



Resolución Directoral

VEINTISEIS DE OCTUBRE, 02 de Agosto del 2018

VISTO:

El informe N°071 -2018// HAPCSR II-2-430020173 de fecha 31 de mayo del 2018, emitido por la oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, quien remite la propuesta del "Manual de Procedimientos – MAPRO" de UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N°27867 , se aprueba la ley Orgánica de Gobiernos Regionales, constituyendo la Dirección Regional de Salud Piura , un Órgano de línea desconcentrado dependiente administrativa y funcionalmente del Gobierno Regional de Piura;

Que, en el numeral V. Disposiciones Específicas sub numeral 5.6 Manual de Procesos y Procedimientos, ítems 5.6.6 de la aprobación y Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Directiva 007-MINSA/ OGPE- V2 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional aprobada con RM 603-2006 y sus modificatorias; como la última aprobada con Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, de mayo del 2009, establece que los proyectos del "Manual de Procedimientos" – MAPRO de los Órganos de segundo nivel organizacional se aprueban por resolución del titular de la entidad;

Que la Resolución Ejecutiva N° 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA – GR, de fecha 02 de junio del 2016, aprueba la Directiva N° 11-2016/GRP denominada "Lineamientos para la Formulación, aprobación, y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura", la cual muestra los formatos para desarrollar dicho documento de gestión;

Que mediante la Resolución directoral N° 100 – 2018 / GRP- HAPCSR –II-OPE se deja sin efecto la Resolución Directoral N°269-2017/GRP-HAPCSR II-2-OPE, mediante la cual se aprobó el Manual de Procedimientos–MAPRO de Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Unidad de Gestión de la Calidad, Oficina de Administración, **Unidad de Gestión de Recursos Humanos**, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Estadística e informática del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2..

Que, mediante del documento del visto, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II -2 , se propone el "Manual de Procedimientos" – MAPRO, el cual tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones ;

De conformidad con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Oficina de Administración; Asesoría Legal y Dirección.

HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II 2

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

(MAPRO –UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS)

AÑO 2018





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

V. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Formato N° 01 Inventario de Procedimientos.
- Formato N° 02 Consolidado del Inventario de Procedimientos.
- Formato N° 03 Descripción de Procedimientos.
- Formato N° 04 Flujoograma.



II. Objetivo

- Mostrar, examinar, plantear y mejorar las acciones y los procedimientos administrativos para lograr mayor eficacia y con ellos el mejor desarrollo de las actividades vinculadas con la UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
- Establecer delimitaciones de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión DE RECURSOS HUMANOS para la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar adecuadamente las actividades, facilitando su metodología de trabajo en LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

III. Alcance.

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente manual, son de aplicación obligatoria por el personal que labore En La Unidad De Gestión De Recursos Humanos en el hospital de la amistad Perú corea Santa Rosa II 2 Piura.

IV. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley Bases de Descentralización.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley del Ministerio de salud N° 27651 y su Reglamento D.S. 013-2002-S.A,"Reglamento que establece las normas y Procedimientos para la Estructuración del Legajo personal de los funcionarios y servidores del Ministerio de Salud"
- Ordenanza RegionalN°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2.
- Resolución Ministerial N° 626 - 2008, que aprobó la Directiva N° 142 - 2012 MINSA/OGGRH-V.01 "Normas Y Procedimientos Para El Proceso De Evaluacion Del Desempeño Y Conducta Laboral Para El Personal Del Ministerio De Salud Y Sus Organismos Públicos Ejecutores"
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-09-PCM, que aprueba el Reglamento de la carrera Administrativa.





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y LEGAJO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 01

5.- FINALIDAD : Contar con el Legajo del servidor documentado y actualizado.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidad de Gestión de Calidad

8. TERMINA EN:

Unidad de Gestión de Calidad

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1



11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-S.A, "Reglamento que establece las Normas y Procedimientos para la Estructuración del Legajo personal de los funcionarios y servidores del Ministerio de Salud".

