGAL

- Ley N° Ley 27444
- Ley N° 24156
- D.S. 018-79-EF (Art. 5°, 6° y 7°)
- D.S. 005-90-PCM
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P
- Ley de Presupuesto vigente

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

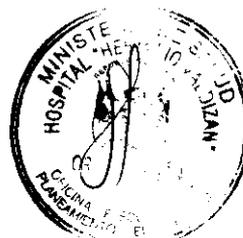
- No requieren

### LIQUIDACIÓN

- Actualmente se otorga en base al Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Art. 8 inciso a) y que consta de:
  - Remuneración Básica
  - Bonificación Personal
  - Bonificación Familiar
  - Movilidad y Refrigerio
  - Remuneración Reunificada
  - Trans. Homologación

### PROCEDIMIENTO

1. El Área de Registro y Legajo de la Oficina de Personal emite una hoja de situación actual de los servidores que cumplen 25 y 30 años de servicios prestados al estado.
2. Luego lo envía al área de remuneraciones para su constancia de haberes del mes.
3. Regresa al Área de Beneficios y Pensiones para la liquidación que puede ser en el caso de 25 años según la liquidación arriba mencionada por 2 y si fuera por 30 años la misma liquidación multiplicada por 3, proyecta la Resolución Directoral autoritativa correspondiente.
4. La que una vez firmada por el Jefe de la Unidad de Personal.
5. Es derivado a las áreas correspondientes.
6. y entregado al interesado.



## 6.13 CESE POR RENUNCIA

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual la autoridad competente a solicitud voluntaria y expresa del servidor o funcionario da término de sus funciones dentro de la Administración Pública.

### BASE LEGAL

- Ley N° Ley 27444
- D.S. 018-79-EF (Art. 5º, 6º y 7º)
- D.S. 005-90-PCM
- D. Legislativo N° 276
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado
- La solicitud de renuncia debe presentarse con treinta (30) días calendarios, siendo potestad del titular de dependencia exonerar el plazo señalado.

### PROCEDIMIENTO

- 9 El servidor presenta la solicitud en la oficina de trámite documentario, con el visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando la ficha de Entrega de Cargo.
- 10 Después esta oficina remite a la Dirección General para su visación.
- 11 Luego lo envía la Oficina de Personal, quien a su vez lo deriva a la Jefatura para su conocimiento.
- 12 luego lo remite al área de Registro y Legajo para su informe de su hoja de situación actual donde debe consignar los quinquenios y licencias ocurridas durante todos su años de servicios.
- 13 luego lo envía al área de Control de Asistencia para su récord laboral durante los doce meses últimos y debe considerar el mes que está programado para el uso del periodo vacacional.
- 14 A su vez lo remite al área de remuneraciones para que informe su remuneraciones percibidas y debe considerar si es que tiene adeudo con la institución.
- 15 Luego lo remite al área de beneficios y pensiones para su liquidación respectiva y su resolución directoral correspondiente la que una vez firmada por el Jefe de Personal, Director Administrativo y Director General
- 16 Siendo enumerado y derivado a las áreas correspondientes.



## 6.14 CESE POR FALLECIMIENTO

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual la autoridad competente da término en la función pública a un servidor o funcionario fallecido, declarando vacante la plaza.

### BASE LEGAL

- Ley N° Ley 27444
- D.S. 018-79-EF (Art. 5°, 6° y 7°)
- D.S. 005-90-PCM
- D. Legislativo N° 276
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado en plaza permanente.
- El cese por fallecimiento del funcionario o servidor se acredita con la Partida de Defunción o la constancia respectiva si se produce por accidente en acción directa con la función pública del servicio oficial.
- La Unidad de Personal está en la obligación de orientar y asesorar los trámites que tiene que gestionar los deudos del servidor fallecido.

### PROCEDIMIENTO

1. El área de Registro y Legajo.
  - 1.1 y el Área de Remuneraciones. emite el informe escalafonario del funcionario o servidor fallecido indicando los datos requeridos y de las remuneraciones que debería de percibir al momento del cese para la prosecución del trámite correspondiente.
  - 1.2 el área de beneficios y pensiones verifica la correspondiente documentación recibida
  - 1.3 y efectúa la liquidación
  - 1.4 y se formula la correspondiente resolución directoral, sigue el trámite anterior.



## 6.15 CESE DEFINITIVO

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual se concluye en forma permanente las funciones de un servidor en la actividad pública.

### BASE LEGAL

- D. Ley N° 20530
- Ley 27444
- D.S. 018-79-EF (Art. 5º, 6º y 7º)
- D.S. 005-90-PCM
- D. Legislativo N° 276
- D. Legislativo N° 817
- R.G.G. N° 201-96-ONP-GG
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado en plaza permanente.
- El cese se genera por las siguientes causales:
  - a)- Límite de setenta (70) años de edad
  - b)- Pérdida de Nacionalidad,
  - c)- Incapacidad permanente física o mental,
  - d)- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- Cuando el cese definitivo es por límite de edad se requiere contar con:
  - ⇒ El informe escalafonario del Área de Registro y Legajo donde indique la fecha de cumplimiento de 70 años de edad.
  - ⇒ Opinión técnica respectiva del Área de Beneficios y Pensiones.
- Cuando el cese definitivo es por pérdida de la nacionalidad, el servidor debe acreditar el documento oficial de haber adoptado otra nacionalidad.
- Cuando el cese definitivo es por incapacidad física o mental para el desempeño de la función pública es necesario acreditar:
  - a)- Certificado médico oficial
  - b)- Pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por el Ministerio de Salud o de ESSALUD en el que debe contar:
    - Naturaleza de la enfermedad,
    - Impedimento, para el desempeño de la función pública.
    - Término de impedimento en caso de ser temporal.



## PROCEDIMIENTO

1. No en todos los casos presentados se pide solicitud del interesado para el cese definitivo, de ser así el servidor presenta la solicitud acompañada con la entrega de cargo, a la Oficina de trámite documentario.
  2. Este a su vez lo pasa a la Dirección General.
  3. Para su visto bueno.
  4. Luego lo remite a la Oficina de Personal, la secretaria lo recepciona.
  5. Y lo deriva a la Jefatura de Personal.
  6. El Jefe de Personal regresa el documento a secretaria
  7. Quien lo deriva al área de Registro y Escalafón par su informe de situación actual.
  8. Luego lo remite al área de control de asistencia para su récord correspondiente durante los doce últimos meses y informe del período de uso de vacaciones.
  9. Luego lo pasa el área de Remuneraciones emite el informe indicando los datos requeridos y de las remuneraciones que percibe.
  10. Finalmente lo remite el área de beneficios y pensiones.
  11. Verifica la correspondiente documentación recibida y efectúa la liquidación y se formula la correspondiente resolución directoral.
  12. La que una vez firmada por el Jefe de Personal.
  13. Director Administrativo
  14. Y Director General
  15. Y es derivado a las áreas correspondientes dándole el trámite correspondiente.
- Teniendo en cuenta que el ex – servidor se encuentra en el régimen pensionario D.L. 20530, se otorga el 90 % de la pensión de cesantía de acuerdo al R.G.G. 201-96-ONP-GG, esto se detalla en numeral 47.



## 6.16 DESTITUCION

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual y por disposición legal, con carácter de sanción se da término a la función pública a un servidor o funcionarios por haber incurrido en grave falta disciplinaria y cuyo sustento se halla en el informe de la Comisión de Procesos Administrativo Disciplinario.

### BASE LEGAL

- D. Ley 19990 (Art. 1º,5º,38º,39º)
- D. Ley 20530 (Art. 5º,6º,10º,13º,14º)
- Ley 27444
- D. Legislativo N°817
- R.G.G. 201-96-ONP-GG
- Decreto Ley 11377
- D.S. 019-83-PCM (Art. 57º)
- D.S. 005-90-PCM
- D. Legislativo N° 276
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado o contratado con más de (01) año de servicios.
- Las causales que conducen a la destitución son:
  - Por perder la nacionalidad
  - Por grave falta de carácter disciplinario previo proceso administrativo
  - Por inmoralidad comprobada, previo proceso administrativo
  - Por comisión de delitos previstos por las leyes del fuero privativo.
- Las causales de destitución se acreditan con los documentos correspondientes según las exigencias legales y administrativas.
- En los casos de comisión de delitos previstos por las leyes procede la destitución automática del infractor sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

### PROCEDIMIENTO

1. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios remite todo los antecedentes y el informe en el que recomienda la destitución del servidor procesado.
2. Al Director de la dependencia para su revisión y consideración.
3. Y posteriormente eleva todo lo actuado a la Unidad de Personal.
4. Luego lo remite todo lo actuado al área de beneficios y pensiones.
5. para la proyección de la respectiva resolución.
6. Las misma que lo deriva para la firma correspondiente del Jefe de personal.
7. Y del Director
8. luego remitida con las firmas se distribuye a todas las áreas correspondiente. en caso de cese del servidor con derecho a pensión de cesantía en caso que pertenezca al régimen pensionario D.L. 20530.

Teniendo en cuenta que el ex – servidor se encuentra en el régimen pensionario D.L. 20530, se otorga el 90 % de la pensión de cesantía de acuerdo al R.G.G. 201-96-ONP-GG, esto se detalla en numeral 47.



## 6.18 PENSION DE SOBREVIVIENTE

- a) Viudez
- b) Orfandad
- c) Ascendencia

**Definición.-**Se otorga al fallecimiento de un servidor o pensionista con derecho a pensión.

### 6.18.1 PENSION DE VIUDEZ.

- Se otorga a la cónyuge del servidor o pensionista fallecido si el causante sólo tuviera cónyuge se le otorga el integro de la pensión que le correspondiera según el tiempo de servicio.

Al cónyuge de la servidora o pensionista fallecido siempre que acredite no tener renta fija y estar incapacitado para subsistir y no tener amparo de algún sistema de Seguridad Social.

Si el causante concurren con hijos, la pensión de sobrevivientes se divide en 50% para la pensión de viudez y 50% para la pensión de orfandad.

**REQUISITOS.-** Partida de Matrimonio, que acredite estar casada legalmente por más de 12 meses, salvo que el matrimonio se hubiera realizado para regularizar una convivencia.

### PROCEDIMIENTO.-

1. La solicitante presenta la solicitud con todos los documentos solicitados por mesa de parte.
2. La misma que lo remitirá a la Dirección General.
3. Luego con el visto bueno de esta dirección se remite a la Oficina de Personal, pasa a la secretaria.
4. Luego de tener el visto de la Jefa de la Oficina de Personal pasa a registro y Legajo para su informe de situación actual donde debe indicar sus datos personales del servidor o cesante.
5. Luego lo remite al área de remuneraciones para su constancia de haberes del citado servidor o pensionista.
6. Luego de esto lo remite al área de beneficios y pensiones para su respectiva liquidación e informe técnico
7. para la remisión a la liquidación y proyección de la resolución a la Oficina de Normalización Provisional, esto se detalla en numeral 47



## **b. PENSION DE ORFANDAD**

Se otorga a los hijos menores de edad del servidor, incluyendo los que hubieran fuera del hogar.

Los hijos mayores de edad, incapacitados física, o mentalmente desde su minoría de edad y declarados judicialmente.

Los hijos adoptivos que hubieran sido adoptado antes de cumplir los 12 años de edad y que el fallecimiento del servidor ocurra doce meses después de su adopción, este requisito no rige si el ceso ocurre por accidente.

Hijas mayores de edad, solteras que no tengan actividad lucrativa, que carezca de renta y no estar amparada por algún sistema de seguridad social, ésta pensión se otorga siempre que no haya generado pensión de viudez.

### **REQUISITOS**

- Solicitud
- Partida de Nacimiento que acredite el vínculo paternal.
- Acreditar que el causante no tiene cónyuge sobreviviente (fallecimiento o divorcio) según sea el caso.

### **• PROCEDIMIENTO**

1. La solicitante presenta la solicitud con todos los documentos pertinentes según sea el caso, por mesa de parte la misma que lo remitirá a la Dirección General.
2. Luego con el visto bueno de esta dirección, se remite a la Unidad de Personal, pasa a la secretaria.
3. Luego de tener el visto de la Jefa de la Oficina de Personal pasa a registro y Legajo para su informe de situación del causante donde debe indicar sus datos personales del servidor o cesante.
4. Luego lo remite al área de remuneraciones para su constancia de haberes del citado servidor o pensionista.
5. Luego de esto lo remite al área de beneficios y pensiones para su respectiva liquidación e informe técnico para la remisión a la liquidación y proyección de la resolución a la Oficina de Normalización Previsional, en estos casos se otorga por el 100% de la pensión de sobrevivientes, si no concurre cónyuge con derecho a pensión, caso contrario se otorga por el 50 % de total del goce, esto se detalla en numeral 47.



## **c. PENSION DE ASCENDIENTES**

Tienen derecho a la pensión el padre y/o madre ambos en partes iguales en caso de no existir titular de pensión de viudez u orfandad.

### **REQUISITOS**

- Solicitud
- Acreditar con la partida el vínculo con el causante.
- Previa verificación que no existe sobreviviente con derecho a pensión.
- Acreditar la dependencia económica con el causante, acrezca de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión.

### **PROCEDIMIENTO**

1. El solicitante presenta la solicitud con todos los documentos pertinentes, por mesa de parte.
2. La misma que lo remitirá a la Dirección General
3. Luego con el visto bueno de esta dirección
4. Se remite a la Oficina de Personal, pasa a la secretaria.
5. Luego de tener el visto de la Jefa de la Oficina de Personal.
6. Pasa a registro y Legajo para su informe de situación del causante donde debe indicar sus datos personales del servidor o cesante
7. Luego lo remite al área de remuneraciones para su constancia de haberes del citado servidor o pensionista.
8. Luego de esto se remite al área de beneficios y pensiones para su respectiva liquidación.
9. El informe técnico para la remisión a la liquidación y proyección de la resolución a la Oficina de Normalización Provisional, en estos casos se otorga por el 100% de la pensión de sobrevivientes. esto se detalla en numeral a continuación.



## 6.19 INFORMES TECNICOS EMITIDOS A LA OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL.(ONP)

1. Esta acción se realiza en caso que los servidores presenten su renuncia voluntaria, cese por límite de edad, destitución, con derecho a pensión de cesantía.
2. Se hace un informe técnico donde debe indicar los datos generales del interesado, como fecha de ingreso, nombramiento, quinquenios, licencias y otros ( mencionando su respectivas resoluciones), la formulación de proyecto de resolución del otorgamiento de la probable pensión de cesantía al 100% y la liquidación correspondiente. todo se remite a la Oficina Nacional Previsional, al retorno de esta oficina (ONP), se proyecta la resolución definitiva dependiendo el caso si se le otorga la pensión de cesantía al 100 %, la nulidad de la referida pensión.
3. luego la resolución se lleva para las firmas correspondiente de la Jefa de Personal
4. la Dirección Administrativa
5. y del Director Ejecutivo
6. luego firmadas se enumera y distribuye a las áreas correspondiente
7. y al interesado (a) .

En los casos que los interesados presenten el otorgamiento de las pensiones de sobreviviente- viudez- orfandad- ascendencia, se eleva un informe técnico, donde debe indicar los datos generales del causante, como fecha de ingreso, nombramiento, quinquenios, licencias, renunciaciones y otros ( mencionando su respectivas resoluciones), la formulación de proyecto de resolución del otorgamiento de la probable pensión de sobreviviente al 100% y la liquidación correspondiente, todo se remite a la Oficina Nacional Previsional, al retorno de esta oficina (ONP), se proyecta la resolución de pensión de sobreviviente, según sea el caso , luego la resolución se lleva para las firmas correspondiente de la Jefa de Personal, la Dirección Administrativa y del Director General luego, firmadas se enumera y distribuye a las correspondiente y al interesado (a) .



## 6.20 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO

**Definición.-** Es la acción de personal mediante la cual la autoridad competente otorga la compensación por tiempo de servicios al término de la función pública, ya sea por renuncia voluntaria, cese definitivo, destitución, cese por fallecimiento.

### BASE LEGAL

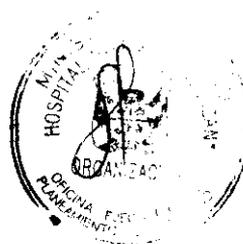
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Ley 22404
- Decreto Supremo N° 018-79-EF
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley 27444
- Decreto Supremo 070-89-PCM
- Decreto Supremo 006-67-SC.
- R.M. Nos 141-87 y 239-90-SA-P

### REQUISITOS

- Solicitud de parte del interesado
- Copia de la última resolución de reconocimiento y/o quinquenio

### PROCEDIMIENTO

1. El interesado presenta su solicitud en mesa de partes.
2. Luego se remite a la Dirección para su visto bueno.
3. Después se remite a la Oficina de Personal, la secretaria lo registra y pasa a la jefatura.
4. Luego de esto se pasa al área de registro y legajo para su informe de situación actual
5. Luego se pasa al área de remuneraciones para su constancia de haberes y descuentos.
6. Después se pasa al área de beneficios y pensiones, con todo esta información para su liquidación de compensatoria de tiempo de servicio y la proyección de su respectiva resolución directoral.
7. Luego se envía para las firmas de la jefa de la Oficina de Personal.
8. la Dirección Administrativa
9. y de la Dirección General, regresando con las firmas pertinentes
10. se regresa al área de registro para la enumeración y distribución de las áreas
11. y el interesado.



## 6.21 REINCORPORACION

**Definición.-** Es la acción de personal, mediante la cual el servidor separado del servicio sin que se haya producido ruptura del vínculo laboral asume nuevamente sus funciones en la Administración Pública en el mismo cargo que ostenta.

La Reincorporación debe producirse en el término de 03 días de la fecha señalada en el documento respectivo, caso contrario será considerado abandono de cargo.

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Art. 24
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 41

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud
- Otros documentos que justifiquen la ausencia.



## 7 EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES

### 7.1 PLANILLAS UNICAS DE PAGO

**Concepto.-** La Planilla única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones es del documento oficial que se formula para el pago mensual de Remuneraciones, bonificaciones, transferencias corrientes y Pensiones a que tiene derecho los funcionarios, directivos y personal de la Institución, a través de este documento se aplica los descuentos de ley, mandato judicial, préstamos y otros autorizados por el servidor y autorizados por el Director con la opinión favorable de la Jefatura de la Oficina de Personal.

#### BASE LEGAL

- Ley 23588
- D.L. 19039, Art. 28,
- R.J. 525-82-INAP-DP
- D.L. 20530 Art. 53.
- D.L. 085 Ley de Cooperativas.
- D.L. 22404,
- D.L. 559
- D.L. 23536
- D.L. 26894
- Normas Legales "El Peruano"
- Cronograma de Pagos
- Autorización de Giro
- Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- a partir del año 1999),
- Directivas del Ministerio de Salud.

#### REQUISITOS:

Se debe contar con los siguientes documentos:

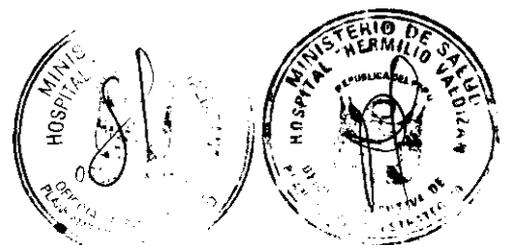
- Tabla de concepto
- Cuadro de Remuneraciones Instructivo del mes
- Resoluciones autoritativa de pago y/o descuentos.
- Diskette de todas las cooperativas y Mutual Sanitaria del Perú
- Cronograma de pagos.

#### PROCEDIMIENTOS

1. Elaborar las modificaciones en forma manual de todos los movimientos que habrá en las planillas de pago del presente mes.
2. Ingresar por vía magnética los descuentos de la Mutual Sanitaria, cooperativas varias, Guardias Hospitalarias, Fondo de Asistencia y Estímulo.
3. Digitar las modificaciones en el sistema de planillas.
4. Ingresar la nueva versión que es elaborado por el Ministerio de Salud - Dirección de Informática.
5. Imprimir un borrador de planillas para revisar las modificaciones si han sido correctamente ingresadas o en su defecto hacer las correcciones antes de sacar las planillas oficiales.



6. Revisar los montos por función y programa que arroja las planillas con los montos autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, esto se hace para evitar los sobregiros por función y programa.
7. Sacar los montos por cadena funcional y por cadena del gasto para realizar el compromiso en el programa del sistema SIAF, previamente supervisado, revisado y firmado por el Jefe de la Oficina de Personal
8. Este a su vez es entregado a la Oficina de Economía 5 días hábiles antes de la fecha de pago se pasa a la Oficina de Economía para su ejecución correspondiente.
9. Luego se imprime las Planillas única de Pago, Boletas, Resúmenes IBM, Pagos a Terceros por cadena funcional hasta el nivel de meta, pagos a terceros normales (facturas) para que tesorería realice el respectivo giro.
10. Posteriormente es entregada al Jefe de la Oficina para la supervisión, sello y firma de conformidad.
11. Los mismos procedimientos se realizan para las Planillas de Activos como de Pensionistas.
12. Para poder realizar este procedimiento en el siguiente mes se procederá a la inicialización que consiste en borrar todo concepto de descuentos en el sistema de planilla para iniciar las modificaciones para el presente mes. Esta acción se realiza en el mismo programa de (PLH) planillas, desde el subdirectorío Tablas se procede a cambiar en forma manual del proceso 7 al proceso 6 en las planillas de todos los grupos ocupacionales existentes de activos y pensionistas para que al pasar al subdirectorío Utilitarios se de orden en el archivo de inicialización y se borre en forma automática todos los conceptos de pagos y/o descuentos del mes anterior, quedando listo para el ingreso de todos los movimientos o cambios que habrá para las planillas del siguiente mes.



## 7.2 CUADRE DE PAGOS A TERCEROS

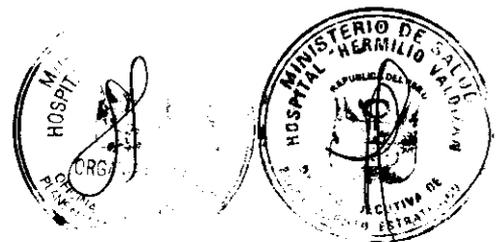
**Definición.**- Es la consolidación entre las facturas de terceros con los descuentos hechos al servidor a través de las Planillas únicas de Pago y ambos deben coincidir con los montos que figuran en el Resumen General de Haberes.

### BASE LEGAL

Instructivos del Ministerio de Salud.

### PROCEDIMIENTO

- 1 Cuadre de los montos que figuran en el Resumen General con los pagos a terceros que es el reflejo de cada uno de los conceptos descontado a los servidores: Mutual Sanitaria, Cooperativas, Fondo de Asistencia y Estímulo, AFP, Campaña Escolar, Préstamos SUB CAFAE, Institutos, Colegios Profesionales, etc. Todo ello debe coincidir exactamente con las planillas y así mismo con los descuentos que figuran en los resúmenes de haberes.
- 2 Luego es entregado a la Jefatura de la Unidad, para la supervisión, visación, sello y firma de conformidad.
- 3 Seguidamente es entregado a la Unidad de Economía: Pagos a terceros (facturas) para la Tesorería y pagos a terceros por cadena funcional para ser ingresado en el programa del sistema SIAF.