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.



3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 02



5.- FINALIDAD : Evaluar periódicamente al personal para contar con Recurso Humano permanentemente y calificado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- ✓ Resolución Ministerial N° 626 – 2008, que aprobó la Directiva N° 142-2012MINS/OGGRH-V.01 "Normas y procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral para el personal del Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos Ejecutores".





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REASIGNACION DE PERSONAL

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 03

5.- FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento del servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública, conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		6 ½	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DESTAQUE DE PERSONAL



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 04



FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor, de una entidad a otra dentro de la Administración Pública para desempeñar funciones, de acuerdo a su nivel y grupo ocupacional.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		4	



10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PERMUTA

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 05

5.- FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Trámite Documentario

8. TERMINA EN: Selección, Registro, Escalafón y Legajo

DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2 ½	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE TRABAJO.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 06
- 5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador activo, o ex - trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ROTACIÓN DE PERSONAL



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 07

5.- FINALIDAD : Autorizar la reubicación de un servidor de la entidad, para asignarlas funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			35'



10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL



11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 08

5.- FINALIDAD : Formalizar el desplazamiento de un determinado Servidor.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

SE INICIA EN:

Dirección Ejecutiva

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005 - 90, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud".





FORMATO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GUARDIAS HOSPITALARIAS Y/O DESCUENTOS DE FALTAS Y TARDANZAS.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 – 09

5.- FINALIDAD

: Reconocer el pago de guardias hospitalarias y autorizar el descuento de faltas y tardanzas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina de Administración

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	6 ½		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 030-93-SA-P, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-DEP de "Normas Complementarias del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial del Ministerio de Salud."
- ✓ Resolución Ministerial N° 573-92-SA-DM, que aprueba el "Reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, y su modificatoria."





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VACACIONES
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 10
- 5.- FINALIDAD : Autorizar el derecho que tiene el servidor o funcionario a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de R.H / Jefe

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- ✓ Resolución Ministerial N°132-92-SA-P, que aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, y sus modificatorias".





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 11

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- Resolución Ministerial N°132-92-SA-P, que aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, y sus modificatorias".





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA y VIH



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 12

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN: Trámite Documentario

8. TERMINA EN: Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	



10.- FRECUENCIA: *(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- ✓ Resolución Ministerial N°132-92-SA-P, que aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, y sus modificatorias"



13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

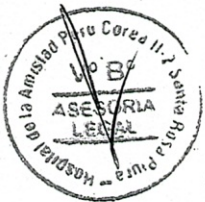
1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR MATERNIDAD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 13

5.- FINALIDAD : Autorizar a la servidora en estado de gravidez para ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo de 45 días posteriores al alumbramiento.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de R. H / Registro, Escalafón y Legajos.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MESES	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- ✓ Resolución Ministerial N°132-92-SA-P, que aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, y sus modificatorias".
- ✓ Ley N° 26644, que precisa el goce del *Derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante*.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BENEFICIOS ECONOMICOS

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 14

5.- FINALIDAD : Reconocimientos de derechos del servidor.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

SE INICIA EN:

Pensiones y Otros Beneficios

8. TERMINA EN:

Pensiones y Otros Beneficios.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		5	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula *La Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.*





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO DE SEPELIO Y LUTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 15

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Remuneraciones y Presupuesto.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2 ½	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 20530 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28449 que regula la Ley 20530





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 16

5.- FINALIDAD : Reconocer al servidor o funcionario de la Administración Pública el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente mensual por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al estado.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH./ Jefe

8. TERMINA EN:

Pensiones y Otros Beneficios.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		5 ½	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10



11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula *La Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.*





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 17

5.- FINALIDAD : Emisión de la constancia para pago del AFP.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Pensiones y Otros Beneficios

8. TERMINA EN:

Pensiones y Otros Beneficios.