## 7.3 RESUMENES

**Concepto.-** Es el balance mensual en donde se demuestra los ingresos y egresos en la Planilla Únicas de Pagos, según las asignaciones genéricas, específicas que dispongan el Clasificador por objeto de Gasto.

### BASE LEGAL

- D.L. 276
- Ley 23588, Arts. 15, 17 –
- R.J. 525-82-INAP-DP
- D.L. 26703, 23706, 26894.
- Ley del Presupuesto vigente.
- El Clasificador de los Gastos Públicos para el año 2000, aprobado con Resolución Directoral N° 047-98-EF/76.01

### REQUISITOS

Indispensable contar con el clasificador por objeto del gasto.

### PROCEDIMIENTO

1. Se toma como referencia el resumen informático.
2. Se elabora el Cuadro de anulados y se resta al resumen informático, teniendo en cuenta los conceptos de ingresos y egresos.
3. Se elabora el Cuadro de giro y se suma al resumen informático , teniendo en cuenta los conceptos de ingresos y egresos.
4. Se consolida la información contable mencionado los montos anteriores.
5. Se verifica su exactitud con un reporte que contiene total de planilla, total de anulados, total girados, total líquidos, el resumen debe contener el número de trabajadores por régimen de pensiones
6. Elabora los anexos que debieren de haber ejecutado las Planillas únicas de Pago
  - ✓ **ANEXO 1:** Costos de Planilla única de Pagos, Techo presupuestal activo.
  - ✓ **ANEXO 1-A:** Costos de Planilla única de Pensiones, Techo presupuestal cesante.
  - ✓ **ANEXO 2:** Cuadro de Ejecución de Gastos entre la Planilla única de Pagos y el Calendario de compromiso y lo ejecutado activo.
  - ✓ **ANEXO 2-A:** Cuadro de Ejecución de Gastos entre la Planilla única de Pensiones y el Calendario de compromiso y lo ejecutado cesante.
  - ✓ **ANEXO 3:** Reporte de las licencias por Asuntos Particulares, Subsidiados y otros.
  - ✓ **ANEXO 4:** Plazas vacantes
  - ✓ **ANEXO 5:** Personal activo que se encuentra con el cargo de confianza como designados.
  - ✓ **ANEXO 6:** Personal activo que se encuentra con encargatura
  - ✓ **ANEXO 7:** Personal activo que se encuentra en la condición de suspendida.
  - ✓ **ANEXO 7-A:** Pensionista con pensión suspendida.
  - ✓ **ANEXO 8:** Relación de destacados de la Institución a otras dependencias.
  - ✓ **ANEXO 9:** Personal contratado por función y programa
  - ✓ **ANEXO 10:** Personal contratado Residentes Médicos del Hospital Hermilio Valdizán.



7. Luego es derivado al Jefe de la Unidad para la supervisión y visación.
8. Seguidamente es entregado a la Dirección Administrativa para las respectivas firmas.
9. Posteriormente es entregado los Resúmenes a la Oficina de Economía.
10. Luego juntamente con las Planillas únicas de Pago estos Resúmenes y Anexos son llevados al Ministerio de Salud – Dirección de Remuneraciones para sustentar los gastos y todo movimiento que hubo en las planillas del mes todo ello con documentos oficiales autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración y Dirección General.



## 7.4 PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES

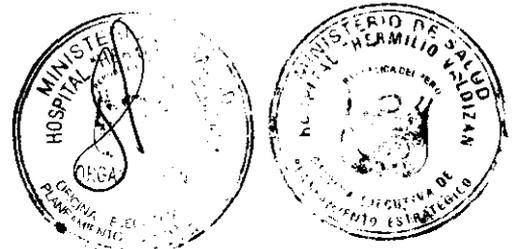
**Concepto.-** Es el documento mediante el cual se demuestra las aportaciones de la retención de las remuneraciones asegurables del servidor por encontrarse afiliado a las AFPs.

### **BASE LEGAL:**

D.L. 25897 Arts. 34, 35

### **PROCEDIMIENTO**

- 1 Elaborar en forma manual las Planillas de pagos de aportes provisionales de las AFPs. Debiendo informar los montos retenidos en las Planillas únicas de Pagos. (P.U.P) de cada uno de los servidores por encontrarse afiliados a las diferentes AFP.
- 2 Estas planillas es firmada por representante legal de la Institución, pero el mismo formato exige indicar en uno de sus ítems el nombre de quien la ha elaborado; esta acción fue una coordinación directa con Tesorería como lo exigía las misma norma legal de retenciones de aportaciones y este acuerdo se hizo desde que se inicio estas retenciones en las instituciones del Sector salud que fue exactamente del mes de Mayo de 1993 retroactivo a enero del mismo año.



## 7.5 COSTO INICIAL DE LAS PLANILLAS UNICAS DE PAGO

**Concepto.-** Es la previsión de las Remuneraciones y Pensiones permanente y ocasionales para el mes próximo siguiente de acuerdo a la cadena de Gastos y la cadena funcional programática.

### BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto vigente
- Directivas de Ejecución Presupuestaria.
- Planilla única de Pagos del mes anterior
- Instructivos del Ministerio de Salud.

### PROCEDIMIENTO

- 1 Elaborar en forma manual los montos de Remuneraciones permanentes y agregar la programación de las Guardias Hospitalarias y otros beneficios que con Resolución Directoral se esté autorizando a pagar.
- 2 De los montos resultantes proceder a restar los montos remunerativos de todo el personal que se encuentren del Licencias por asuntos particulares y subsidiadas.
- 3 Digitar dichos montos en los formatos indicados por el Ministerio de Salud e imprimir.
- 4 Entrega a la Jefatura de la Personal de personal para la supervisión sello y firma de conformidad.
- 5 Luego pasa a la Oficina Ejecutiva de Administración y Dirección General para las firmas respectivas.
- 6 Posteriormente se lleva al Ministerio de Salud – Dirección de Remuneraciones para sustentar el porque de los montos a solicitar demostrando con todos las Resoluciones Directorales autorizadas.
- 7 Luego una copia es entregado a la Oficina de Planificación para ser ingresado en el Software.



## 7.6 COSTO DE LAS PLANILLAS ■ TRIMESTRAL

**Concepto.-** Es la previsión y autorización para comprometer asignaciones presupuestales en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas. Este de las Remuneraciones y Pensiones permanente y ocasionales para el mes próximo se formula cada tres meses como su nombre lo indica.

### **BASE LEGAL**

- Ley del Presupuesto vigente.
- Directivas de Ejecución Presupuestaria.
- Planilla única de Pagos del mes anterior
- Instructivos del Ministerio de Salud.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Elaborar en forma manual los montos de Remuneraciones permanentes y agregar la programación de las Guardias Hospitalarias y un promedio por concepto de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y según el formato multiplicarlo por los tres meses.
2. De los montos resultantes proceder a restar los montos remunerativos de todo el personal que se encuentren del Licencias por asuntos particulares y subsidiadas.
3. Digitar dichos montos en los formatos indicados por el Ministerio de Salud e imprimir.
4. Entrega a la Jefatura de la Personal de personal para la supervisión sello y firma de conformidad.
5. Luego pasa a la Oficina Ejecutiva de Administración y Dirección General para las firmas respectivas.
6. Posteriormente se lleva al Ministerio de Salud – Dirección de Remuneraciones para sustentar el porque de los montos a solicitar demostrando con todos las Resoluciones Directorales autorizadas.
7. Luego una copia es entregado a la Oficina de Planificación para ser ingresado en el Software.



## 7.7 DESCUENTO QUINTA CATEGORIA (SUNAT)

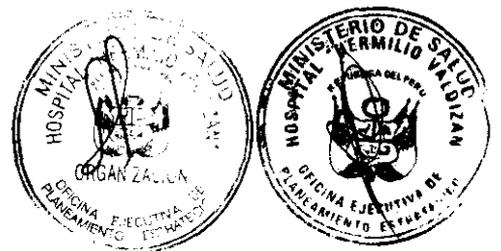
**Concepto.-** Es el descuento que se le hace al servidor el mismo que se obtiene de multiplicar la remuneraciones del mes por 12, se sustrae el valor de la 7 U.I.T y luego se le aplica el 15 %.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27034
- D.L. 25751,
- Decreto Ley 26010.
- R. Suprema 032-93 EF/SUNAT.
- D.S. 7123-98-EF de fecha 30/12/98.

### PROCEDIMIENTO

- 1 Este se realiza en forma mensual en las Planillas Únicas de Pago del personal médico en base al valor de las 7 U.I.T. el mismo que varía cada año, pero esta variación es publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- 2 Mensualmente llevamos un control del descuento que se realiza al Servidor Médico.
- 3 Luego al finalizar el año se hace una revisión de todo lo retenido durante el año por este concepto para entregarles una constancia al personal que se le ha descontado y puedan demostrar el cumplimiento de su pago a la SUNAT.
- 4 Esta Constancia es entregado a la Jefatura de personal para la revisión y firma de conformidad. Luego es entregado a la Oficina de Economía para que ello a su vez puedan chequear con las planillas firmadas por el trabajador y se haga efectivo la entrega de dicha constancia, esto no afectado para el personal cesante.



## 7.8 PLANILLAS DE SUBSIDIO

**Concepto.-** Son aquellas planillas que se elaboran en base al monto que figuran en la liquidación de la liquidación de reembolso, el cual tiene relación directa con la remuneración asegurable del servidor y el tiempo de licencia, tomando en consideración que de por medio debe haber la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas y su respectiva Resolución.

### BASE LEGAL

- D.S. 029-84
- R.S. 498-85-EF/77

### PROCEDIMIENTO

- 1 Esta planilla se elabora en base al monto que figura la solicitud de reembolso de subsidio de ESSALUD, se digita e imprime; enviándolo para la supervisión, sello y firma del Jefe de la Unidad.
- 2 Finalmente pasa a la Oficina de Economía para su ejecución.



## 7.9 FORMULACION DE ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARA PAGO DE REMUNERACIONES.

**Concepto.-** Esta acción es un trabajo que determina la asignación de recursos y las metas factibles de financiar para un ejercicio siguiente; para su proceso de formulación presupuestaria debe propender a la utilización de procedimientos técnicos correspondientes a lo que se conoce como "Presupuesto por Programas". Esta técnica está definida en su esencia en la vigente Ley N° 14816 del presupuesto funcional para su elaboración, tendrá que observarse la Ley de Marco Presupuestal, la Resoluciones y Directivas que emane la Dirección de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Salud.

Se trabaja con las partidas genéricas: 1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES, 2 OBLIGACIONES PREVISIONALES, 4 OTROS GASTOS CORRIENTES y sus respectivas específicas.

### BASE LEGAL

- Ley Marco de Presupuesto N° 26488
- Ley de Presupuesto vigente
- R.D. 117-96-EF/76.01, Anexos 02 y 03,
- Directivas 03-98-EF/76.01.
- Planillas Unicas de Pagos (P.U.P.)
- Nomina del Personal por Nivel Remunerativo.

### PROCEDIMIENTO

1. Este procedimiento es de acuerdo a la Directiva que sale cada año para ésta acción, pero que siempre se elabora en base a los montos Remunerativos que gana cada uno de los servidores (plazas ocupadas) como también los montos de las vacantes que haya a la fecha, así mismo calcular un promedio de guardias hospitalarias, subsidio por fallecimientos y gastos de Sepelio y otros que autorice la Directiva y así mismo la modalidad de trabajo.
2. La formulación del anteproyecto se realiza en coordinación con el Jefe de la Oficina de Personal, luego se firma y es entregado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su ejecución en el Software.



## 7.10 DECLARACION JURADA PARA OBTENCION DE BONO DE REGONOGIMIENTO.

**Concepto.-** Es el documento mediante el cual se informa la Remuneración asegurable y el aporte a la caja de pensiones desde Noviembre de 1991 hasta Diciembre de 1992 y el tiempo de servicio desde que ingresó hasta la fecha expresado en meses.

### Base Legal

- D.S. N° 180-94-EF Art. 6, Resolución N° 053-95-EF/SAFP.
- Resolución Ministerial N° 139-95-EF/10
- Resolución N° 092-97-Jefatura/ONP

### PROCEDIMIENTO

- 1 El interesado solicita por escrito adjuntando el formato de Declaración Jurada para el bono de reconocimiento , se pasa al área de registro para el informe de situación actual luego se pide a la Oficina de Economía las constancias haberes y descuentos , informando los meses de aportación de caja de pensión del 1991 hasta 1992.
- 2 Teniendo esta información se llena la liquidación para la firma del representante legal y se entrega la interesado.



## 8. EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL

### NORMAS

Decreto Supremo 005-90-Capitulo IX Artículos 140°, 141°, 142°, 146°, 147°, 148° y 149° que estipula que la Administración Pública a través de sus entidades deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo, programa de Bienestar Social e incentivos dirigidos a la Promoción Humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de los funcionarios asignados, debiendo realizar el programa de actividades anuales dirigidos a los trabajadores.

### 8.1 PARA LA ATENCION DE CASOS SOCIALES.

A solicitud del jefe inmediato del servicio y/o departamento ó de parte del interesado se atiende el estudio social pre - diagnóstico del caso, teniendo que realizar las técnicas siguientes.

- Entrevistas.
- Apoyó Emocional.
- Gestión.
- Visitas domiciliarias
- Contactó familiar
- Informe social

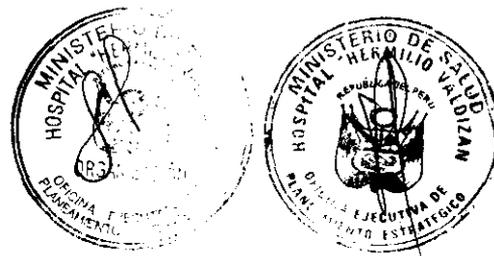
### 8.2 ATENCION AL TRABAJADOR EN CASO DE EMERGENCIA

1. Comunicación de la emergencia o accidente del trabajador por el servicio respectivo.
2. La jefa del área de bienestar de personal o el personal asignado, se constituye en el servicio del trabajador (a) solicitante.
3. Conocer y verificar si tiene tarjeta de ESSALUD, su DNI, y boleta de pago.
4. Tomar datos y Coordinar con médicos.
5. Tomar decisión.
6. Coordinar con Dirección Administrativa para movilidad.
7. Traslado del trabajador a hospital ESSALUD y esperar resultados de la gestión, en caso de requerir hospitalización, se realiza las coordinaciones para trasladarlo a su domicilio.
8. Informé final a la Oficina de personal y Jefatura de procedencia.



### 8.3 CUANDO UN TRABAJADOR ACTIVO O CESANTE FALLECE

1. Comunicar al área de Bienestar de Personal a través de una llamada telefónica o personalmente por un familiar del trabajador.
2. El personal asignada al área de Bienestar acude al domicilio para orientar sobre los tramites de documentos para sepelio y averiguar la dirección exacta donde se realizara el velorio y posteriormente el entierro.
3. Asimismo se orienta sobre los documentos que debe traer a la oficina de personal para que cobre subsidio por fallecimiento y por gastos de sepelio.
4. Conocido el lugar donde se realizara el velorio y sepelio se coordina con la Oficina Ejecutiva de Administración para apoyar con la movilidad. Éstas mismas gestiones se realizan cuando fallece un integrante de la familia directa del trabajador orientándole que tiene derecho de 5 a 8 días de permiso según el lugar donde haya ocurrido el deceso.
5. Comunica a la Oficina de Personal.



#### 8.4 EXONERACION DEL PAGO DEL 50 % DE EXAMENES AUXILIARES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

1. Trabajador presenta solicitud a Bienestar de Personal
2. Bienestar de personal coordina con Oficina Ejecutiva de Administración sobre caso presentado.
3. Oficina Ejecutiva de Administración aprueba el descuento del 50% de orden de exámenes auxiliares.
4. Trabajador recibe la atención efectiva.



## 8.5 PROGRAMA DE DESPISTAJES

1. La Jefe de la Oficina de Personal con la encargada del área de Bienestar de Personal, coordina, seguidamente se envía el oficio respectivo para las campañas de prevención.
2. Coordinación con instituciones ESSALUD, LIGA PERUANA DE LUCHA CONTRA EL CANCER, INEN ETC.
3. Aceptadas las campañas por las instituciones y programadas las fechas, se motiva al trabajador para lograr la participación plena, mediante folletos de información, memorando a los servicios dando a conocer el cronograma de actividades .
4. Informé final dando a conocer a la jefatura de personal la participación del personal, así como de presentarse casos positivos en forma confidencial.



## 8.6 BOLSA DE UTILES ESGOLARES

1. Al área de Bienestar de Personal presenta su requerimiento a la Oficina de Personal para que en los meses de febrero se autorice la bolsa de útiles escolares, después se deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación.
2. Elaborar relación de servidores por servicios.
3. La Oficina de Logística recepciona por intermedio del área de almacén , entrega los artículos de la bolsa de útiles escolares que forman parte de la bolsa escolar.
4. Coordinar con jefatura de personal el equipo que armara las bolsas.
5. Comunicar al personal el cronograma de entrega
6. Proceder a la entrega de la bolsa de útiles a los servidores, el reparto.
7. La Oficina de Personal eleva un informe final a la Oficina Ejecutiva de Administración.



## 8.7 DEPORTES Y RECREACION

1. El área de Bienestar de Personal coordina con Relaciones Públicas , para los programas y solicitan los permisos respectivos con la Dirección General.
2. Coordinar con delegados de los servicios para la difusión y comunicación del programa a realizarse.
3. Coordinar con servicios generales para el campo deportivo.
4. Coordinación interna y externa.
5. Comunicar a los integrantes de la selección de las diferentes disciplinas.
6. Inscripción de equipos participantes
7. Solicitar apoyo de la movilidad para transportar a los jugadores cuando el evento es externo
8. Ejecución.
9. Informé final a la Oficina de Personal.



## 8.8 VACACIONES UTILES

Dirigido a los hijos de los trabajadores.

1. Coordinar con las instituciones pertinentes para lograr el apoyo (museos, parques, centros recreacionales etc.).
2. Coordinaciones con la Dirección del Hospital SUB -CAFAE para el apoyo económico.
3. Inscripción de los hijos de los trabajadores
4. Solicitar la movilidad.
5. Difusión del cronograma de actividades.
6. Inicó del programa.
7. Duración del programa
8. Clausura.
9. Informé final a la Oficina de Personal y Dirección General.



## 8.9 INSCRIPCION DE FAMILIARES (ESPOSA/ CONVIVIENTE/ HIJOS)

1. El trabajador para inscripción de su cónyuge y /o conviviente deberá presentar partida de matrimonio original y 2 copias, copia simple de DNI del titular y su pareja
2. Llenado el formato establecido se entrega.
3. Una copia al área de remuneraciones para la declaración en el PDT.
4. Sé cursa carta a ESSALUD agencia La Marina solicitando carta medica, acompañando la copia de la partida de matrimonio y o el certificado de convivencia según sea el caso y ambos DNI, esta carta tiene una duración de un mes, por lo que mes a mes se debe renovar.
5. Para Inscripción de hijos se presentará partida de nacimiento y DNI del titular se llena el formato N° 6° proporcionado por ESSALUD, se presenta en la agencia La Marina., la credencial sale automáticamente.
6. Los documentos originales se les devuelve al interesado una vez realizado él tramite.



## 8.10 SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

1. Las trabajadoras presentan los descansos médicos a la Oficina de Personal. Él área de control y asistencia receptiona y verifica y luego envía al área de bienestar.
2. Quien auto liquida la solicitud de reembolso y prestaciones en dinero.
3. Él tiempo del que dispone el servidor para merecer descanso medico es de 180 días consecutivos expedido o visado por ESSALUD hasta 54º días no consecutivos en el curso de 36 meses.
4. En maternidad según nuevos dispositivos la trabajadora tiene derecho a gozar de 90 días de descanso 45 días antes de la fecha del parto y 45 días posteriores.
5. En ambos casos se utilizan formatos proporcionados por ESSALUD, llenando los datos del empleador y asegurado.
6. Se presentan al término del descanso medico en la agencia la marina
7. acompañando el PDT y pagos para la liquidación correspondiente.
8. Los días 06 de cada mes se realiza el envío del total de subsidios realizados. durante el mes y a la Unidad de Economía, quienes a su vez solicitan al Ministerio de Economía y Finanzas la partida necesaria para el reembolso del subsidio, teniendo la autorización se envía a remuneraciones para su ejecución.
9. Saliendo el pago en el mes siguiente aproximadamente a partir del 10 de cada mes.



## 8.11 SUBSIDIO POR LACTANCIA

1. Lo realiza el área de Bienestar de Personal.
2. Indispensable haber realizado el trámite de pre-natal para solicitar la lactancia pago único que consiste en 2 sueldos mínimos vitales se paga directamente a los trabajadores, si es por cónyuge a la esposa. Estos pagos los emite directamente ESSALUD 2 veces por mes 2do sábado y último sábado de cada mes.
3. PARA OBTENER DICHO DERECHO SE PRESENTA LO SIGUIENTE.
4. Hojas rojas, solicitud de prestaciones en dinero subsidio pago directo.
5. Se llenan los datos los mismos que se informan en el Pre- natal y Post- natal, agregando el número de autogenerado del bebé nombres y apellidos.
6. Inscribir al bebé en el zonal del IPSS que le corresponde por lugar de residencia habitual, Es muy importante e indispensable sino se realiza no procede el trámite de lactancia.
7. Ficha de Inscripción Familiar copia.
8. Ficha de Control y Desarrollo del Niño copia
9. Partida de Nacimiento original y copia.
10. En caso de lactancia por cónyuge va necesariamente la partida original, no se devuelve.
11. Una vez liquidado por el IPSS vía factor empresarial del IPSS se entrega al trabajador la constancia para el cobro del dinero en la oficina 18 del centro cívico.



## 8.12 SUBSIDIO POR SEPELIO

1. Llenar formato solicitud de prestaciones en dinero pago directo.
2. Se adjunta documentos necesarios:
3. Hoja de solicitud de prestaciones en dinero
4. Certificado de defunción
5. Certificado de necropsia de Ley (según el caso lo requiera)
6. Boletas o facturas de los gastos de sepelio realizado en original.
7. Recibo de la beneficencia del pago realizado
8. Credencial de derecho si no tuviera se realiza la Inscripción póstuma
9. Copia de DNI del beneficiario, persona que realizó el gasto del sepelio quien tendrá derecho a este pago que son 5 sueldos mínimos vitales.
10. Una vez realizado el trámite se le entrega al trabajador el comprobante para que.
11. Cobrar el subsidio, en la oficina 18 del centro cívico.



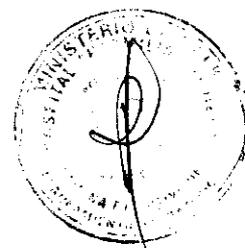


HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

**2006**



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

**Proceso: Desarrollo Informático**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Atención del Requerimiento de Usuarios	<b>FECHA:</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEI-I- 001

**PROPÓSITO:** Brindar la atención especializada inmediata al requerimiento

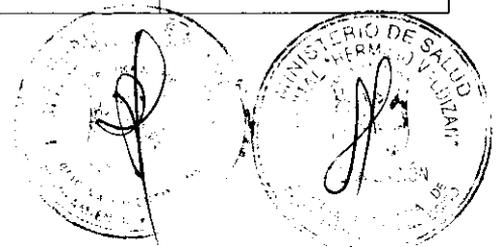
**ALCANCE:** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital “Hermilio Valdizán”.

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Total de atenciones resueltas por Unidad Orgánica	Atenciones	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática
Porcentaje de atenciones por Unidad Orgánica	Atenciones	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



## NORMAS

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibe la solicitud	Encargado de soporte técnico.	<p>Recibe la solicitud de atención (Documento o, telefónicamente). Luego registra en el formato Orden de Servicio dependiendo del problema. "Hardware, Software o Servicios".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sistema : Hardware, Software y Servicios</b> Determina problemas relacionados a Hardware, Software o servicios relacionados a las funciones del área de Atención al Usuario o área de Administración de Red.</li> </ul> <p>Registra los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos ingresados: Servicio/ Departamento, contacto, secretaria, requerimiento, fecha de solicitud asignado a, Descripción del problema. Reclamo por atención anterior (si existe, se ingresa el código de la atención reclamada). Comentarios. Archivo anexados</li> </ul> <p>Informa al usuario su Código de Atención. Finalizado el registro, éste automáticamente se deriva como tarea pendiente, en espera que sea derivado a un técnico. Si considera que es factible solucionar el problema por teléfono, debe solicitar al Encargado del Área de Soporte Técnico que le asigne inmediatamente dicha tarea para proceder a atender el requerimiento.</p>
2	Asigna técnico	Encargado del Área de Soporte técnico.	Asigna la tarea al técnico teniendo en cuenta su disponibilidad y la naturaleza del problema, el cual recibirá la Orden de Servicio.
3	Ejecución del Procedimiento	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Orden de servicio y ejecuta acción de acuerdo a lo que indica la Orden de Servicio.</li> <li>- Registra información de lo que ha realizado.</li> <li>- Hace firmar Orden de Servicio por el usuario y Entrega la Orden al Encargado del Área de Atención al Usuario.</li> </ul>
4	Archivo de Orden de Servicio	Encargado del Área de soporte técnico.	Recibe Orden de Servicio. Archiva

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documento o Telefónicamente	Unidades orgánicas del hgv	Diario	Manual

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de servicio	Unidades orgánicas del hgv	Diario	Manual



- DEFINICIONES:**
1. **SOFTWARE.-** Este concepto incluye aspectos tales como el sistema operativo de cada computadora, lenguajes de control, programas y todo tipo de rutinas o instrucciones necesarias para la operación de la máquina.
  
  2. **HARDWARE.-** Representa el aspecto físico, partes y unidades que comprende la computadora. Los básicos son:
    - CPU ( unidad central de proceso)
    - Unidades de entrada o de proceso
    - Unidades de Salida
    - Unidades de entrada/ salida

La función de unidad de proceso ( cpu) es donde se desarrollan propiamente todos los procesos en forma interna y está compuesta por 3 partes:

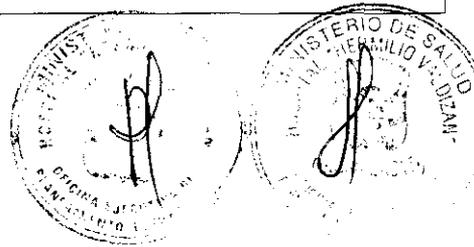
    - Memoria de almacenamiento primario
    - La unidad de control
    - La unidad aritmético- lógica
  
  3. **MEMORIA DE ALMACENAMIENTO PRIMARIO.-** Tanto datos como instrucciones enviadas por la unidad de entrada deben ser almacenados en la memoria o almacenamiento primario, antes de que puedan ser sometidos a cualquier proceso.
 

El almacenamiento primario lo forman posiciones de memoria llamadas bytes, en cada byte puede almacenarse un carácter proveniente de un registro o instrucción de un programa; a cada byte lo forman a su vez un conjunto de bites, éstos son impulsos magnéticos producidos para configurar un carácter leído.
  
  4. **BYTE.-** medida de capacidad de 8 bits.
  
  5. **BIT.-** es la unidad de información que se puede representar electrónicamente.
 

La memoria puede ser RAM ( random acces memory) o ROM ( read only memory); (memoria de acceso aleatorio o primario )(disco duro... disquete ... Alm. Secundario).
  
  6. **UNIDAD ARITMÉTICO LÓGICA.-** Es la sección del CPU donde se desarrolla todo tipo de operaciones, previamente los datos almacenados en la memoria son situados en ésta área por la unidad de control y de acuerdo con las instrucciones de un programa (también almacenadas en memoria), la unidad aritmética lógica lleva a cabo las operaciones de comparación, movimiento y cálculos que se producen como consecuencia, posteriormente los resultados pasa a la memoria de salida.
  
  7. **LA UNIDAD DE CONTROL.-** Ésta sección del CPU controla todas las unidades del sistema y coordina las funciones de las unidades de entrada para el almacenamiento de los datos; almacena éstos en la memoria o almacenamiento primario; realizadas las funciones de la unidad aritmética lógica, coloca los resultados nuevamente en el almacenamiento y prepara las unidades de salida.
  
  8. **UNIDADES DE ENTRADA.-** Son las unidades que pueden leer los datos en diferentes formas en que éstos se encuentran dentro de los archivos.
  
  9. **LA UNIDAD DE SALIDA.-** Son las máquinas que reciben la información procesada en el CPU y la traduce a un medio legible para el usuario.

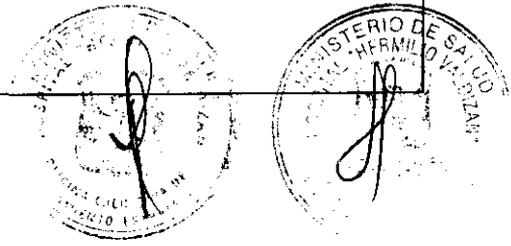
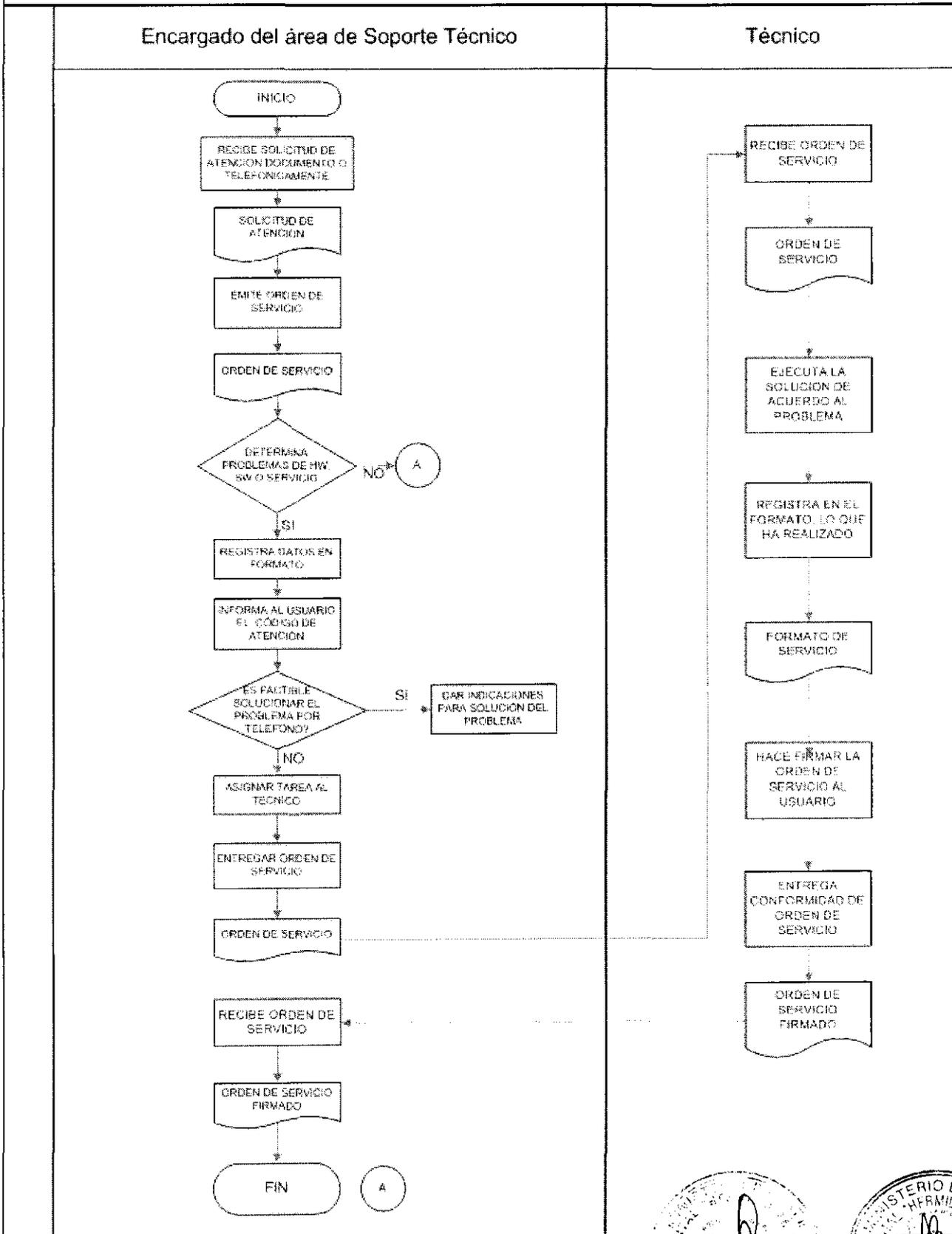
**REGISTROS:** Orden de Servicio

**ANEXOS:** Flujo grama y formatos



**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

**ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE USUARIOS**



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento Preventivo de Equipos( por tercerización)	FECHA :	
		CÓDIGO	OEI-I- 002

**PROPÓSITO** Realizar mantenimiento a todos los equipos asignados a los diferentes servicios.

**ALCANCE** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática.

**MARCO LEGAL**

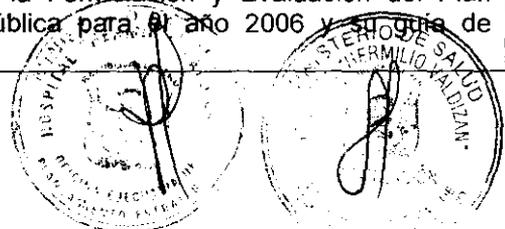
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Total de equipos para mantenimiento preventivo	Equipos(Pc's e impresoras).	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática

**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su gestión de elaboración.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Elaboración del Plan Anual	Encargado de soporte técnico	Elabora el Plan Anual y la remite al Jefe de Informática para su aprobación.
2	Aprueba el Plan Anual	Jefe de Informática	Recibe el Plan Anual y Aprueba el Plan.
3	Programación del Plan Anual	Encargado de soporte técnico	1. Si es Mantenimiento Preventivo: - Se realiza de acuerdo a una programación anual aprobada. - Se aplica a todos los equipos asignados a los diferentes Servicios Organizacionales en la Institución (Pc's e impresoras). - Asigna tarea a los técnicos del Servicio de mantenimiento con solicitud de registro.
4	Llenado del formato de Mantenimiento	Operador	- Recibe Solicitud de atención Llena el Formato de Mantenimiento y/o reparación firmada por el Área de Informática. - Deriva los equipos al Área de Soporte. - Entrega al técnico la tarea asignada
5	Ejecución del Mantenimiento Preventivo	Técnico	- Recibe la tarea asignada - Desensambla parcialmente los equipos. - Realiza un mantenimiento físico y lógico. - Realiza un informe del o los problemas detectados. - Devuelve los equipos a su Unidad de Ubicación en buenas condiciones.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan trimestral	Oficina de Estadística e Informática	Trimestral	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de mantenimiento de equipos de computo	Oficina Ejecutiva de Administrativa	Trimestral	Manual

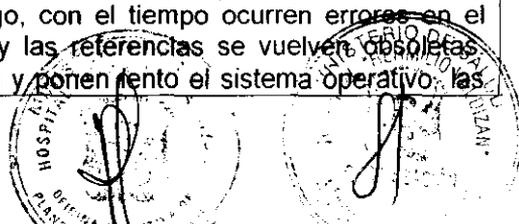
**DEFINICIONES :**

**1. MANTENIMIENTO DEL PC** Se puede definir Mantenimiento del PC como una serie de rutinas periódicas que debemos realizar a la PC, necesarias para que la computadora ofrezca un rendimiento óptimo y eficaz a la hora de su funcionamiento. De esta forma podemos prevenir o detectar cualquier falla que pueda presentar el computador.

El mantenimiento que se debe hacer, se puede resumir en tres aspectos básicos importantes, los cuales son:

- Diagnóstico.
- Limpieza.
- Desfragmentación.

**2. DIAGNOSTICO:** La computadora trabaja más de lo que normalmente se cree. Está constantemente dando prioridad a las tareas, ejecutando órdenes y distribuyendo la memoria. Sin embargo, con el tiempo ocurren errores en el disco duro, los datos se desorganizan y las referencias se vuelven obsoletas. Estos pequeños problemas se acumulan y ponen lento el sistema operativo. las



fallas del sistema y software ocurren con más frecuencia y las operaciones de encendido y apagado se demoran más. Para que el sistema funcione adecuadamente e incluso para que sobre todo no se ponga tan lento, se debe realizar un mantenimiento periódico. Asegurándonos de incluir en la rutina del mantenimiento estas labores: Exploración del disco duro para saber si tiene errores y solucionar los sectores alterados. Limpieza de archivos. Desfragmentación el disco duro.

**3. LIMPIEZA:** Para garantizar un rendimiento óptimo y eficaz de la computadora, debemos mantenerla limpia y bien organizada. Un disco duro puede presentar diversas deficiencias, que casi siempre se pueden corregir estas son:

- Poco espacio disponible.
- Espacio ocupado por archivos innecesarios.
- Alto porcentaje de fragmentación.

Se debe eliminar los **archivos** antiguos y temporales. Como factor de seguridad aceptable, el espacio vacío de un disco duro no debe bajar del 10% de su capacidad total, y cuando se llega a este límite deben borrarse archivos innecesarios, o desinstalar aplicaciones que no se usen, o comprimir archivos.

En general lo que se debe realizar son estas labores:

- Eliminar los programas antiguos y archivos temporales.
- Eliminar la información obsoleta
- Asegurarnos de guardar de manera segura la información.
- Eliminar las entradas de registro inválidas y los accesos directos dañados.

**4. DESFRAGMENTACIÓN:** De todos los componentes de una PC, el disco duro es el más sensible y el que más requiere un cuidadoso mantenimiento. La detección precoz de fallas puede evitar a tiempo un desastre con pérdida parcial o total de información (aunque este evento no siempre puede detectarse con anticipación).

Alto porcentaje de fragmentación: Durante el uso de una PC existe un interrumpido proceso de borrado de archivos e instalación de otros nuevos.

Estos se instalan a partir del primer espacio disponible en el disco y si no cabe se fracciona, continuando en el próximo espacio vacío. Un índice bajo de fragmentación es tolerable e imperceptible, pero en la medida que aumenta, la velocidad disminuye en razón del incremento de los tiempos de acceso al disco ocasionado por la fragmentación, pudiendo hacerse notable.

Todas las versiones de Windows incluyen el desfragmentador de disco.

El proceso de desfragmentación total consume bastante tiempo (en ocasiones hasta horas), y aunque puede realizarse como tarea de fondo no resulta conveniente la ejecución simultánea de otro programa mientras se desfragmenta el disco, debiendo desactivarse también el protector de pantalla.

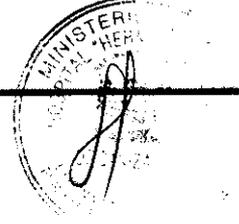
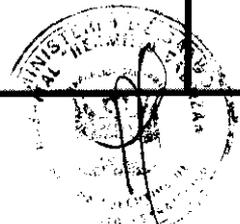
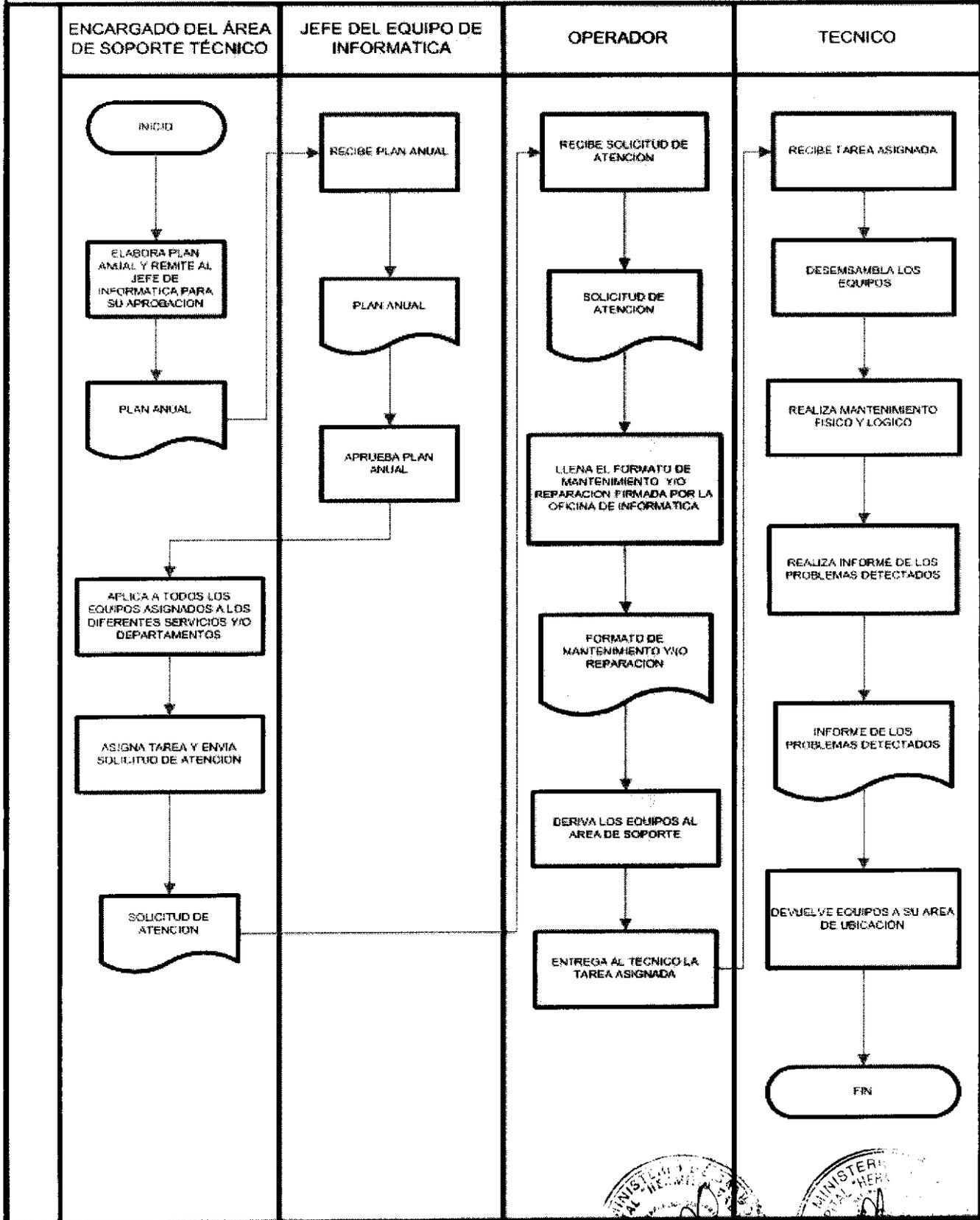
REGISTROS :

ANEXOS : Flujo grama y formatos.



**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS**



Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Mantenimiento Correctivos de Equipos	FECHA:	
		CÓDIGO:	OEI-I- 003

**PROPÓSITO** Es Realizar mantenimiento correctivo (reparación) a todos los equipos de cómputo, a solicitud del usuario.

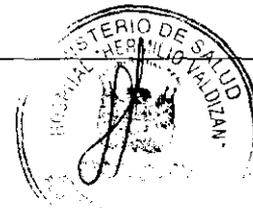
**ALCANCE :** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

**MARCO LEGAL :**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de espera para la corrección de equipos	Día	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática
Porcentaje de equipos atendidos en la espera programada	Equipos	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



## NORMAS

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Observaciones de fallas en equipos	Unidad Organizacional	Si es Mantenimiento correctivo:  El procedimiento se inicia cuando el usuario observa que uno de sus equipos presenta fallas.  Realiza llamada telefónica o envía un Memorando solicitando atención Técnica.
2	Recepción y derivación del problema	Encargado de Soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe llamada telefónica</li> <li>- Registra información proporcionada.</li> <li>- Si la solución se puede dar por teléfono se informa la solución del problema y se registra en el formato de atención.</li> <li>- Si la solución no se puede solucionar por teléfono entonces se deriva el caso al operador /técnico.</li> <li>- Emite Orden de Servicio de Mantenimiento Correctivo de fallas de equipos</li> </ul>
3	Detección del mal funcionamiento de los equipos	Operador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe orden de Servicios de Mantenimiento</li> <li>- Trae los equipos al Área de Soporte</li> <li>- Diagnostica si el o los equipos presentan fallas en su funcionamiento ya sea por el tiempo y frecuencia de uso o la inapropiada manipulación.</li> <li>- Llena el Formato de Mantenimiento y/o reparación firmada por el Servicio de informática.</li> <li>- Entrega al técnico la tarea asignada</li> </ul>
4	Ejecución del Mantenimiento Correctivo	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la tarea asignada</li> <li>- Si el problema es externo al equipo no es necesario desensamblar y se soluciona el problema.</li> <li>- Si el problema es interno se desensambla.</li> <li>- Realiza la reparación de algún componente o el reemplazo del mismo para corregir el desperfecto.</li> <li>- Se vuelve a ensamblar</li> <li>- Realiza una prueba de funcionamiento.</li> <li>- Realiza un informe del o los problemas detectados y devuelve el equipo al usuario totalmente operativo.</li> </ul>
5	Prueba del Equipo	Unidad Organizacional	Recibe el equipo y realiza una prueba del equipo.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Mantenimiento correctivo	Unidades Orgánicas	Diario	Manual

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cargo de Mantenimiento preventivo	Oficina de Informática	Diario	Manual



**DEFINICIONES :**

**1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO PLANIFICADO:** Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente, al contrario del caso de Mantenimiento Preventivo.