9.- DURACIÓN:

*(No se puede determinar la duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		12		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 20530 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28449 que regula la Ley 20530
- ✓ Decreto Supremo N° 159 - 2002 - EF y 048 - 2004 - EF
- ✓ Ley N° 28449 que regula la Ley 20530
- ✓ Resolución Ministerial 405- 2006 - EF/15



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CESE POR FALLECIMIENTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 18

5.- FINALIDAD : Dar término a la función pública de un servidor o funcionario de la Administración Pública, fallecido, declarando vacante la plaza.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH/ Jefe

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajo.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		4	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Ley N° 20530 y sus modificatorias.
- Ley N° 28449 que regula la Ley 20530
- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 34° "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículo 182° al 186° y 191°, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CESE DEFINITIVO
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 19
- 5.- FINALIDAD : Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH/ Jefe

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajo.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 ½	

10.- FRECUENCIA:

**(No se puede determinar la frecuencia)*

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 20530 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28449 que regula la Ley 20530
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Artículo 34° "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Artículo 182° al 186° y 191°, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 20
- 5.- FINALIDAD : Reconocimiento de la asignación de incentivos laborales.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN:
Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN:
Remuneraciones y Presupuesto.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		7	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Urgencia N° 032-2003
- ✓ Decreto Urgencia N° 088-2001
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CÓDIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 21
- 5.- FINALIDAD : Abonar al personal activos sus remuneraciones.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		7	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto, Artículo 30 Instructivo para el proceso de Planillas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 22

5.- FINALIDAD : Emisión de retenciones de 5ta categoría para SUNAT.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:

*(No se puede determinar la duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		5		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional".
- Resolución de Superintendencia N° 010-2006/SUNAT





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 23

5.- FINALIDAD : Efectivizar el pago a terceros por concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 ½	



10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto, Artículo 30 Instructivo para el proceso de Planillas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZAR EL SISTEMA AFP NET

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 24

5.- FINALIDAD : Mantener actualizado los aportes de los trabajadores.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- COMIENZA EN: Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN: Remuneraciones y Presupuesto

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	1		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional".
- ✓ Resolución SBS N° 2876-2009.
- ✓ CIRCULAR N° AFP- 123 – 2011, Circular aplicable a las AFP, que establece precisiones al contenido de los lineamientos mínimos para la elaboración de la política de inversiones de las Carteras Administradas.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL – PAP.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 25

5.- FINALIDAD : Determinar la cantidad de las plazas presupuestadas de la Entidad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Aprobado con RJ. N° 019-82-INAP-DIGESNAP. "Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público".

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- ✓ Ninguna.





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 26

5.- FINALIDAD : Trabajador atendido de acuerdo a sus derechos y beneficios de ley.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- INICIA EN:

0. Arellano Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Ley N° 26790, Decreto Supremo N° 009-97. SA
- ✓ Ley N° 26644, Goce del descanso pre y post natal de la gestante.



13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





FORMATO N° 01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

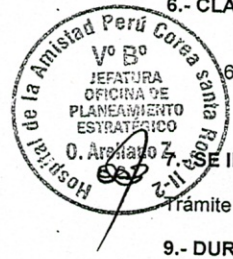
2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 27



5.- FINALIDAD : Exonerar al servidor de la Administración Pública de la obligación de asistir a su centro de trabajo para participar en un evento de capacitación fuera o dentro del Régimen.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Trámite Documentario

8. TERMINA EN: Dirección Ejecutiva.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		



10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.



12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Ministerial N° 088-2004-MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM- "Reglamento de Comité de Becas y Capacitación".
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010 PCM, Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público."
- ✓ Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- ✓ Ninguna.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 28



5.- FINALIDAD : Instrumento que permite organizar las actividades educativas institucionales en el lapso de un año calendario .Se convierte en la herramienta de gestión de los recursos que existen para capacitar a los trabajadores de salud, así como organizar orientar la ejecución de las actividades educativas.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Dirección Ejecutiva.