Esta forma de Mantenimiento impide el diagnóstico fiable de las causas que provocan la falla, pues se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc.

El ejemplo de este tipo de Mantenimiento Correctivo No Planificado es la habitual reparación urgente tras una avería que obligó a detener el equipo o máquina dañada.

**2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANIFICADO:** El Mantenimiento Correctivo Planificado consiste la reparación de un equipo o máquina cuando se dispone del personal, repuestos, y documentos técnicos necesario para efectuarlo.

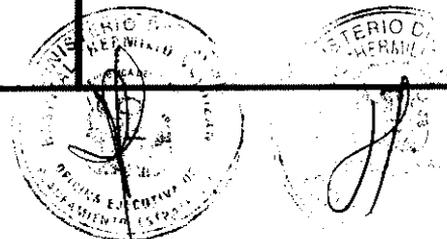
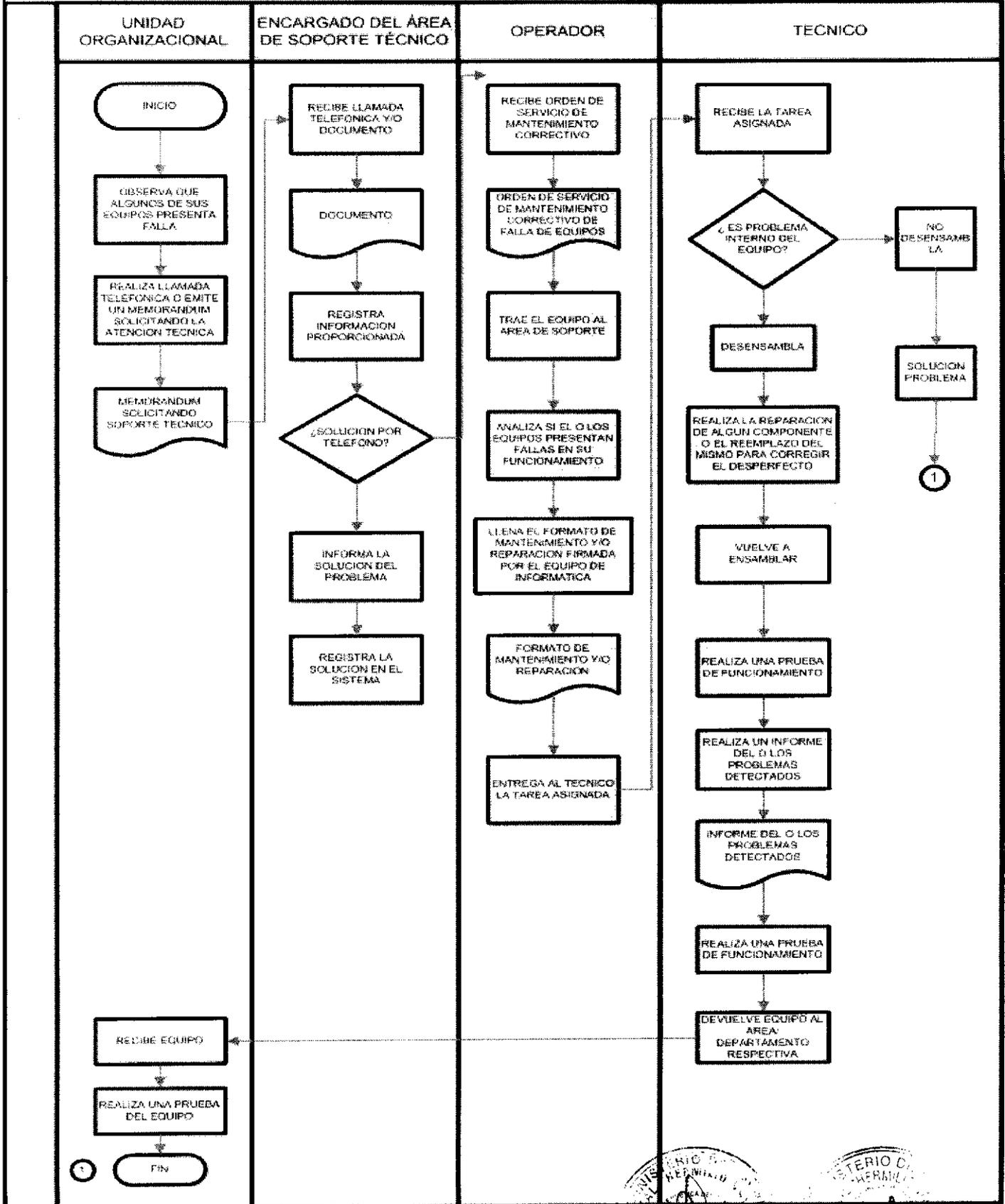
**REGISTROS :**

**ANEXOS :** Flujo grama y formatos



**OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**AREA DE INFORMATICA**  
**AREA DE SOPORTE TECNICO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS**



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Informática

Subproceso: Administración de Red

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Creación de Nuevos Usuarios en los Sistemas	FECHA :	
		CÓDIGO:	OEI-I- 004

**PROPÓSITO:** Es Proceder a crear cuentas de nuevos usuarios en el sistema.

**ALCANCE :** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

**MARCO LEGAL :**

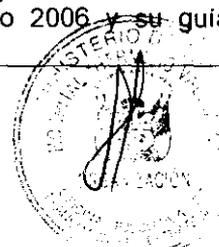
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Numero de usuarios creados	Usuarios	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática

**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de requerimiento de creación de nuevos usuarios en los Sistemas	Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un Memorando solicitando la creación de cuenta de Nuevos Usuarios en el Sistema</li> <li>- Hace firmar Memorando al jefe de a Unidad Organizacional.</li> <li>- Envía Memorando a Oficina de estadística e Informática</li> </ul>
2	Recepción del Memorándum	Secretaría de la Oficina de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Memorándun solicitado la creación de nuevos usuarios.</li> <li>- Deriva Memorando a la jefatura de informática</li> </ul>
3	Aprobación o desaprobación del Memorándum	Jefatura de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Memorando</li> <li>- Analiza Memorando.</li> <li>- Si no es aprobado entonces se procede a enviar un Memorando explicando el motivo de la solicitud denegada.</li> <li>- Si es aprobado entonces se procede a derivar Memorando con la solicitud al encargado del Área de Administración de Red.</li> </ul>
4	Ejecución de la creación de nuevos usuarios en los sistemas	Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Memorando con la solicitud de la creación de Nuevos Usuarios en los Sistemas.</li> <li>- Crea cuenta de usuarios</li> <li>- Configura los accesos</li> <li>- Realiza las pruebas respectivas de la configuración.</li> <li>- Entrega la creación de nuevos usuarios en los Sistemas, a la Unidad solicitante y/o involucrada.</li> </ul>
5	Prueba de la creación de la cuenta	Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la creación de nuevos usuarios.</li> <li>- Firma la conformidad de servicio.</li> <li>- Ingresa al Sistema.</li> </ul>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorando de solicitud para la creación de cuenta de nuevos usuarios en el sistema	Unidad Orgánica solicitante	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación o desaprobación del memorando	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Manual

<b>DEFINICIONES :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LA CUENTA DE UN USUARIO:</b> del dominio registra toda la información necesaria para su definición en "Windows 2000 Server", incluyendo su nombre de usuario y contraseña (necesarios para iniciar sesión), los grupos a los que pertenece el usuario, los derechos y permisos que tiene el usuario para utilizar el equipo y la red, así como para tener acceso a sus recursos. En los controladores de dominio de "Windows 2000 Server", las cuentas de usuario se administran con "Usuarios y equipos de Active Directory".</li> <li>2. <b>GRUPOS DE ÁMBITO LOCAL AL DOMINIO.-</b> Son grupos que permitirán definir y administrar el acceso a los recursos en un solo dominio. Estos grupos pueden tener como miembros a: grupos de ámbito global, grupos de ámbito universal, usuarios del dominio, otros grupos de ámbito local de dominio, una mezcla de los anteriores.</li> <li>3. <b>GRUPOS DE ÁMBITO LOCAL.-</b> Estos grupos se utilizan para administrar objetos de directorio que requieren mantenimiento diario, como las cuentas de usuarios y equipos.</li> </ol>
-----------------------	---



4. **GRUPOS DE ÁMBITO UNIVERSAL** - Son grupos utilizados cuando la pertenencia a dicho grupo no cambian frecuentemente, ya que los cambios de pertenencia de esos grupos hacen que todos los datos de pertenencia del grupo se repliquen en todos los catálogos globales del bosque del dominio.
5. **PERFILES DE USUARIOS**.- Carpetas propias de un usuario, que incluyen básicamente sus configuraciones personalizadas del entorno de trabajo y los documentos por él creados.
6. **PERFIL MÓVIL** .- Perfil de usuario que se descarga desde el servidor en el equipo donde el usuario en cuestión haya iniciado sesión; cuando dicho usuario cierre sesión en el cliente, los cambios en el perfil se almacenarán en el servidor en el espacio destinado para tal fin para dicho usuario
7. **PERFIL OBLIGATORIO**.- Perfil de usuario que se descarga desde el servidor en el equipo donde el usuario en cuestión haya iniciado sesión; cuando dicho usuario cierre sesión en el cliente, los cambios en el perfil NO se almacenarán en el servidor, de modo que el usuario siempre dispondrá del mismo perfil.

**REGISTROS :**

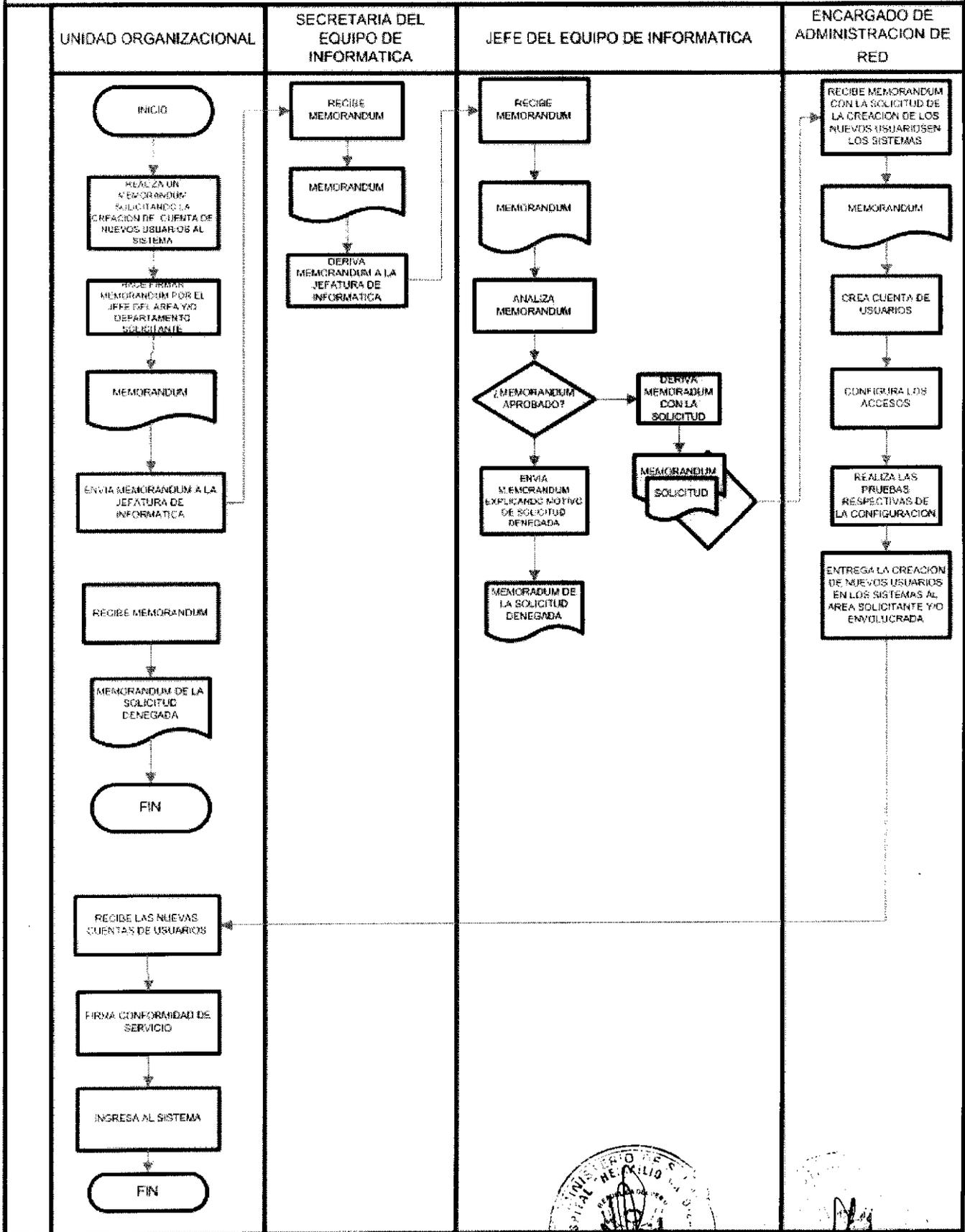
**ANEXOS :** Flujo grama y formatos



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JH".

**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RED**

**CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS**



Ficha de Descripción de Procedimiento

**PROCESO: INFORMÁTICA**  
**SUBPROCESO : ADMINISTRACIÓN DE RED**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Respaldo de Información.	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEI-I-005

**PROPÓSITO:** Ejecutar el respaldo de la información de los servidores (Backup) del HHV.

**ALCANCE :** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

**MARCO LEGAL :**

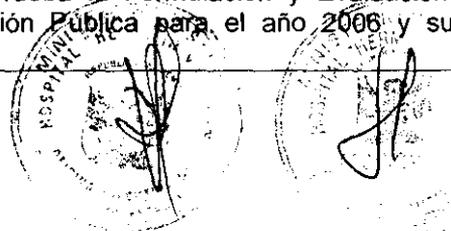
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo promedio para la ejecución del respaldo de Información	Horas	Ofician de Estadística e Informática	Informática

**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.



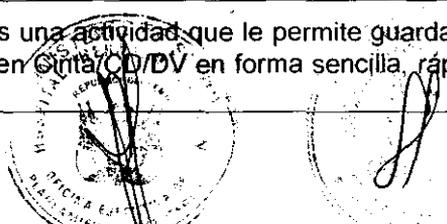
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Definición de la Política de Respaldo	Área de Administración y Bases de datos de Red	Elabora la Política para el respaldo de la información de los Servidores y remite al Jefe de Informática
2	Aprobación de las Políticas de Respaldo	Jefe de Informática	Revisa y aprueba la Política
3	Codificación de Cintas/CD/DVD	Área de Administración de Red y Base de Datos	Recopila las cintas /CD/DVD necesarias para realizar las copias de respaldo de todos los servidores.
4	Recopila las cintas de/CD/DVD necesarias ara realizar el respaldo	Área de Administración de Red y Base de Datos	Codifica las cintas magnéticas /CD/DVD de acuerdo con lo dispuesto en la Política de respaldo de todos los servidores.
5	Registro de Cintas de respaldo	Área de Administración de Red y Bases de Datos	Registra las cintas a utilizarse durante el respaldo en el Formato de Control de Backup de los Servidores
6	Realiza el respaldo de los Servidores	Área de Administración de Red Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante el software de Backup</li> <li>- Realiza el respaldo de los servidores.</li> <li>- Revisa que el respaldo de la información se realizó adecuadamente.</li> <li>- De indicarse en el LOG de respaldo la existencia de errores en la copia, inmediatamente vuelve a realizar la orden de Backup y revisa el motivo por el cual no funcionó, registra lo acontecido en la Bitácora de la Sala de Servidores.</li> <li>- Revisará quincenalmente la Bitácora para tomar medidas correctivas o preventivas en caso se detecte errores constantes durante el respaldo de la información.</li> </ul>
7	Etiquetado de las cintas magnéticas /CD/DVD	Área de Administración de Red y Base de Datos	Etiqueta las cintas magnéticas /CD/DVD indicando el contenido general de la información respaldada, indicando para ello el año, mes, semana y día de respaldo y el nombre del operador que realizó el respaldo.
8	Registro de la conformidad de respaldo realizado	Área de Administración de Red y Base de Datos	Registra en el Formato de Control de Backup de los Servidores que el respaldo de la información se ha realizado adecuadamente.
9	Revisión del estado de las Cintas	Encargado del Área de Administración de Red.	- Revisará una vez al año el estado de conservación de las cintas custodiadas, debiendo realizar una copia de la cinta en caso se detecte algún tipo de deterioro.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración de la política de respaldo	Oficina de Estadística e Informática	Diario	Digitalizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación para la ejecución de la política de respaldo	Dirección General	Diario	Digitalizado

**DEFINICIONES:**

**1. COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP)** es una actividad que le permite guardar la información de su ordenador/Servidor, en Cinta/CD/DV en forma sencilla, rápida y económica.



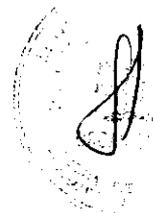
Nadie está a salvo de una pérdida de datos debida a virus informáticos, fallos de hardware, errores de manipulación o incluso al robo de un ordenador portátil. De ahí que sea muy conveniente disponer de una copia de seguridad de la información importante.

Mediante el servicio Copia de Seguridad (Backup), la información (documentos, bases de datos, fotos, correo, ficheros multimedia, etc.) será almacenada en Cinta/CD/DVD, garantizándose al máximo, de esta forma, la confidencialidad y seguridad de sus datos.

Una vez almacenada, la información podrá ser recuperada en cualquier momento (24 horas al día los 7 días de la semana).

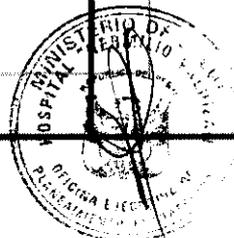
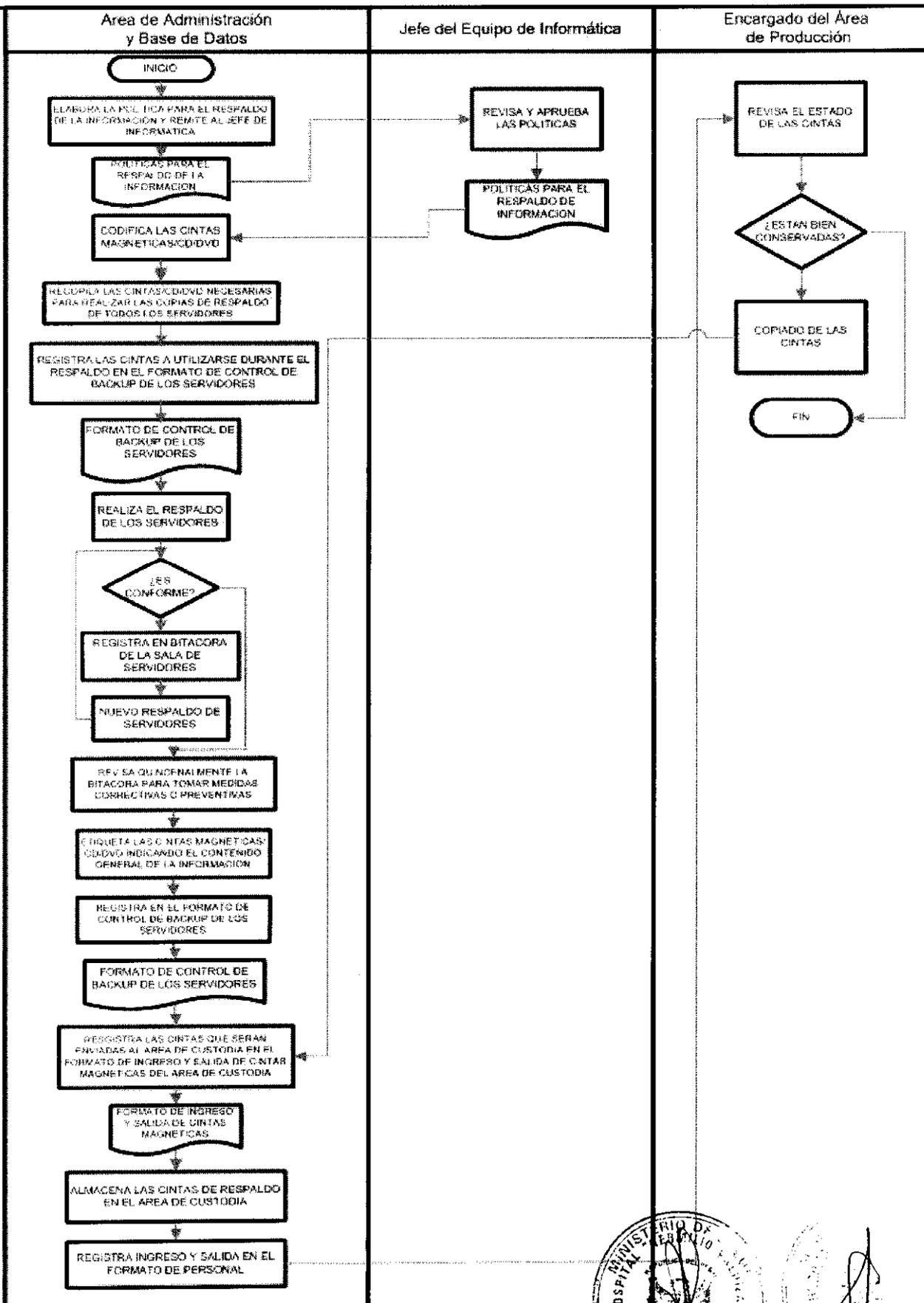
**REGISTROS :**

**ANEXOS :** Flujo grama y formatos



**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RED**

**RESPALDO DE INFORMACION**



*[Handwritten signature]*

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: INFORMÁTICA  
SUBPROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de requerimiento de Mantenimiento de las Aplicaciones	FECHA:	
		CÓDIGO:	OEI-I- 006

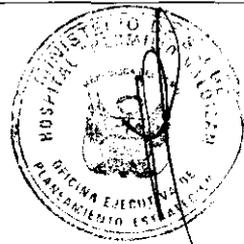
PROPÓSITO: Realizar el mantenimiento de las Aplicaciones en Producción.

ALCANCE : Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

- MARCO LEGAL :
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
  - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  - Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
  - Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
  - Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
  - Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
  - Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
  - Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo para atención a las solicitudes de requerimiento de mantenimiento de las aplicaciones	Días	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibe solicitud	Secretaria del Área de Informática	<p>Recibe la solicitud de atención, luego se registra en el libro y se genera una Orden de " Mantenimiento de Aplicaciones".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de Aplicaciones Descartar que no se trate de un problema de hardware, Sistema Operativo u otros. Determinar que se trata de un problema del aplicativo. Ingresar los siguientes datos al libro "Mantenimiento de Aplicaciones"</li> <li>• Datos ingresados: Servicio/Departamento, contacto, secretaria, descripción del problema o requerimiento, Nombre y Departamento/ Servicio de usuario que reporta.</li> <li>• Datos generados por el aplicativo: Código, fecha y hora de reporte estado, nombre del técnico que atiende la solicitud.</li> </ul> <p>Informar al usuario su código de Atención. Envía solicitud al encargado del área de Desarrollo de Sistemas.</p>
2	Asignar Programador	Encargado de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Orden de Servicio</li> <li>- Asigna tarea al técnico teniendo en cuenta su disponibilidad y la naturaleza del problema, el técnico asignado recibirá una Orden de Servicio.</li> </ul>
3	Ejecución de la tarea	Programador asignado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Programador una vez que recibe la Orden de Servicio/ Documento de asignación de la tarea, debe abrir el registro del libro, la tarea asignada, una vez abierto el registro, éste pasará al estado "Atendiéndose" y empezará a correr el tiempo de duración de la atención.</li> <li>- Luego de que el programador se realice la evaluación del problema, tendrá que coordinar previamente por teléfono y personalmente si es necesario.</li> <li>- Luego de atender al usuario, el programador deberá terminar de llenar algunos detalles en el libro.</li> <li>- En caso de NO solucionar definitivamente el problema, se debe derivar el requerimiento para que sea retornado al grupo de "Atenciones derivadas", para que sea asignado nuevamente la tarea a otro programador que considerara pueda llegar a las solución definitiva.</li> <li>- Luego que el programador soluciona definitivamente el problema, registra la solución dada en el libro.</li> </ul>



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de sistema	Unidades orgánicas	Anual	Manual

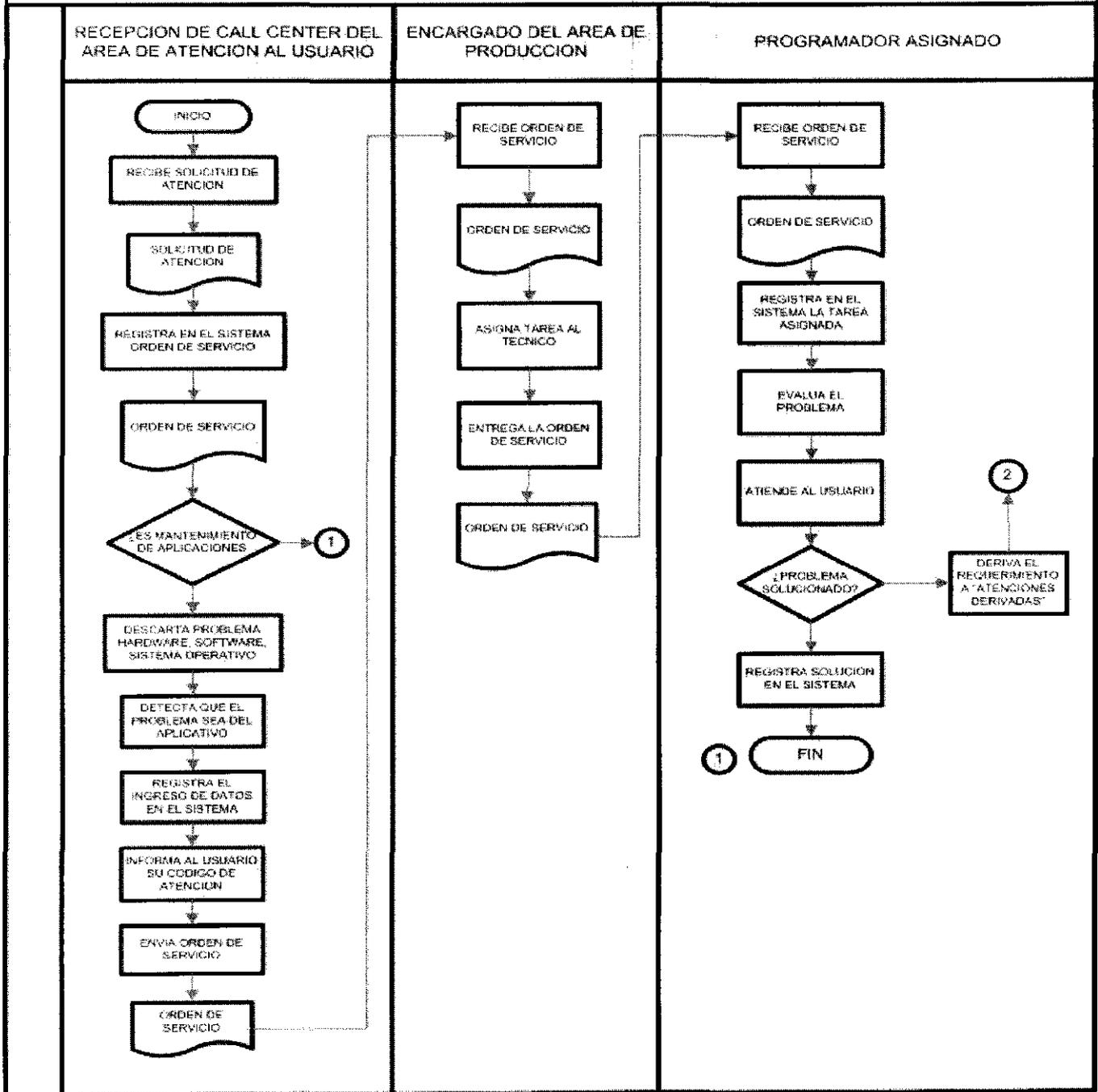
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Sistema actualizado	Unidades orgánicas	Anual	Digitalizado

<b>DEFINICIONES :</b>
<b>REGISTROS :</b>
<b>ANEXOS:</b> Flujo grama y formatos



**OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**MANTENIMIENTO DE APLICACIONES**



Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : INFORMÁTICA  
SUBPROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Revisión e Implantación de Sistemas o Aplicación.	FECHA:	
		CÓDIGO:	OEI-I- 007

PROPÓSITO : Llevar a cabo las implementaciones de los sistemas desarrollados.

ALCANCE : Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales

- MARCO LEGAL :
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
  - Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
  - Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
  - Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo de elaboración del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación.	Día	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática
Porcentaje del cumplimiento del plan de implementación.	Porcentaje	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



### NORMAS

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción y Coordinación en la elaboración del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con las Unidades el Plan de implantación.</li> <li>- Define las necesidades, plazos y responsabilidades.</li> <li>- De acuerdo a la reunión sostenida se emitirá un acta en la que se establece las necesidades y responsabilidades, para la reparación del Plan de Implantación.</li> <li>- Posteriormente, como consecuencia de la reunión sostenida queda definida la fecha para la puesta en marcha del sistema de aplicación.</li> <li>- Entrega con su respectivo cargo el Plan de Implantación.</li> <li>- Durante la implantación, recoge las observaciones y supervisa el cumplimiento del plan de Implantación entregado, en caso de incumplimiento de tareas del plan se informará al Jefe de Informática para que se tome las acciones del caso.</li> <li>- Prepara un informe semanal de avances de la ejecución de la implantación así como las observaciones o ajustes que hubiera, al Jefe de Informática.</li> <li>- Una vez concluido con el Plan de Implantación, se convocará una reunión con los miembros involucrados, los que firmaran el Acta de conformidad.</li> <li>- Una copia del Acta de Conformidad firmada es entregada a cada uno de los miembros de la reunión.</li> <li>- Posteriormente, después de un tiempo prudencial dependiendo de la frecuencia de uso del sistema o aplicación se coordinará con el grupo de implantación para informar sobre la ejecución en la Unidad de producción y para analizar el desenvolvimiento del sistema de aplicación.</li> </ul>
2	Recepción del acta	Encargado del Área de Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante Memorando hace entrega de acta de conformidad a la Jefatura de Informática.</li> </ul>

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
elaboración del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación	Oficina de Estadística e Informática	Anual	Digitalizado

### SALIDAS

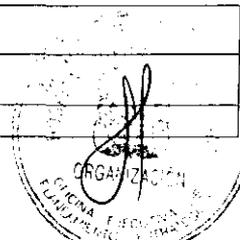
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación	Unidades orgánicas	Anual/semestral	Digitalizado

#### DEFINICIONES:

1. PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA O APLICACIÓN

#### REGISTROS :

ANEXOS : Flujo grama y formatos

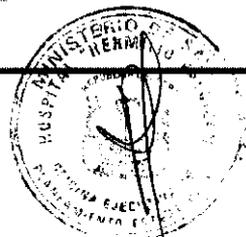
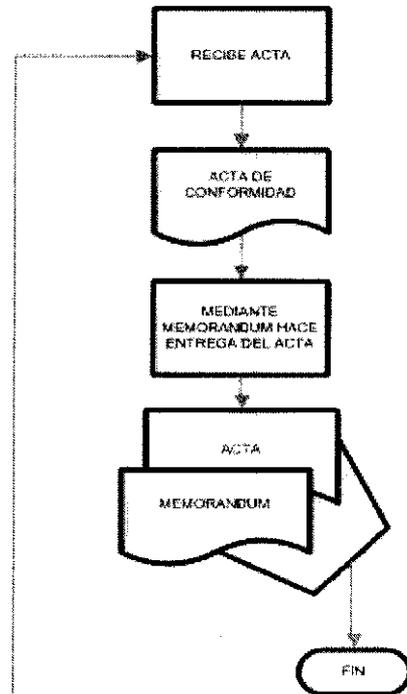
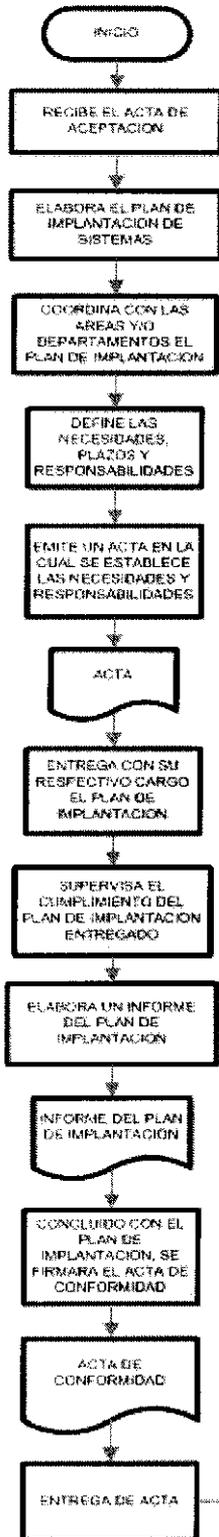


**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS O APLICACIONES**

ENCARGADO DEL AREA DE PRODUCCION

ENCARGADO DEL AREA DE DESARROLLO





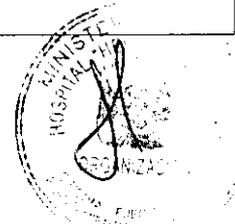
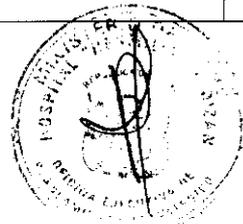
**PROCESO : INFORMÁTICA**  
**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RED Y BASE DE DATOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Ingreso a Sala de Servidores	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEI-I- 008

<b>PROPÓSITO:</b>	Preservar la seguridad de información y de los equipos de la sala de Servidores.
<b>ALCANCE:</b>	Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática
<b>MARCO LEGAL :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>– Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>– Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>– Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"</li> <li>– Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales</li> <li>– Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.</li> <li>– Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.</li> <li>– Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>– Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.</li> <li>– Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".</li> </ul>

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Numero de Ingresantes a la sala de servidores	Persona	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática
Numero de veces de reingreso a la sala de servidores	Persona	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Autorización para el ingreso	Personal Interno o Externo del HHV	El procedimiento se inicia cuando el Personal solicita autorización para ingresar a la sala de servidores.
2	Autorización del ingreso a la sala de Servidores	Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe pedido para ingresar a la sala de servidores.</li> <li>- Coordina con el Jefe de Informática para que autorice el ingreso del Personal.</li> <li>- De no autorizar el ingreso del personal, finaliza el procedimiento.</li> <li>- De autorizar el ingreso del Personal, registra en el formulario "Control de ingreso y salida del personal del HHV y/o terceros a la Oficina", la fecha, hora de ingreso, número de registro, nombres y apellidos, motivo y nombre de la persona que autoriza el ingreso.</li> <li>- De ingresar algún equipo, registra en el formulario "Control de ingreso y salida de Equipos de la Sala de Servidores", la fecha, hora de ingreso, número de registro (personal del HHV), nombres y apellidos, descripción del equipo, marca, serie número de inventario. Asimismo, recaba la firma del personal.</li> <li>- Registrar en el formulario "Control de ingreso y salida del personal del HHV y/o terceros a la Oficina", la hora de salida. De igual manera solicita la firma del personal.</li> <li>- De retirar algún equipo registra en el formulario "Control de Ingreso y Salida de Equipos de la sala de Servidores", la fecha, hora de salida, número de registro (personal de HHV), nombre y apellidos, descripción del equipo, marca, serie y número de inventario. Asimismo, recaba la firma del personal.</li> </ul>
	FIN		

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCI	TIPO
elaboración del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación	Oficina de Estadística e Informática	Abua	Digitalizado

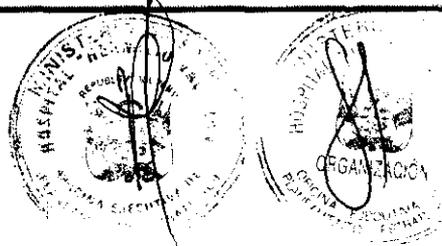
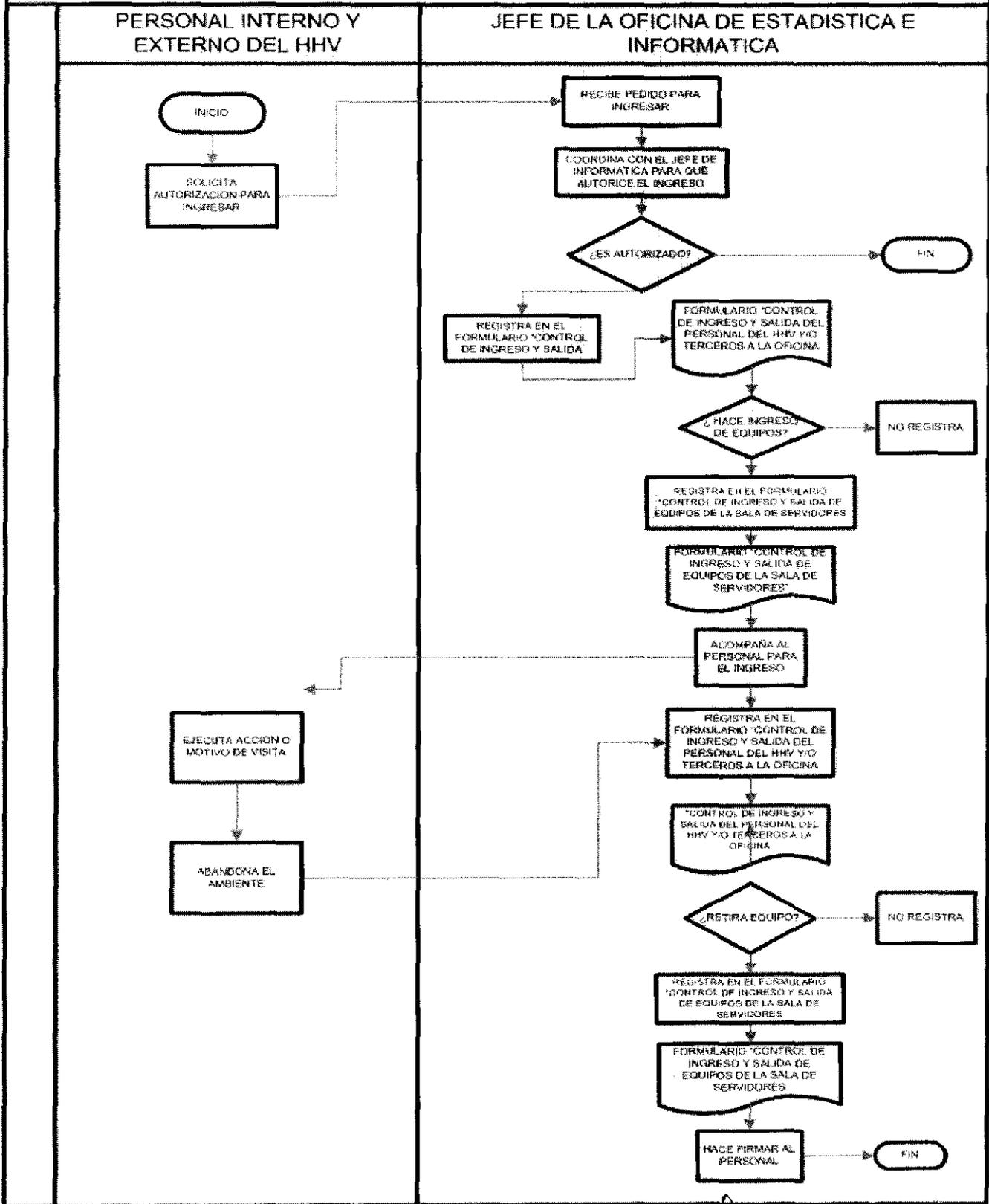
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del Plan de Implantación del Sistema o Aplicación	Unidades orgánicas	Anual/semestral	Digitalizado
<b>DEFINICIONES:</b> 1. PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA O APLICACIÓN:			
<b>REGISTROS :</b>			
<b>ANEXOS :</b> Flujo grama y formatos			



OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ÁREA DE INFORMÁTICA  
 AREA DE ADMINISTRACIÓN DE RED

INGRESO A SALA DE SERVIDORES



Ficha de Descripción de Procedimiento

**PROCESO: INFORMÁTICA**  
**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RED Y BASE DE DATOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Seguridad en la Sala de Servidores	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEI-I- 009

<b>PROPÓSITO:</b>	Verificar que la temperatura de la sala de servidores no sea mayor a 22°C y la humedad a 65% y el funcionamiento de UPS principal.
<b>ALCANCE :</b>	Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática.
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"</li> <li>- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales</li> <li>- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.</li> <li>- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".</li> </ul>

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de cumplimiento programado	Revisiones	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ejecución y verificación del funcionamiento de los equipos	Operador técnico	<p><b>REVISION DIARIA DE LA SALA DE SERVIDORES</b></p> <p>1. Temperatura Supervisa que la temperatura de la sala de Servidores no sea superior a los 22 grados Celsius.</p> <p>2. Humedad Supervisa que la humedad de la Sala de Servidores no sea mayor a 65%.</p> <p><b>REVISION PERIODICA DE LA SALA DE SERVIDORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el funcionamiento del UPS principal y coordinar con la Oficina de Mantenimiento en caso se presente alguna interrupción no planeada.</li> <li>• Supervisa el funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Sala de Servidores y coordina con la Oficina de Mantenimiento e caso se presente alguna interrupción no planeada.</li> <li>• Supervisa el estado de la grifería y cañería de la Sala de Servidores y coordina con la Oficina de Mantenimiento en caso se presente alguna interrupción no planeada.</li> <li>• Supervisa el funcionamiento del equipo de aire acondicionado que suministra a la Sala de Servidores y coordina con la Oficina de Mantenimiento, en caso se presente alguna interrupción no planeada.</li> <li>• Supervisa el funcionamiento de los equipos sensores o detectores de humos, de igual manera verifica la fecha de vencimiento de los extintores en caso de incendio instalado en la Sala de Servidores.</li> </ul>

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Revisión periódica de la sala de servidores	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Manual

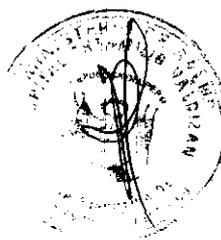
**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de la Revisión periódica de la sala de servidores	Oficina de Estadística e Informática	Semanal	Manual

**DEFINICIONES:** 1. **SEGURIDAD EN LA SALA DE SERVIDORES:**

**REGISTROS:**

**ANEXOS:** Flujo grama y formatos

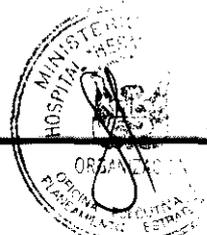
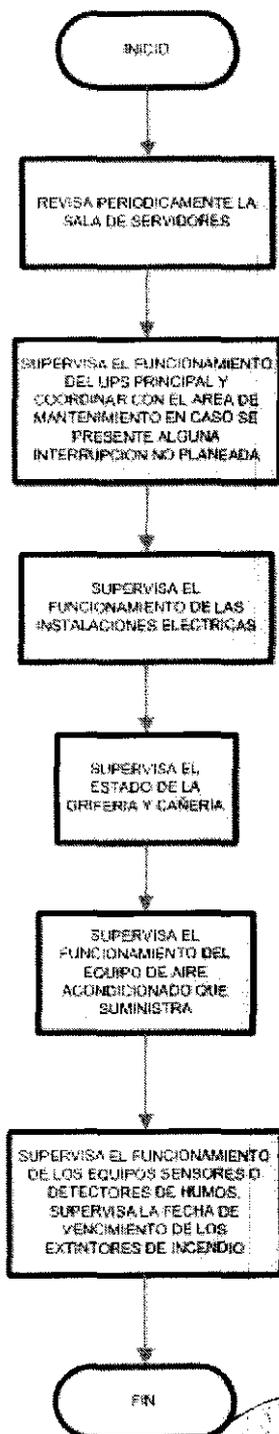


OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ÁREA DE INFORMÁTICA  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RED

SEGURIDAD EN SALA DE SERVIDORES

OPERADOR Y/O TECNICO



Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: INFORMÁTICA  
SUBPROCESO : DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Análisis, Diseño y Programación de Sistemas.	FECHA:	
		CÓDIGO:	OEI-I-010

**PROPÓSITO :** Cumplir con el requerimiento de desarrollo de un sistema, cuidando analizar previamente las necesidades y especificaciones y estándares.