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación



9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Ministerial N° 088-2004-MINSA
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM- "Reglamento de Comité de Becas y Capacitación".
- Decreto Supremo N° 009-2010 PCM, Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público."
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EN ESSALUD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 29

5.- FINALIDAD : Inscribir a los servidores Nombrados, Contratados (CAS) a ESSALUD.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- INICIA EN:

Trámite Documentario.

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		1 ½	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad y Social en Salud y su reglamento D.S N° 009-97SA
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad en el Trabajo

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARÍA TÉCNICA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME DE PRECALIFICACIÓN

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 30

5.- FINALIDAD : Recomendar apertura del PAD a su archivamiento del proceso.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH – Secretaría Técnica

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH – Secretaría Técnica

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

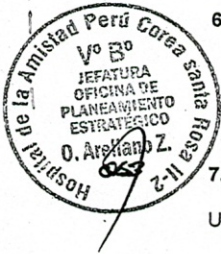
Requisitos incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

Ninguna.





Piura
REGION

FORMATO Nº 02
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



U. E. : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	CODIGO (2)	OBJETIVO (3)	Ejecución (4)			Frecuencia (5)			Relaciones Externas (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADI. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	
1	REGISTRO Y LEGAJOS.	4300201761 - 01	Contar con el Legajo de Persona documentado y actualizado.	X	1				5	1	Unidad Gestión de RR.HH	Ninguna
2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	4300201761 - 02	Evaluar periódicamente al personal para contar con Recurso Humano permanentemente y calificado	X	1				5	1	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna
3	REASIGNACION DE PERSONAL	4300201761 - 03	Autorizar el desplazamiento del servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública, conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera.	X				390	5	(*) Nota N°1	Trámite Documentario Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna



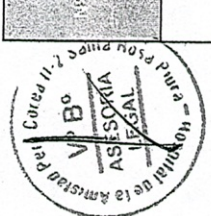
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

N°	Medida de Personal PROFESIONALES	COD. Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)			DURACION (5)			FRECUENCIA (6)		RELACIONES BUENAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)		
4	DESTAQUE DE PERSONAL	4300201761 - 04	Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor, de una entidad a otra dentro de la Administración Pública para desempeñar funciones, de acuerdo a su nivel y grupo ocupacional.		X		¼			3	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna
5	PERMUTA	4300201761 - 05	Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.		X			150		3	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna
6	CERTIFICADO DE TRABAJO	4300201761 - 06	Otorgar al trabajador activo, o ex - trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.		X		¼			3	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna
7	ROTACIÓN DE PERSONAL	4300201761 - 07	Autorizar la reubicación de un servidor de la entidad, para asignarlas funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada.		X			35		4	(*) Nota N°1	Unidad Gestión de RR.HH	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalafón y Legajo	Ninguna



UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ID	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (4)	COD. Y Nº (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)			DURACION (5)			FRECUENCIA (6)			RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADL. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)			
	AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO	4300201761 - 08	Formalizar el Desplazamiento de un determinado Servidor.		X		2			3	1	Dirección Ejecutiva	Unidad de Economía	Ninguna	
9	GUARDIAS HOSPITALARIAS Y DESCUENTOS DE FALTAS Y TARDANZAS.	4300201761 - 09	Reconocer el pago de guardias hospitalarias y autorizar el descuento de faltas y tardanzas.		X		6%			3	1	Oficina de Administración	Unidad Gestión de RR.HH Remuneraciones y Presupuesto	Ninguna	
10	VACACIONES	4300201761 - 10	Autorizar el derecho que tiene el servidor o funcionario a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.		X		2			3	1	Unidad Gestión de RR.HH / Jefe	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.	Ninguna	