**ALCANCE :** Oficina de Estadística e Informática – Equipo de Informática

**MARCO LEGAL :**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales .
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo para la elaboración, análisis, diseño y programación de Sistemas.	Meses	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática
Porcentaje de solicitudes atendidas	Solicitud	Oficina de Estadística e Informática	Equipo de Informática



**NORMAS**

RESOLUCION MINISTERIAL N° 221 -2006-PCM; que Aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública para el año 2006 y su guía de elaboración.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Envío de solicitud	Unidad Organizacional	Envía solicitud de Desarrollo o Modificación de Sistema mediante Memorando a la Oficina de Informática del HHV, solicitando desarrollo de un sistema.
2	Recepción y envío de solicitud.	Jefatura de Informática	Recibe solicitud por medio de Memorando para el desarrollo de un sistema de cómputo y la remite al encargado del area de Desarrollo.
3	Recepción y análisis de la solicitud	Encargado de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe solicitud de Desarrollo de un Sistema de cómputo.</li> <li>- Analiza solicitud con requerimientos, necesidades y especificaciones para su estudio de factibilidad, asigna líder de proyecto.</li> <li>- Comunica los resultados de la factibilidad mediante informe a la Oficina de Informática del HHV e inicia el análisis del sistema, programa reuniones de trabajo con el personal asignado.</li> <li>- Analiza en coordinación con el Departamento/ Servicio solicitante las especificaciones, procedimientos y requerimientos que apoyan el diseño el sistema.</li> <li>- Presenta al área solicitante el sistema piloto, se sujeta a los ajustes o correcciones.</li> </ul>
4	Revisión del sistema piloto	Unidad Organizacional	Recibe y revisa la operación del sistema piloto, si cumple con la solicitud de visto bueno y emite comentarios a la Jefatura de Informática. Si procede: comunica al Jefe de Informática que el trabajo esta correcto.
5	Generación del reporte final	Jefatura de Informática	Genera reporte final y presenta a la Dirección General del HHV.
6	Recepción y evaluación del reporte final	Jefatura de Informática	Evalúa la operación del sistema de cómputo, llevado a cabo por el líder del proyecto.  Informa mediante Memorando al área solicitante la conclusión del desarrollo del sistema de cómputo.
7	Recepción del Sistema	Unidad Organizacional solicitante	Recibe Memorando y sistema de cómputo para su operación.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Desarrollo o Modificación de Sistema	Las Unidades Orgánicas solicitantes	Semestral /Anual	Digitalizado

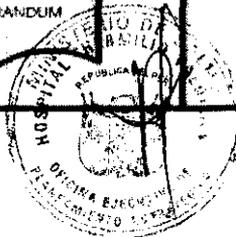
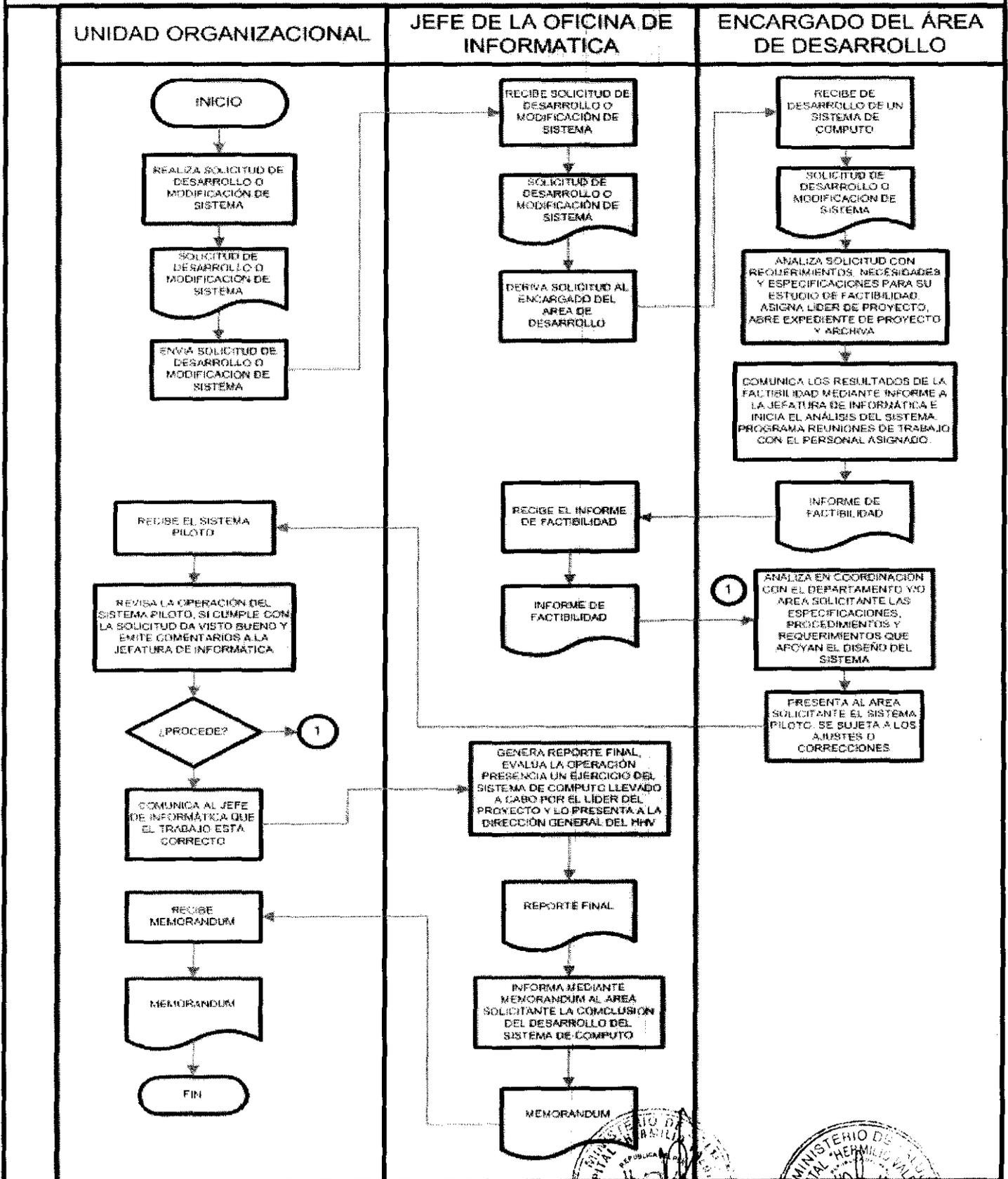


<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Recibe Memorando y sistema de cómputo para su operación.	Las Unidades Orgánicas solicitantes	Semestral /Anual	Digitalizado
<b>DEFINICIONES :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>DESARROLLO DE SISTEMA:</b></li>   <li>2. <b>MODIFICACIÓN DE SISTEMA:</b></li>   <li>3. <b>ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS:</b></li> </ol>			



**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS**





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Oficina de Logística

2006



## Ficha de Descripción de Procedimiento

**PROCESO: PROCESO LOGÍSTICO INTEGRAL.**  
SUB PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACION.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Planificación y Programación de las Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEA-L-001

**PROPÓSITO:** Vincular los objetivos estratégicos Institucionales (PEI) y los objetivos operativos, para lograr una armoniosa articulación entre las acciones de mediano y largo plazo con las acciones de corto plazo, reflejadas en los presupuestos institucionales en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones.

**ALCANCE:** Oficina Ejecutiva de Administración - Logística

**MARCO LEGAL :**

- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 26850.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 080-2000-CONSUCODE/PRE, Que aprueba la Directiva N° 006-2000-CONSUCODE, que establece pautas para la presentación de garantías.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572 Ley General de Arbitraje
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 114-2001, CONSUCODE / PRE, aprueba procedimiento para remisión de actuados de las observaciones formuladas a las bases de procesos de selección que no hayan sido acogidas por los Comités Especiales.
- Ley 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27170 - Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 039-2000-EF – Reglamento de la Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje del cumplimiento del PAAC	Porcentaje	Registro interno de expedientes recibidos y aprobados	Adquisiciones y Contrataciones
Numero de compras AMC	Numero de compras	Registro interno de expedientes recibidos y aprobados	Adquisiciones y Contrataciones
Porcentaje de expediente aprobados	Expedientes aprobados / Total de Expedientes recibidos.	Registro interno de expedientes recibidos y aprobados	Adquisiciones y Contrataciones



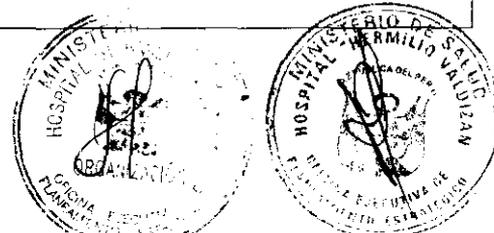
**NORMAS**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

1. La oficina de Logística inicia el proceso de generar el producto del PAAC con la programación de las contrataciones de acuerdo al sistema de abastecimiento de bienes, servicios y obras, a través de procesos técnicos de catalogación, adquisición, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final que aseguren racionalidad y eficiencia de cada una de las unidades orgánicas, plasmándolo en un documento que es el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, cada una de las dependencias de la entidad determinará, dentro del plazo señalado por el titular de la entidad o la Máxima entidad administrativa, según corresponda, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.
2. Dichos requerimientos debidamente revisados y verificados en coordinación Unidad Orgánica – Oficina de Logística mediante reuniones de asesoramiento, consultas, entrega de documento, serán incluidos en el cuadro de necesidades para su consolidación. Una vez aprobado el presupuesto institucional del HHV, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones se sujetará a los montos presupuestales establecidos en dicho PAAC.
3. Luego la Oficina de Logística elaborará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
4. El contenido mínimo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deberá tener la siguiente información:
  - a) El objeto de la contratación o adquisición.
  - b) La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
  - c) El valor estimado de la adquisición o contratación.
  - d) El tipo de proceso de la adquisición o contratación.
  - e) El tipo de proceso que corresponda al valor estimado y al objeto.
  - f) La fuente de financiamiento.
5. Luego de formulado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones se elevará en documento a la Oficina Ejecutiva de Administración, luego Dirección General para su revisión y aprobación.
6. Dirección General procederá a aprobar el documento PAAC mediante Resolución Directoral
7. Referente a la difusión del PAAC, el Plan y el documento que lo apruebe deberán ser publicados por cada entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco días (5) hábiles de aprobado.
8. La información deberá ser remitida al CONSUCODE por medio magnético, ópticos u otros que determine el CONSUCODE.
9. Las modificaciones que pudiera presentar el PAAC podrán ser por la modificación de la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. Se modificará El Plan Anual cuando:
  - Se tenga que incluir o excluir proceso de selección: o
  - Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección, haciendo la aprobación y difusión de las modificaciones se hará de la forma prevista en los numerales 7 y 8 .

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Envía requerimiento en función a sus metas programadas	Jefe de la Unidad Orgánica	Unidad Orgánica envía requerimiento en función a sus metas programadas a la Oficina de Logística.



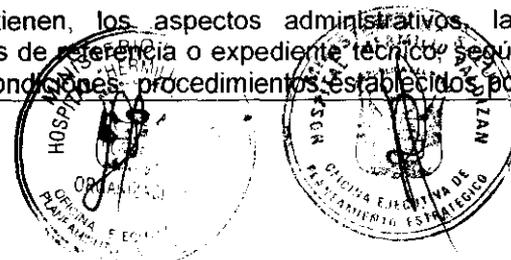
Recepciona documento	Secretaria de Logistica	Secretaria de Logistica recepciona documento con los requerimientos de las Unidad Orgánicas y lo entrega al Jefe de la Oficina que derivará el documento al especialista .
Coordinará con la Unidad Orgánica correspondiente para definir las característica, cantidad de los bienes, servicios y obras.	Especialista Administrativo	Especialista Administrativo coordinará con la U.O correspondiente para definir las características, cantidad de los bienes, servicios y obras.(especificaciones técnicas).  Determinará características técnicas sujetas a criterios de racionalidad.  Ejecuta actividades para establecer las especificaciones técnicas correspondientes de los diferentes Bs y Ss solicitados que permitan incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad  Se comunica las especificaciones técnicas definidas a las Unidades Orgánicas para su VºBº.
Recepciona especificaciones técnicas definidas.	Unidad Orgánica	Se recepciona especificaciones técnicas definidas para su revisión y visto bueno VºBº
Remite especificaciones técnicas con VºBº de la Unidad Orgánica solicitante.	Unidad Orgánica	Remite especificaciones técnicas definidas a las Unidad Orgánica para su visto VºBº con la aprobación de la Unidad Orgánica y se remite a la oficina de logistica para su consolidación
lo consolida para establecer los diferentes procesos	Oficina de Logistica	Recepciona el documento con las especificaciones técnicas aprobadas y revisadas, lo consolida para establecer los diferentes procesos de selección aprobados en el PAAC.
FIN		

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración de PAAC	Adquisiciones y Contrataciones	Anual/ Semestral/ Mensual	Digitalizado.

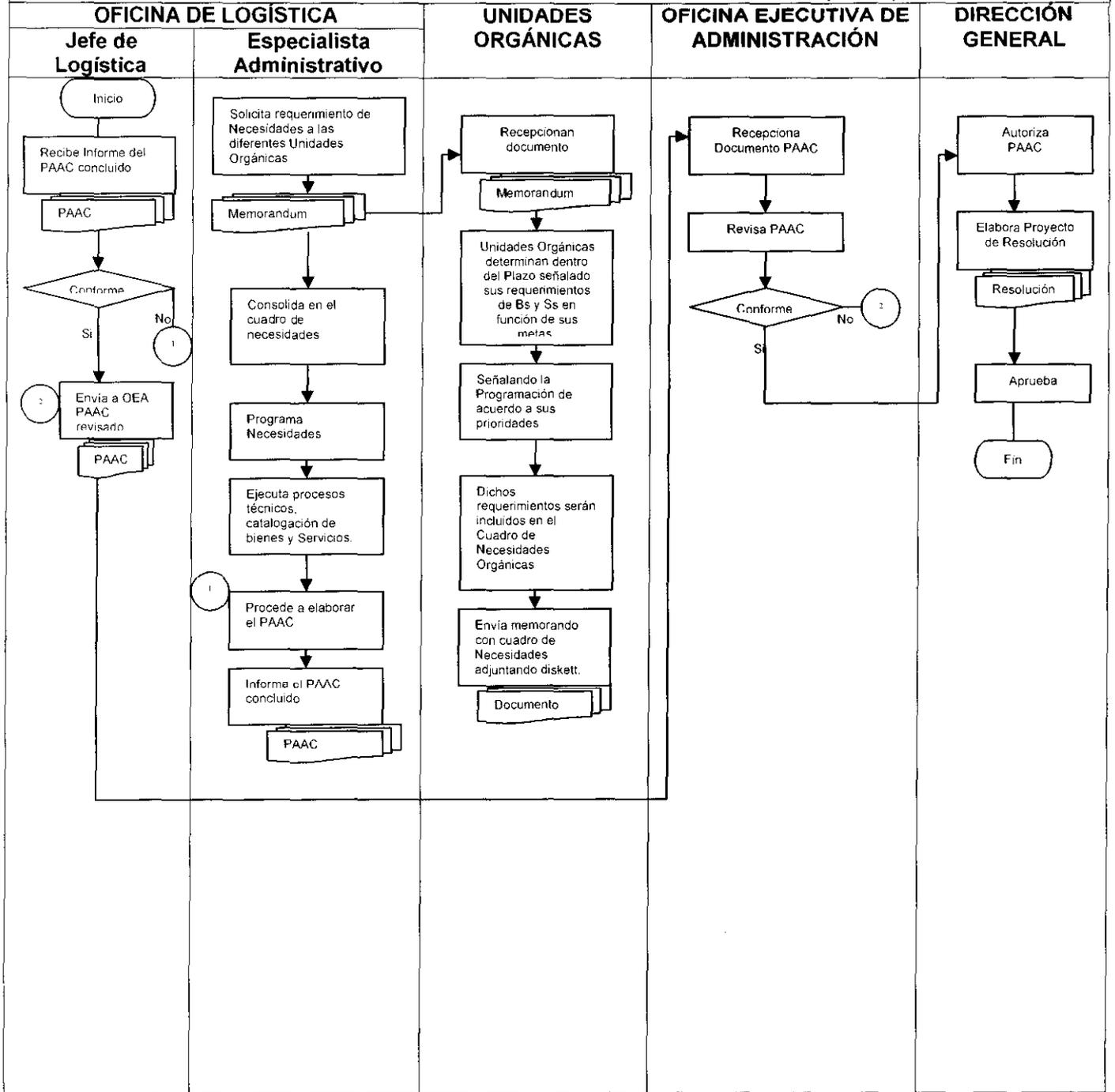
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del PAAC	Dirección General	Anual /Semestral/ Mensual	Digitalizado

**DEFINICIONES :**

- 1. PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES:** Es la realización de acuerdo al sistema de abastecimiento de bienes, servicios y obras, a través de procesos técnicos de catalogación, adquisición, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final que aseguren racionalidad y eficiencia.
- 2. ADQUISICIONES:** La Acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.
- 3. CONTRATACIÓN:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir, una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- 4. ADQUIRENTE DE BASES:** El Proveedor que puede participar en el Proceso de selección hasta la Presentación de Propuestas, por haber adquirido las Bases o, en su caso, haberlas recibido.
- 5. BASES:** Los documentos que contienen, los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por



**PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES(PAAC)**



### Ficha de Descripción de Procedimiento

**PROCESO: PROCESO LOGISTICO INTEGRAL.**  
SUB PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACION

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Adjudicación Pública.	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEA-L-002

**PROPÓSITO:** Es adquirir en propiedad o uso, la infraestructura y bienes, así como contratar la prestación de Servicios, previamente requeridos y programados.

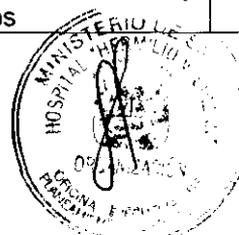
**ALCANCE:** Oficina Ejecutiva de Administración - Logística

**MARCO LEGAL :**

- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 26850.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 080-2000-CONSUCODE/PRE, Que aprueba la Directiva N° 006-2000-CONSUCODE, que establece pautas para la presentación de garantías.
- Resolución N° 126-2000-CONSUCODE-PRE, Modifica el anexo de la Directiva N° 006-2000-CONSUCODE, que contiene la relación actualizada de las Empresas del Sistema Financiero del Sistema de Seguros, autorizados por la Superintendencia de Banca y Seguros para otorgar Carta Fianza o Póliza de Caucción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572 Ley General de Arbitraje
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de fecha 06.12.04.
- Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2006.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Resolución N° 114-2001, CONSUCODE / PRE, aprueba procedimiento para remisión de actuados de las observaciones formuladas a las bases de procesos de selección que no hayan sido acogidas por los Comités Especiales.
- Ley 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los gastos Públicos.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27170 - Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 039-2000-EF – Reglamento de la Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal.

#### INDICES DE PERFORMANCE

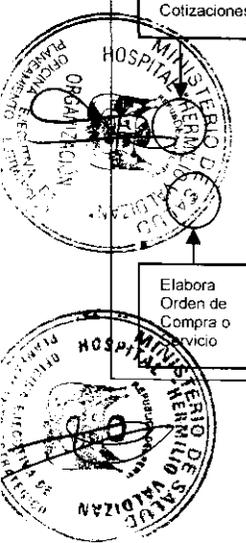
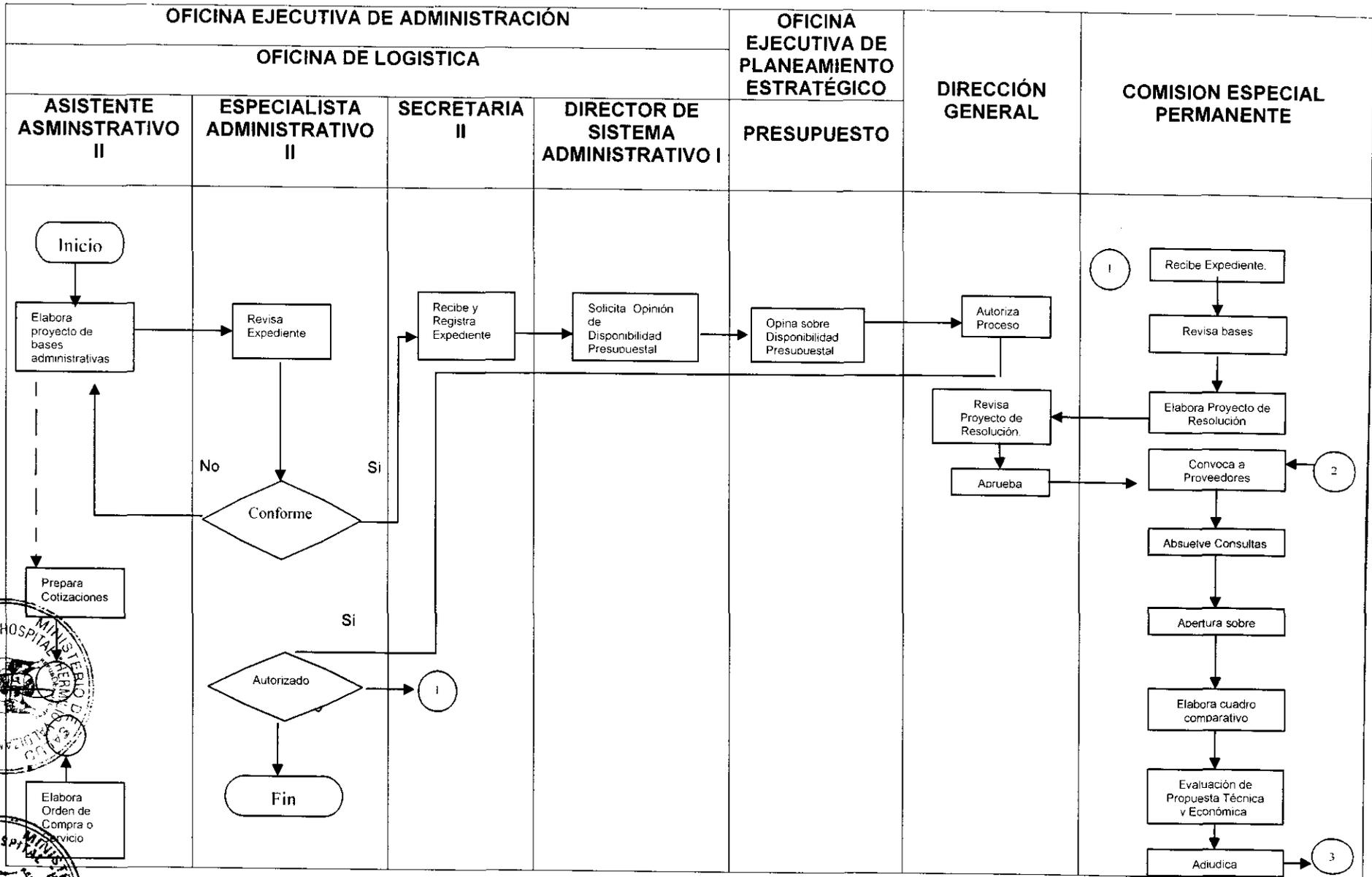
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de expediente aprobados	Expedientes aprobados / Total de Expedientes recibidos.	Registro interno de expedientes recibidos y aprobados	Adquisiciones y Contrataciones



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del Proceso Adquisiciones de Bienes y Servicios por Adjudicación Pública.	Dirección General	Anual / Semestral/ Mensual	Digitalizado

<p><b>DEFINICIONES :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ADQUISICIONES:</b> La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.</li> <li>2. <b>CONTRATACIÓN:</b> Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir, una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.</li> <li>3. <b>ADQUIRENTE DE BASES:</b> El Proveedor que puede participar en el Proceso de selección hasta la Presentación de Propuestas, por haber adquirido las Bases o, en su caso, haberlas recibido.</li> <li>4. <b>BASES:</b> Los documentos que contienen, los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la pro forma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y su reglamento.</li> <li>5. <b>BIENES:</b> Objetos o cosas que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.</li> <li>6. <b>CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:</b> El documento elaborado por la Institución que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.</li> <li>7. <b>CONSULTA SOBRE LAS BASES:</b> La solicitud de aclaración formulada por las adquirentes de base, respecto al alcance y / o contenido de cualquier aspecto de ellas.</li> <li>8. <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b> Descripciones elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las Obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir respectivamente.</li> </ol>
<p><b>REGISTROS :</b></p>	
<p><b>ANEXOS:</b></p>	<p>Flujo grama y formatos</p>





## Ficha de Descripción de Procedimiento

**PROCESO: PROCESO LOGÍSTICO INTEGRAL.**  
SUB PROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACION.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Definición de las características técnicas de los Bs. y Ss. y Obras.	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OEA-L-003

<b>PROPÓSITO:</b>	Definir con precisión las características técnicas, la cantidad de los bienes, servicios u obras, para cuyo efecto se realizará los estudios de mercado o indagaciones según corresponda.
<b>ALCANCE:</b>	Oficina Ejecutiva de Administración - Logística
<b>MARCO LEGAL :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 26850.</li> <li>- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>- Resolución N° 080-2000-CONSUCODE/PRE, Que aprueba la Directiva N° 006-2000-CONSUCODE, que establece pautas para la presentación de garantías.</li> <li>- Resolución N° 126-2000-CONSUCODE-PRE, Modifica el anexo de la Directiva N° 006-2000-CONSUCODE, que contiene la relación actualizada de las Empresas del Sistema Financiero del Sistema de Seguros, autorizados por la Superintendencia de Banca y Seguros para otorgar Carta Fianza o Póliza de Caución.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 26572 Ley General de Arbitraje</li> <li>- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Resolución N° 114-2001, CONSUCODE / PRE, aprueba procedimiento para remisión de actuados de las observaciones formuladas a las bases de procesos de selección que no hayan sido acogidas por los Comités Especiales.</li> <li>- Ley 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.</li> <li>- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los gastos Públicos.</li> <li>- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958.</li> <li>- Ley N° 27170 - Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 039-2000-EF – Reglamento de la Ley de Responsabilidad Civil y Transparencia Fiscal.</li> </ul>

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Numero de reuniones para asistencia técnica referente a establecer especificaciones técnicas	Reunión	Registro interno de expedientes recibidos y aprobados	Adquisiciones y Contrataciones



## NORMAS

Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Envía requerimiento en función a sus metas programadas	Jefe de la Unidad Orgánica	Unidad Orgánica envía requerimiento en función a sus metas programadas a la Oficina de Logística.
Recepciona Documento	Secretaria de Logística	Secretaria de Logística recepciona documento con los requerimientos de las Unidad Orgánicas y lo entrega al Jefe de la Oficina que derivará el documento al especialista.
Coordinará con la Unidad Orgánica correspondiente para definir las característica, cantidad de los bienes, servicios y obras.	Especialista Administrativo	<p>Especialista Administrativo coordinará con la U.O correspondiente para definir las características, cantidad de los bienes, servicios y obras.(especificaciones técnicas).</p> <p>Determinará características técnicas sujetas a criterios de racionalidad.</p> <p>Ejecuta actividades para establecer las especificaciones técnicas correspondientes de los diferentes Bs y Ss solicitados que permitan incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad</p> <p>Se comunica las especificaciones técnicas definidas a las Unidades Orgánicas para su V°B°.</p>
Recepciona especificaciones técnicas definidas.	Unidad Orgánica	Se recepciona especificaciones técnicas definidas para su revisión y visto bueno V°B°
Remite especificaciones técnicas con V°B° de la U.O solicitante.	Unidad Orgánica	Remite especificaciones técnicas definidas a las U.O para su visto V°B° con la aprobación de la Unidad Orgánica y se remite a la oficina de logística para su consolidación
lo consolida para establecer los diferentes procesos	Oficina de Logística	Recepciona el documento con las especificaciones técnicas aprobadas y revisadas, lo consolida para establecer los diferentes procesos de selección aprobados en el PAAC.
FIN		

### ENTRADAS

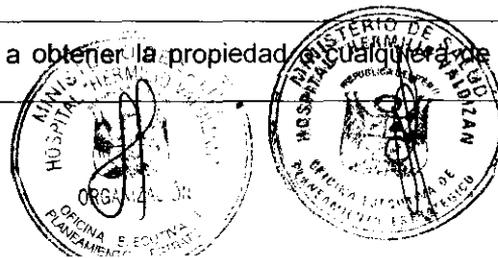
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Elaboración de Bases administrativas	Adquisiciones y Contrataciones	Anual/ Semestral/ Mensual	Digitalizado.

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del Proceso de adquisiciones y contrataciones.	Dirección General	Anual /Semestral/Mensual	Digitalizado

### DEFINICIONES :

- ADQUISICIONES:** La Acción orientada a obtener la propiedad de cualquier bien de sus atributos sobre un bien.



2. **CONTRATACIÓN:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir, una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
3. **ADQUIRENTE DE BASES:** El Proveedor que puede participar en el Proceso de selección hasta la Presentación de Propuestas, por haber adquirido las Bases o, en su caso, haberlas recibido.
4. **BASES:** Los documentos que contienen, los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la pro forma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y su reglamento.
5. **BIENES:** Objetos o cosas que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
6. **CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El documento elaborado por la Institución que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.
7. **CONSULTA SOBRE LAS BASES:** La solicitud de aclaración formulada por las adquirentes de base, respecto al alcance y / o contenido de cualquier aspecto de ellas.
8. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripciones elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las Obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir respectivamente.

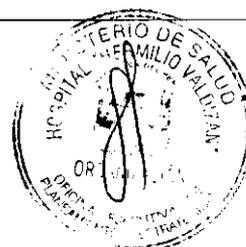
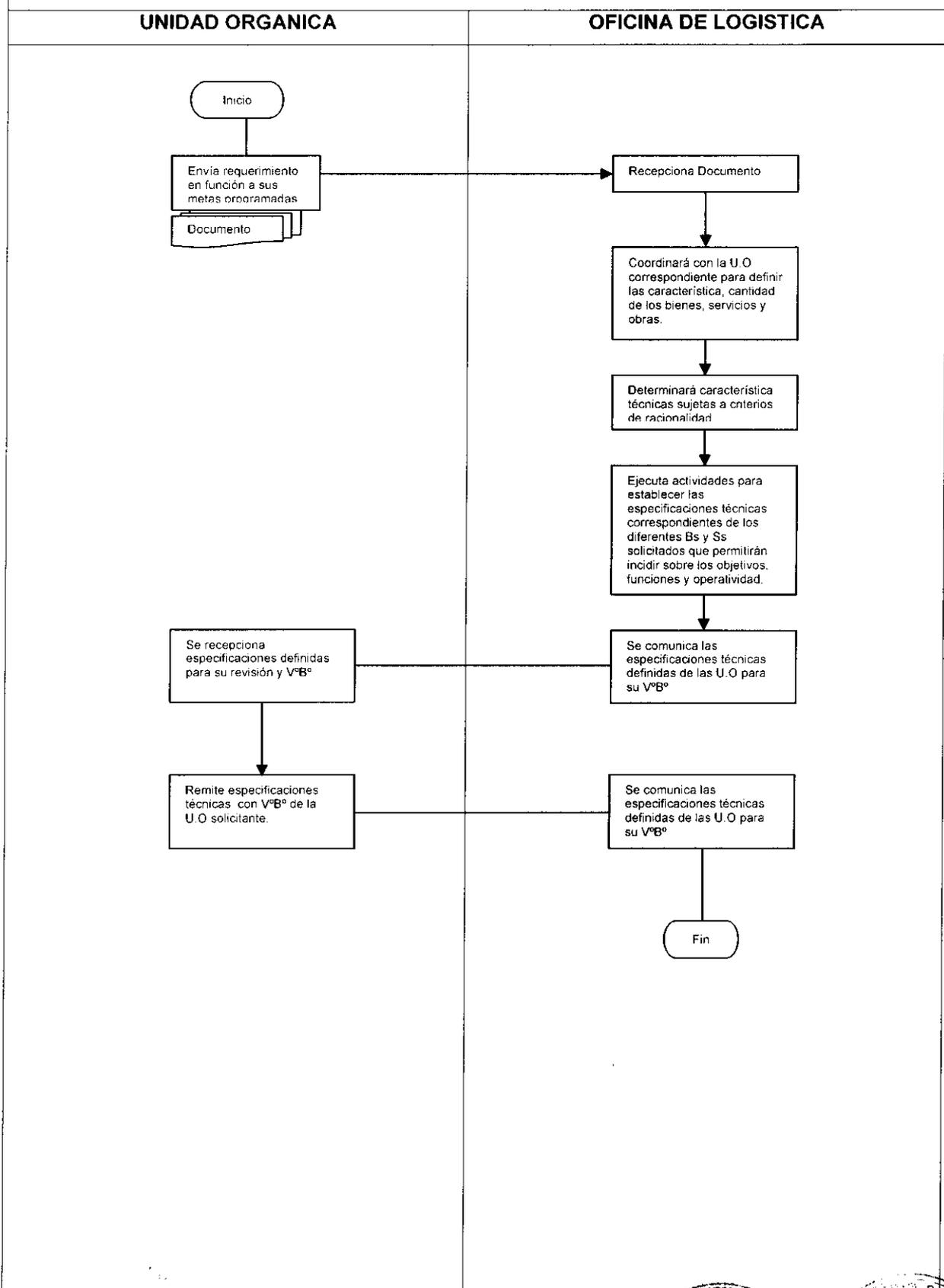
**REGISTROS :**

**ANEXOS:**

Flujo grama y formatos



## DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BS, SS Y OBRAS





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

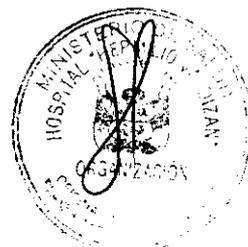


HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

2006





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Docencia e Investigación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Procedimiento de organización y ejecución de cursos internos y externos dirigidos a la capacitación del personal asistencial.	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OADI-001

<b>PROPÓSITO:</b>	Proporcionar una actualización continua en los ámbitos de la Salud Mental y Psiquiatría al personal asistencial del Hospital Hermilio Valdizán.
<b>ALCANCE:</b>	Departamentos y Servicios asistenciales (finales e intermedios) del HHV.
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"</li> <li>- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales</li> <li>- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.</li> <li>- Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".</li> </ul>

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de personas que asisten a los cursos y obtienen una certificación.	Personas	Registro interno de personal asistencial que acude a los cursos.	OADI



**NORMAS**

Directiva para la organización de eventos de actualización emanada del IDREH..

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

1. Jefe del a Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación toma la decisión de llevar a cabo la programación de cursos internos (conferencias y reuniones clínicas) en el Hospital Hermilio Valdizán, y externos (internacionales). Elaborar el Programa de los cursos, conferencias y reuniones Clínicas.  
Dispone que el especialista elabore el formato del Programa de cursos internos y externos.
2. El especialista prepara y entrega el formato del Programa de cursos internos y externos al Jefe de la Oficina
3. El jefe evalúa, toma la decisión. firma el formato y rol de la Programación de los cursos, conferencias y reuniones clínicas. Dispone que la secretaria envíe el Programa de actividades a las Unidades Orgánicas Asistenciales.
4. La secretaria elabora, registra y alcanza al Memorando adjuntando et Programa de actividades a los Jefes de los Departamentos y Servicios asistenciales.
5. Los Jefes de los Departamentos y Servicios asistenciales toman conocimiento, analizan y firman. La programación se coordina con el jefe de OADI. Luego, Disponen a la secretaria enviar memorando de conformidad. Sí no está conforme, envía observaciones y/o sugerencias por escrito.
6. La secretaria preparar y entregar Memorando de conformidad al responsable del Plan.
7. Jefe del a Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación toma conocimiento, evalúa y aprueba la Programación de cursos internos y externos. Dispone que el especialista consolide el programa.
8. El especialista elabora y entrega el programa consolidado al Jefe de OADI.
9. El jefe de OADI evalúa y firma la programación de cursos internos y externos. Dispone a través de la secretaria su publicación y envía Programa de actividades a realizar a todas las Unidades Orgánicas.
10. La secretaria prepara y entrega memorando y programa de actividades a los Jefes de Departamento. Realiza publicación de las actividades en medios Informativos y Pagina Web del HHV,

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
✓ Guía de formulación de actualización continua	✓ Directiva para la organización de eventos de actualización emanada del IDREH.	Anual	Digitalizado.

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación de la Programación de cursos internos y externos.	Dirección General y jefaturas de unidades orgánicas asistenciales.	Anual	Digitalizado



<b>DEFINICIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Curso Interno:</b> Evento académico que aborda un tema relevante de Salud Mental y/o Psiquiatría y se lleva a cabo dentro del hospital Hermilio Valdizán, con expositores invitados de la misma institución o invitados externos.</li> <li>2. <b>Curso Externo:</b> Evento académico que aborda un tema relevante de Salud Mental y/o Psiquiatría y se lleva a cabo fuera del hospital Hermilio Valdizán, con expositores invitados de la misma institución e invitados externos (nacionales e internacionales).</li> <li>3. <b>Conferencia:</b> Disertación a un auditorio sobre una cuestión científica, un tópico de Salud Mental y/o Psiquiatría, a cargo de un profesional invitado y/o designado para tal efecto,</li> <li>4. <b>Reunión Clínica:</b> Presentación y discusión de un caso clínico, con la intervención de un profesional que expone el caso, un moderador que dirige la reunión y la intervención de otros profesionales que han intervenido en el caso, así como de los asistentes que pueden emitir opiniones al respecto.</li> </ol>
<b>REGISTROS:</b>	Diagramas funcionales de programación de cursos internos y externos.
<b>ANEXOS:</b>	Flujo grama



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Docencia e Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Formulación del Plan Anual de Capacitación (PAC) para el personal profesional, técnico, administrativo y de servicios del Hospital Hermilio Valdizán.	FECHA :	
		CÓDIGO:	OADI - 002

**PROPÓSITO:** Capacitar al personal de la institución en las incumbencias que atañen al cabal cumplimiento de sus funciones para una atención en salud mental de calidad.

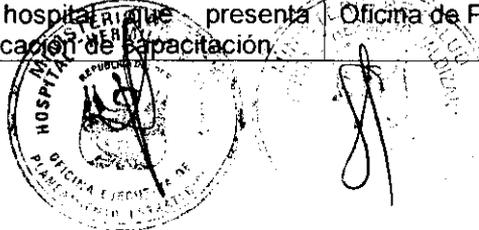
**ALCANCE:** Todas las instancias orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital “Hermilio Valdizán”.

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de personas que obtienen una certificación de capacitación	Personas	Registro interno del personal del hospital que presenta certificación de capacitación	OADI Oficina de Personal



**NORMAS**

**Guías para la Formulación del Plan Anual de Capacitación (PAC) emitidas por el IDREH**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

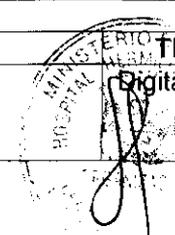
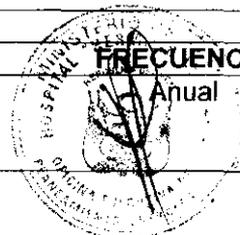
1. Recepción del requerimiento del Plan Anual de Capacitación (PAC) por parte del IDREH y la DISA IV-Lima-Este por secretaria quien deriva el documento al jefe de la oficina (OADI).  
Dispone que el especialista elabore el formato de necesidades de capacitación para el PAC con el fin de enviarlo a las diferentes estructuras orgánicas de la institución.
2. El especialista prepara y entrega el formato de necesidades de capacitación para el PAC al Jefe de la Oficina.
3. El jefe evalúa, toma la decisión, firma el formato de necesidades de capacitación para el PAC. Dispone que la secretaria envíe el formato de necesidades de capacitación para el PAC a las Unidades Orgánicas del Hospital.
4. La secretaria elabora, registra y alcanza al Memorando adjuntando el formato de necesidades de capacitación para el PAC a los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital.
5. Los Jefes de las Unidades Orgánicas toman conocimiento, analizan y formulan las necesidades de capacitación de su área en un plazo previsto previamente. Luego, disponen que la secretaria envíe memorando adjuntado los requerimientos de capacitación de acuerdo al formato proporcionado. La secretaria prepara y entrega Memorando de necesidades de capacitación de cada área a OADI.
6. El jefe de OADI toma conocimiento y, con la participación de los especialistas de la Oficina, la Oficina de Personal y el área de presupuesto, evalúa, tamiza y aprueba el Plan Anual de Capacitación institucional. Dispone que el especialista consolide el formato pertinente para enviarlo a la DISA IV Lima-Este y el IDREH para su aprobación.
7. El especialista elabora y entrega el consolidado del PAC institucional al Jefe de OADI.
8. El jefe de OADI depreciona y revisa el consolidado del PAC y dispone a través de la secretaria su envío a la Dirección General del Hospital para que, a su vez, lo haga llegar a la DISA IV Lima-Este y al IDREH.
9. La DISA IV Lima-Este y el IDREH plantean sus observaciones o su conformidad con el PAC institucional. En el primer caso se absuelven las observaciones y se vuelve a enviar el documento pertinente para su aprobación.
10. Una vez aprobado el PAC mediante documento emitido por el IDREH, se oficializa el PAC. El jefe de la Oficina dispone que la secretaria elabore memorando a los jefes de las diferentes áreas adjuntando el PAC aprobado.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de formulación de Plan Anual de Capacitación (PAC)	Directiva para la formulación del PAC emitida por el IDREH.	Anual	Digitalizado.

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del PAC por el IDREH	Dirección General, jefaturas de unidades orgánicas, DISA IV Lima-Este, IDREH	Anual	Digitalizado



**DEFINICIONES:**

1. **Unidad Orgánica:** Cada una de las estructuras orgánicas con que cuenta la institución y que figuran en el ROF, con su respectivo MOF y CAP.
2. **Plan Anual de Capacitación:** Instrumento que permite organizar la ejecución de la actividades
3. **Capacitación:** Actividades de índole teórica y/o práctica dirigida a la actualización de conocimientos y adquisición de habilidades para el mejor cumplimiento de las funciones en las incumbencias que atañen a cada estructura orgánica.
4. **Salud Mental:** estado de relativo equilibrio e integración de los elementos conflictivos constitutivos del sujeto de la cultura y de los grupos”.

**REGISTROS:**

Diagramas funcionales del Plan Anual de Capacitación.

**ANEXOS:**

Flujo grama y formatos



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Docencia e Investigación.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	Procedimiento de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación (PAC) del Hospital Hermilio Valdizán.	<b>FECHA :</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	OADI-003

<b>PROPÓSITO:</b>	Monitorear el cabal cumplimiento de las actividades programadas en el PAC, así como la evaluación de su impacto en las funciones de las personas que han sido capacitadas.
<b>ALCANCE:</b>	Todas las instancias orgánicas y personal del Hospital Hermilio Valdizán contempladas en el PAC
<b>MARCO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"</li> <li>- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales</li> <li>- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.</li> <li>- Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</li> <li>- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> <li>- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".</li> </ul>

## INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de actividades programadas en el PAC que se cumplen y desempeño del personal involucrado en el PAC.	Número de actividades y calidad del desempeño.	Registro interno de actividades del PAC llevadas a cabo y reporte de desempeño del personal.	OADI Oficina de Personal Jefe de área orgánica

## NORMAS

Guías para la Formulación del Plan Anual de Capacitación (PAC) emitidas por el IDREH

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

#### INICIO

1. Recepción del requerimiento de Seguimiento y Evaluación por parte de la secretaria de la Oficina
2. El jefe evalúa, toma la decisión y dispone que la secretaria prepare memorando de requerimiento de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Capacitación del trimestre correspondiente a los jefes de las áreas orgánicas involucradas en estas actividades.
3. La secretaria prepara los memorandos y los distribuye a los jefes de las áreas orgánicas involucradas en las actividades de Plan Anual de Capacitación para el periodo correspondiente.
4. Los Jefes de las Unidades Orgánicas toman conocimiento, analizan e informan. Disponen que la secretaria prepare memorando adjuntando informe del cumplimiento de actividades de capacitación. La secretaria prepara y entrega Memorando de informe de cada pareo a OADI.
5. El jefe de OADI toma conocimiento y dispone que el especialista elabore el formato consolidado de Seguimiento y Evaluación de las actividades del Plan Anual de Capacitación pertinentes.
6. El especialista elabora y entrega el consolidado del Seguimiento y Evaluación del PAC institucional al Jefe de OADI.
7. El jefe de OADI decepciona y revisa el consolidado del Seguimiento y Evaluación del PAC y dispone a través de la secretaria su envío a la Dirección General del Hospital para que, a su vez, lo haga llegar a la DISA IV Lima-Este y al IDREH.
8. La DISA IV Lima-Este y el IDREH plantean sus observaciones o su conformidad con el informe del Seguimiento y Evaluación del PAC institucional. En el primer caso se absuelven las observaciones y se vuelve a enviar el documento pertinente para su aprobación.

### ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de formulación de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Capacitación (PAC)	Directiva para la formulación del Seguimiento y Evaluación del PAC emitida por el IDREH.	Trimestral	Digitalizado.

### SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del PAC por el IDREH	Dirección General, jefaturas de unidades orgánicas, DISA IV Lima-Este, IDREH	Anual	Digitalizado

#### DEFINICIONES

1. **UNIDAD ORGÁNICA:** Cada una de las estructuras orgánicas con que cuenta la institución y que figuran en el ROF, con su respectivo MOF y CAP.
2. **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Instrumento que permite organizar la ejecución de las actividades
3. **SEGUIMIENTO:** vigilancia permanente de las actividades contempladas en el Plan Anual de Capacitación que aseguran la consecución de los resultados. En este sentido, el objetivo del seguimiento es asegurar la vigilancia continua de las actividades e identificar medidas correctivas para lograr los resultados necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos del PAC institucional.
4. **EVALUACIÓN:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

#### REGISTROS:

Diagramas funcionales del Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Capacitación.

#### ANEXOS:

Flujograma y formatos



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Docencia e Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Procedimiento para la edición y publicación de la Revista de Psiquiatría y Salud Mental Hermilio Valdizán.	FECHA :	
		CÓDIGO:	OADI-004

**PROPÓSITO:** Establecer los mecanismos implicados en la convocatoria, edición y publicación de la revista institucional.