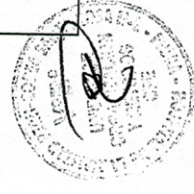
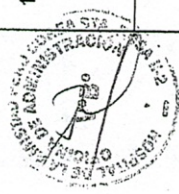
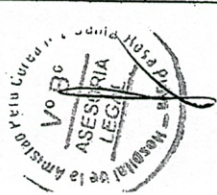
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (6)	COD. V. N° (3)	OBJETIVO (5)	CLASIFICACION (4)			DURACION (5)			FRECUENCIA (6)		SISTEMAS EXTERNOS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)		
11	LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD	4300201761 - 11	Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.		X		¼			3	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.	Ninguna
12	LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA y VIH	4300201761 - 12	Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.		X		¼			(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.	Ninguna
	LICENCIA POR MATERNIDAD	4300201761 - 13	Autorizar a la servidora en estado de gravidéz para ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo de 45 días posteriores al alumbramiento.		X		¼			(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH - Selección, Registro, Escalación y Legajo	Ninguna
14	BENEFICIOS ECONOMICOS	4300201761 - 14	Reconocimientos de derechos del servidor.		X			300		5	1	Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones y Otros Beneficios	Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones y Otros Beneficios	Ninguna




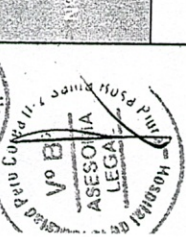

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nº	NOMBRE DEL PROCESAMIENTO (4)	CÓDIGO (12)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACIÓN (2)			DURACIÓN (5)			FRECUENCIA (6)			RELACIONES EXTERNA (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)			
15	PAGO DE SEPELIO Y LUTO	4300201761 - 15	Otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.		X			150	(*) Nota N°1	(*) Nota N°1		Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones y Otros Beneficios	Ninguna	
16	BONIFICACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	4300201761 - 16	Reconocer al servidor o funcionario de la Administración Pública el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente mensual por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al estado.		X			330	5	10		Unidad Gestión de RR.HH / Jefe	Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios	Ninguna	
17	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR.	4300201761 - 17	Emisión de la constancia para bono reconocimiento del AFP.		X		(**) Nota N°2		3	12		Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios	Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios	Ninguna	
18	CESE POR FALLECIMIENTO	4300201761 - 18	Dar término a la función pública de un servidor o funcionario de la Administración Pública, fallecido, declarando vacante la plaza.		X			240	(*) Nota N°1	(*) Nota N°1		Unidad Gestión de RR.HH / Jefe	Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajo	Ninguna	



UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	Cód. (N° 2)	OBJETIVO (3)	Clasificación (4)		Duración (5)			Prioridad (6)		Relaciones Externas (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADL. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
19	CESE DEFINITIVO	4300201761 - 19	Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública	X				210	(*) Nota N°1	(*) Nota N°1		Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajo	Ninguna
20	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES.	4300201761 - 20	Reconocimiento de la asignación de incentivos laborales.	X			7			3	1	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Ninguna
21	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS.	4300201761 - 21	Abonar al personal activos sus remuneraciones.	X			7			3	1	Unidad Gestión de RR.HH Remuneraciones	Ninguna
22	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES.	4300201761 - 22	Emisión de retenciones de 5ta categoría para SUNAT.	X			(**) Nota N°2			3	5	Unidad Gestión de RRHH	Ninguna

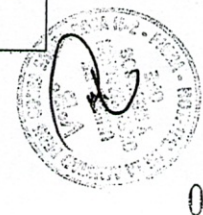
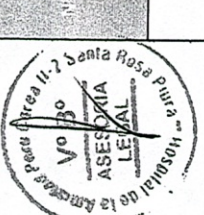








UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Código (2)	OBJETIVO (3)	CUALIFICACION (4)			DURACION (5)			FRANQUEO (6)		REPARACIONES (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)		
23	REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS	4300201761 - 23	Electivar el pago a terceros por concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital	X			210		(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad de Economía	Ninguna	
24	ACTUALIZAR EL SISTEMA AFP NET	4300201761 - 24	Mantener actualizado los aportes de los trabajadores.	X		1			3	1	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Ninguna	
25	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP.	4300201761 - 25	Determinar la cantidad de las plazas presupuestadas de la Entidad	X	1				5	1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Ninguna	
26	SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	4300201761 - 26	Trabajador atendido de acuerdo a sus derechos y beneficios de ley.	X	1				5	1	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal	Ninguna	



UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO / ÍTEM	CÓDIGO	OBJETIVO	CLASIFICACIÓN			DURACIÓN			FRECUENCIA		PROCESOS RESERVAS		OBSERVACIONES
			SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)		
LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	4300201761 - 27	Exonerar al servidor de la Administración Pública de la obligación de asistir a su centro de trabajo para participar en un evento de capacitación fuera o dentro del Región.		X		30			3	1	Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva	Ninguna
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.	4300201761 - 28	Instrumento que permite organizar las actividades educativas institucionales en el lapso de un año calendario. Se convierte en la herramienta de gestión de los recursos que existen para capacitar a los trabajadores de salud, así como organizar orientar la ejecución de las actividades educativas.		X		30			5	1	Dirección Ejecutiva	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación	Ninguna
INSCRIPCIÓN EN ESSALUD	4300201761 - 29	Inscribir a los servidores Nombres, Contratados y CAS a ESSALUD.		X				90	3	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación	Ninguna
INFORME DE PRECALIFICACIÓN	4300201761 - 30	Recomendar apertura del PAD a su archiviado del proceso		X	1				3	1	Unidad Gestión de RR.HH - Secretaría Técnica	Unidad Gestión de RR.HH - Secretaría Técnica	Ninguna

Nota N° 1: (*) No se puede determinar la Frecuencia

Nota N° 2: (**) No se puede determinar la Duración

PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO

1 REGISTRO Y LEGAJO.





000073

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (4)	COD. N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)			DURACION (5)			FRECUENCIA (6)			RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)	
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)				

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLICAR

1 INFORME DE PRECALIFICACIÓN



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

[Signature]



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

: GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: REGISTRO Y LEGAJO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 01

FINALIDAD

: Contar con el Legajo del servidor documentado y actualizado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

✓ Registro del Legajo.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH	1	17 días	✓ Admisión de Documentación para Legajo
		2		✓ Clasificación Documentaria
		3		✓ Registro de la Documentación en el registro de Excel de la oficina
II	Otras Unidades y Servicios	4	13 días	✓ Comunicación a Servidores para la actualización de documentos para Legajos Personales
III	Unidad Gestión de RR.HH	5		✓ Determinación y diagnóstico de documentos
		6		✓ Informe del grado de cumplimiento
		8	✓ Legajo actualizado	
				✓ Término





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 02

5.- FINALIDAD : Evaluar periódicamente al personal para contar con Recurso Humano permanentemente y calificado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

- ✓ Informe de evaluación.
- ✓ Formato de Evaluación de Acuerdo al Grupo Ocupacional

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Selección, Registro, Escalafón y Legajo	1	10 días	✓ Elaboración de Nominativos para evaluación del desempeño laboral.
		2		✓ Clasificación, Registro y distribución de formularios de Evaluación del desempeño laboral
II	Otras Unidades y Servicios	3	10 días	✓ Evaluación y calificación de Servidores





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REASIGNACIÓN DE PERSONAL

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 03

5.- FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento del servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública, conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		6 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

✓ Autorización del Gobierno Regional de Piura

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	15'	✓ Recepción de solicitud dirigida a la entidad de destino (con copia a la entidad de origen), con documentación sustentatorios
		2		✓ Elabora hoja de ruta y tramita
II	Unidad Gestión de RR.HH	3	15'	✓ Verifica y deriva al área que corresponde, para que resuelva.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DESTAQUE DE PERSONAL

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 04

FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor, de una entidad a otra dentro de la Administración Pública para desempeñar funciones, de acuerdo a su nivel y grupo ocupacional.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		4	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