**ALCANCE:** Todas las instancias orgánicas asistenciales del Hospital Hermilio Valdizán.

**MARCO LEGAL:**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 162-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de revistas publicadas por año (2)	Revista	Archivo de Artículos en formato Word.	OADI

NORMAS

Lineamientos para la presentación de colaboraciones a la revista.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

1. Comité Editorial toma la decisión de convocar para la presentación de colaboraciones a la revista. Dispone que la secretaria de OADI elabore los memorando a los jefes de las áreas asistenciales profesionales, estableciendo una fecha límite de entrega de los aportes.
2. Secretaria elabora el memorando de convocatoria y lo distribuye entre los jefes de las áreas asistenciales profesionales.
3. Los jefes de las áreas asistenciales profesionales toman nota del memorando y hace de su conocimiento a los integrantes de su área.
4. La secretaria de OADI recepción a las contribuciones en el plazo previsto (material impreso y en medio magnético) y lo deriva al Comité Editorial para su revisión.
5. La contribución (artículo o reporte de investigación) se asigna a un integrante del Comité Editorial para que emita su conformidad, observaciones o sugerencias, y luego las hace llegar al Comité Editorial.
6. El Comité Editorial acepta la contribución o, en caso de observaciones y sugerencias, las hace llegar al remitente para que absuelva estas atenciones y las haga llegar al Comité Editorial.
7. El Comité Editorial acepta la contribución y la archiva en su base de datos para su posterior entrega a imprenta.
8. Imprenta hace entrega de la revista con las contribuciones aceptadas y revisadas por el Comité Editorial, para su difusión.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Procedimiento para la edición y publicación de la Revista de Psiquiatría y Salud Mental Hermilio Valdizán.	Lineamientos para la presentación de colaboraciones a la Revista.	Semestral	Digitalizado e impreso

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Publicación de la Revista	Profesionales de la Salud mental de la Institución y Psiquiatras del Perú	Semestral	Impreso y Electrónico

**DEFINICIONES:**

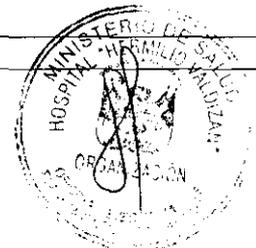
1. **UNIDAD ORGÁNICA:** Cada una de las estructuras orgánicas con que cuenta la institución y que figuran en el ROF, con su respectivo MOF y CAP.
2. **COMITÉ EDITORIAL:** Instancia conformada por profesionales del hospital, encargado de supervisar los diversos procesos implicados en la edición de la revista institucional.
3. **REVISTA INSTITUCIONAL:** Órgano de difusión impreso que publica artículos y trabajos de investigación relacionados con el ámbito de la salud mental y áreas afines.
4. **ARTÍCULO:** Contribución escrita que puede asumir la forma de un ensayo, una revisión actualizada o el reporte de un trabajo de investigación, para su publicación en la revista previa revisión y aceptación por el Comité Editorial.

**REGISTROS:**

Archivos informatizados y versión electrónica de la revista

**ANEXOS:**

Flujograma y formatos





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



**HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA**

**2006**



Ficha de Descripción de Procedimiento

**Proceso:**  
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención en psicoterapia familiar, de pareja e individuo	FECHA:	20-08-2006
		CÓDIGO:	DSMF-001

**PROPÓSITO:** Organizar las actividades de atención de psicoterapia a individuos, parejas y familias de pacientes con diversos diagnósticos como aquellas sin pacientes y que solamente presentan problemas de orden relacional.

**ALCANCE :** Departamento de la Salud Mental en Familia

- MARCO LEGAL:**
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
  - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  - Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
  - Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
  - Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
  - Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
  - Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
  - Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Resolución Directoral 138-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento del Departamento de Salud Mental en Familia
  - Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".
  - Lineamientos de Salud Mental.



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de familias con satisfacción Familiar	Familia y pareja	Encuestas de satisfacción familiar	Departamento de familia – Terapeutas

NORMAS
Plan nacional de apoyo a la Familia-MIMDES

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
<p><b>INICIO</b>            Usuario Nuevo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de la cita</li> <li>2. Evaluación económica (Opcional)</li> <li>3. Pago a caja de la atención</li> <li>4. Abrir la Historia familiar a cargo de enfermería en el departamento de salud en familia y estadística.</li> <li>5. Iniciar la terapia analizando la demanda y la evaluación familiar para crear el contexto de intervención terapéutica</li> <li>6. Ejecución de la terapia utilizando las diferentes técnicas para introducir elementos nuevos al sistema. realizar las intervenciones y proporcionar las prescripciones convenientes de acuerdo al área trabajada</li> <li>7. Aplicación de la encuesta de satisfacción familiar en la tercera sesión.</li> <li>8. Recojo y análisis de la información.</li> <li>9. Consolidado de datos.</li> </ol>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja clínica de datos( Ficha familiar)	Recepción del Departamento de salud mental en familia.	Diario	Mecanizado y manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Anotaciones en la Historia Familiar	Estadística	Diario	

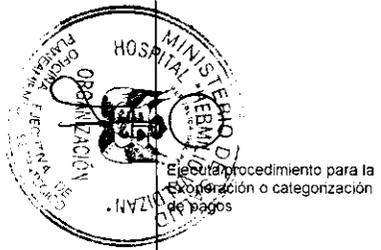
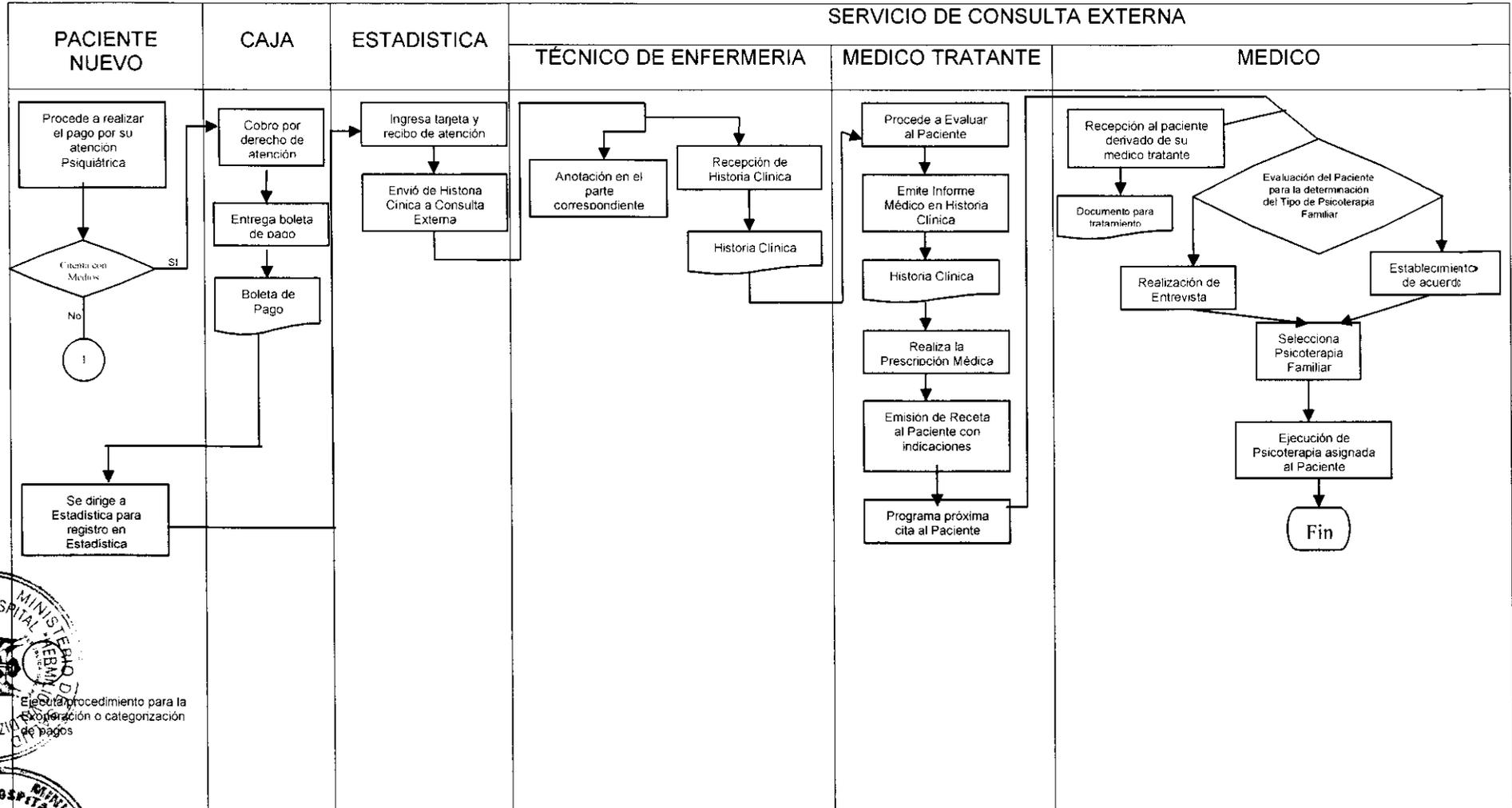
DEFINICIONES :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psicoterapia familiar:: Es el proceso de creación de un contexto relacional que permita la evolución adecuada de la familia, pareja e individuo o miembro del sistema.</li> <li>2. Satisfacción familiar: Es el indicador que expresa la aceptación o no de cada integrante con la dinámica o interacción de los integrantes de la familia, evalúa la adaptabilidad frente a los cambios del ciclo vital situaciones de crisis, la cohesión y comunicación funcional de la familia. Evaluar el grado de la funcionalidad en las relaciones familiares</li> <li>3. Historia familiar: Es el documento legal donde se registra las acciones de la</li> </ol>



	<p>Psicoterapia familiar y/o de pareja</p> <p>4. Historia Clínica: Es el documento legal donde se registra las acciones de atención en salud.</p> <p>5. Encuesta familiar: Es un instrumento que se utiliza para medir el grado de satisfacción familiar,</p>
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujogramas



## ATENCIÓN EN PSICOTERAPIA FAMILIAR, DE PAREJA E INDIVIDUO



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

**Proceso :**

Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención en psicoterapia multifamiliar.	FECHA :	20-08-2006
		CÓDIGO:	DSMF-002

**PROPÓSITO :** Organizar las actividades de atención de psicoterapia a grupos de familias con o sin pacientes identificados.

**ALCANCE :** Departamento de la Salud Mental en Familia

- MARCO LEGAL :**
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
  - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  - Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
  - Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
  - Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
  - Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
  - Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
  - Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Resolución Directoral 138-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento del Departamento de Salud Mental en Familia
  - Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".
- Lineamientos de Salud Mental.

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de familias con satisfacción Familiar	Familias y parejas	Encuestas de satisfacción familiar	Departamento de familia – Terapeutas



**NORMAS**

Plan nacional de apoyo a la Familia-MIMDES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

Familias continuadoras :

Programación de la cita

Evaluación económica (Opcional)

Pago a caja de la atención

Recojo de la Historia familiar a cargo de enfermería en el departamento de salud en familia y estadística.

Iniciar la terapia analizando la demanda de cada grupo familiar para crear el contexto de intervención terapéutica

Ejecutar la terapia utilizando las técnicas adecuadas para introducir elementos nuevos al sistema, realizar las intervenciones y proporcionar las prescripciones convenientes.

Registro de la información de las acciones realizadas en la terapia.

Aplicación de la encuesta de satisfacción familiar en la tercera sesión.

Recojo y análisis de la información

Consolidado de datos.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja clínica de datos( Ficha familiar)	Recepción del Departamento de salud mental en familia.	Diario	Mecanizado y manual

**SALIDAS**

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Anotaciones en la Historia Familiar (Evolución Familiar en la hoja de terapia familiar)	Estadística	Diario	Mecanizado o y manual

**DEFINICIONES**

Psicoterapia multifamiliar:: Es el proceso de creación de un contexto relacional que permite la evolución adecuada de la familias, pareja e individuo o miembro del sistema como de los grupos que participan en la terapia multifamiliar.

Satisfacción familiar: Es el indicador que expresa la aceptación o no de cada integrante con la dinámica o interacción de los integrantes de la familia, evalúa la adaptabilidad frente a los cambios del ciclo vital situaciones de crisis, la cohesión y comunicación funcional de la familia. Evaluar el grado de la funcionalidad en las relaciones familiares

Historia familiar: Es el documento legal donde se registra las acciones de la Psicoterapia familiar y/o de pareja

Historia Clínica: Es el documento legal donde se registra las acciones de atención en salud.

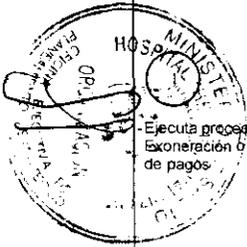
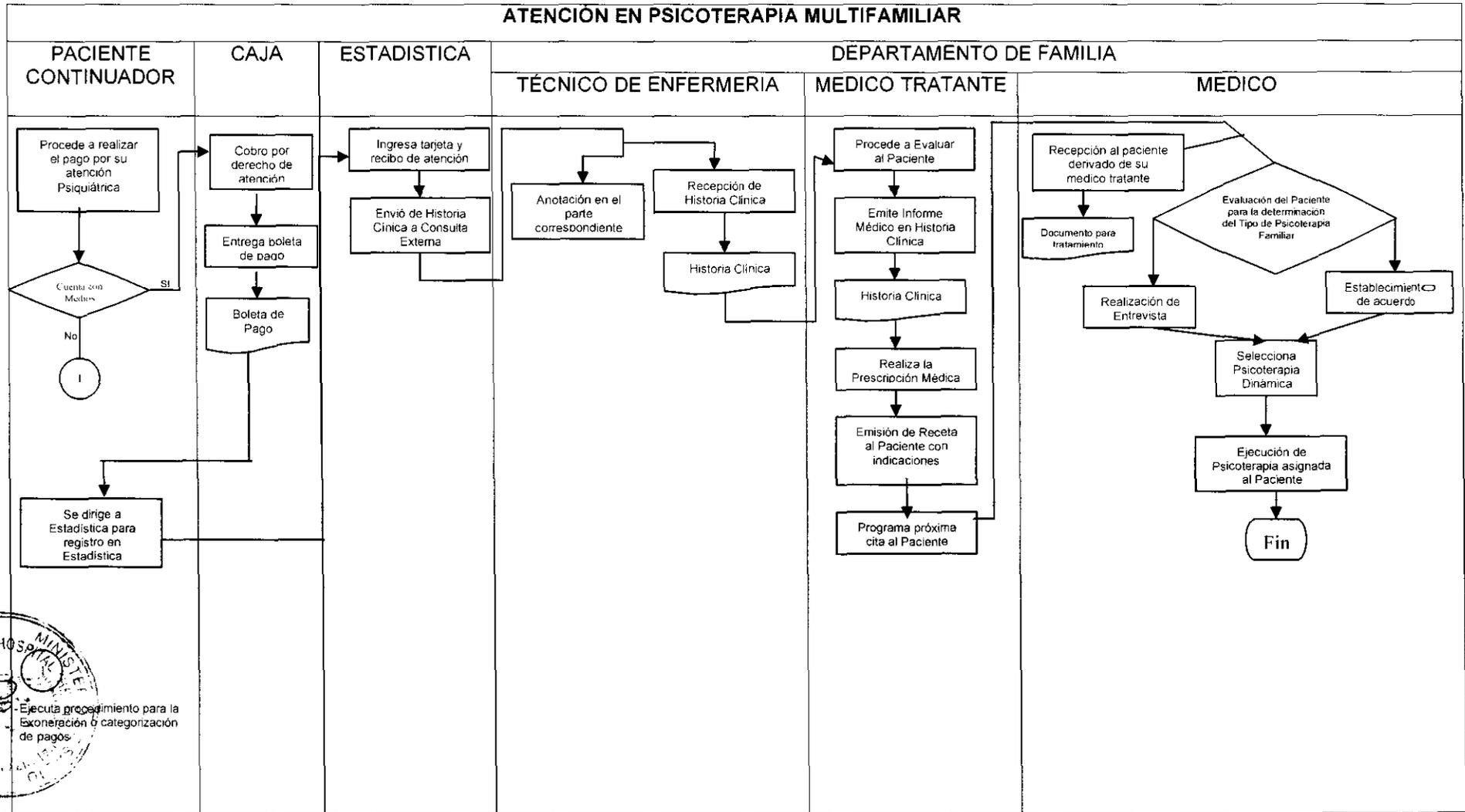
Encuesta familiar: Es un instrumento que se utiliza para medir el grado de satisfacción familiar.

**REGISTROS :**

**ANEXOS :** Flujogramas



## ATENCIÓN EN PSICOTERAPIA MULTIFAMILIAR



Ejecuta procedimiento para la Exoneración o categorización de pagos.





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso :

Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención en Consulta Médica miembros de la familia.(Solo cuando se requiera a criterio del Médico Psiquiatra)	FECHA :	20-08-2006
		CÓDIGO:	DSMF-003

PROPÓSITO : Evaluar desde el punto de vista médico – Psiquiátrico al miembro de la familia a criterio del médico y proporcionar el tratamiento Farmacológico que lo requiera .

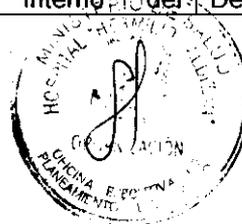
ALCANCE : Departamento de la Salud Mental en Familia.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°075-2004/ MINSA que aprueba los Lineamientos para la acción en Salud Mental.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral 138-DG/HHV-2006 Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento del Departamento de Salud Mental en Familia
- Resolución Directoral 042-DG/HHV-2006 Aprueba el Plan Operativo 2006 del Hospital "Hermilio Valdizán".  
Lineamientos de Salud Mental.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de atenciones	Atenciones	Registro interno del	Departamento de



realizadas a miembros de familias que requieran consulta Psiquiátrica.		Departamento	familia – Médico Psiquiatra.
--	--	--------------	------------------------------

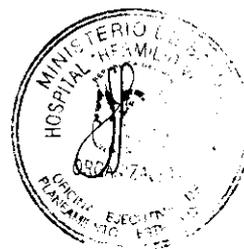
<b>NORMAS</b>
---------------

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>
<p><b>INICIO</b>          Usuario continuador :          Programación de la cita          Evaluación económica (Opcional)          Pago a caja de la atención          Recojo de la Historia familiar a cargo de enfermería en el departamento de salud en familia y estadística.</p> <p>Iniciar la consulta Psiquiátrica realizando la Evaluación del Paciente para emitir el Diagnostico Clínico Psiquiátrico.          Efectuar la Prescripción médico Farmacológico          Emisión de la Receta Médica.          Registro en la Historia Familiar precisando a que miembros se ha dado la atención médica y el tipo de medicación prescrita.          Proporcionar la siguiente cita.</p>

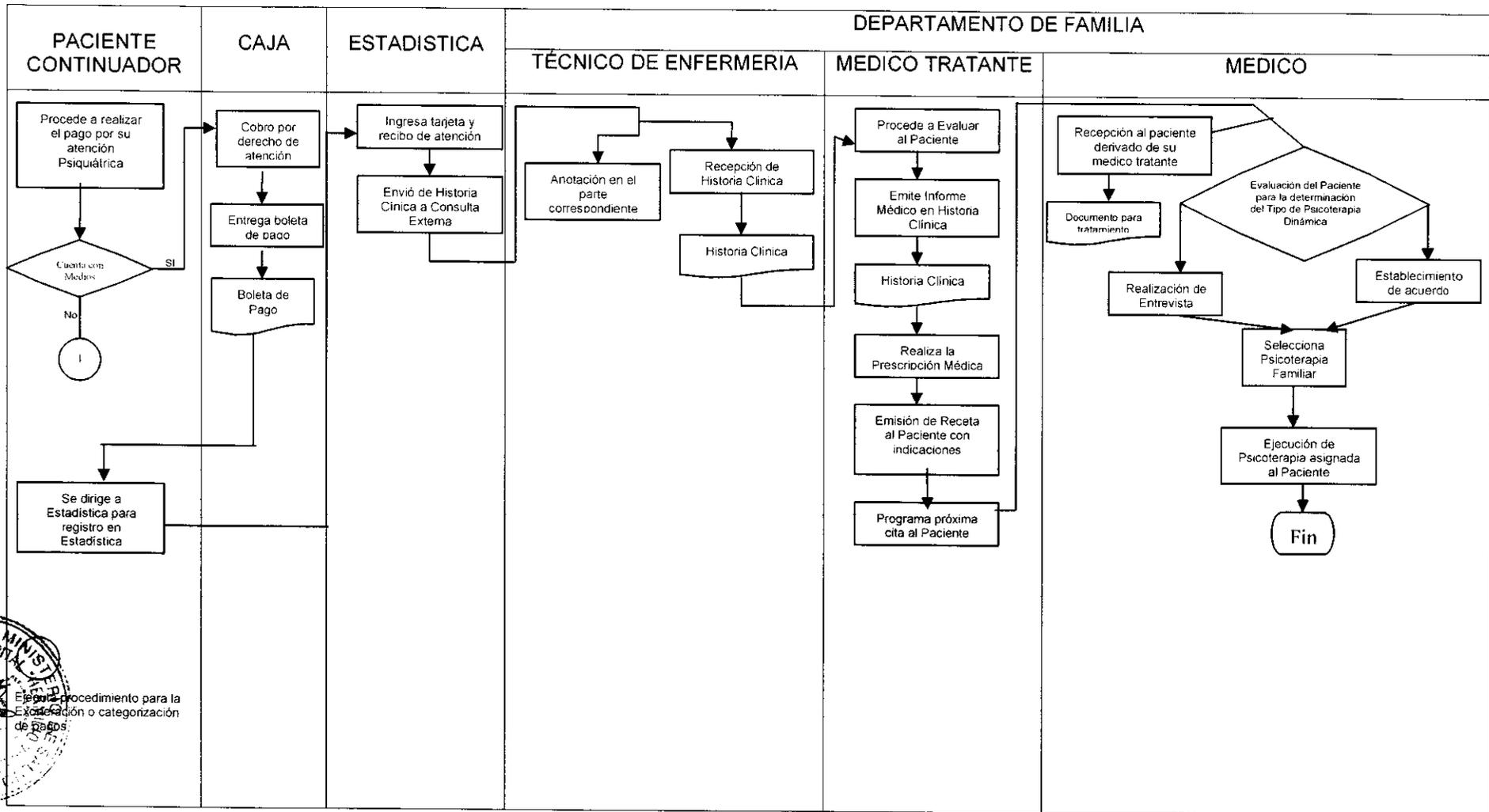
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja clínica de datos( Ficha familiar)	Recepción del Departamento de salud mental en familia.	Diario	Mecanizado y manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Anotaciones en la Historia Familiar (Evolución Familiar en la hoja de terapia familiar) y receta médica.	Estadística	Diario	Mecanizado

<b>DEFINICIONES</b>	<p>Consulta Psiquiátrica: Es la atención que se brinda a los miembros de la familia que lo requieran a criterio médico que tiene como objetivo la precisión de un diagnostico y la prescripción del tratamiento farmacológico que convenga</p> <p>Historia familiar: Es el documento legal donde se registra las acciones de la Psicoterapia familiar y/o de pareja.</p> <p>Historia Clínica: Es el documento legal donde se registra las acciones de atención en salud.</p>
<b>REGISTROS:</b>	
<b>ANEXOS :</b>	Flujogramas



**Atención en Consulta Médica miembros de la familia.(Solo cuando se requiera a criterio del Médico Psiquiatra)**



Ejecutar procedimiento para la Exoneración o categorización de pagos.