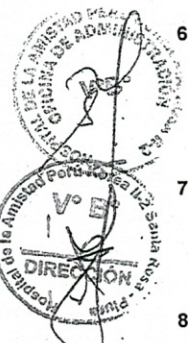
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Ser trabajador nombrado en la Dependencia de origen y no estar incurso en las prohibiciones para el desplazamiento de Personal.
- ✓ Solicitud dirigida al Director Ejecutivo acreditando la documentación que fundamentan su petición.
- ✓ Opinión favorable de las Dependencias de Origen y Destino.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	10'	✓ Recepción de solicitud dirigida al Director adjuntando documentación correspondiente
		2		✓ Elabora hoja de ruta





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PERMUTA

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 05

5.- FINALIDAD : Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia))

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Los interesados deben ser trabajadores y estar clasificados en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera.
- ✓ Deben tener la misma especialidad para realizar funciones y encargos compatibles o similares en sus respectivas entidades.
- ✓ Acuerdo común de ambos servidores en lo solicitado, con firmas legalizadas y adjuntando informes favorables de las entidades de origen y destino.
- ✓ Estar habilitados o no estar sometido a proceso Administrativo.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Trámite Documentario	1	15'	✓ Recepción de Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva adjuntando la documentación requerida





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE TRABAJO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 06

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador activo, o ex - trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	15'

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	2	10	✓ Recepción de solicitud, con documentos adjuntos y elabora hoja de ruta
II	Dirección Ejecutiva	3	20'	✓ Recepción, revisa y pone a Despacho del Director
		4		✓ Toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente
		5		✓ Deriva, con cargo entrega a la Oficina de RRHH



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ROTACIÓN DE PERSONAL
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 07
- 5.- FINALIDAD : Autorizar la reubicación de un servidor de la entidad, para asignarlas funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			35'



9.- FRECUENCIA:

(* No se puede determinar Frecuencia

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL



10.- REQUISITOS:

- ✓ El servidor debe tener la condición de nombrado.
- ✓ Decisión de la Dirección o consentimiento del servidor si la rotación es en otro establecimiento del sector.
- ✓ Consideración previa calificación del empleado para el desempeño de funciones según el grupo ocupacional y nivel de carrera alcanzado.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH	1	15'	✓ Recepción requerimiento a través de un memorándum
II	Unidad Gestión de RR.HH / Jefe	2	10'	✓ Elabora el documento para el servidor con copia a los jefes donde estuvo y al jefe donde será rotado
III	Otros	3	5'	✓ Recepción del documento de rotación



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 08

5.- FINALIDAD : Formalizar el desplazamiento de un determinado Servidor.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		



9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

El servidor o funcionario debe tener la condición de nombrado, designado o contratado.
Necesidad Institucional para la Comisión de servicio fundamentada por autoridad competente.
Especificaciones de la función a cumplir por el comisionado, indicando fechas de inicio y término de la comisión.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Ejecutiva	1	½ hora	✓ Recepción de la Unidad Orgánica interesada, Informe al Director fundamentando el requerimiento
II	Oficina de Administración	2	1 hora	✓ Recepción proveído de Dirección



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GUARDIAS HOSPITALARIAS Y/O DESCUENTOS DE FALTAS Y TARDANZAS.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 09
- 5.- FINALIDAD : Reconocer el pago de guardias hospitalarias y autorizar el descuento de faltas y tardanzas.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	6 ½		

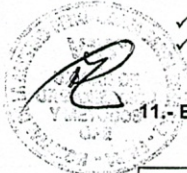


9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

- ✓ Liquidación efectuada.
- ✓ Resolución Administrativa.



11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina de Administración	1	1 día	✓ Recepción de rol de guardias mensual de cada Departamento.
		2		✓ Autoriza la programación del rol de guardias Hospitalarias mediante Resolución Administrativa



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VACACIONES

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 10

5.- FINALIDAD : Autorizar el derecho que tiene el servidor o funcionario a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8. TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

- ✓ Ser trabajador o funcionario nombrado, designado o contratado a tiempo completo.
- ✓ Tener cumplidos doce (12) meses de trabajo efectivo.
- ✓ Programación y aprobación del rol anual de vacaciones considerando las necesidades del servicio y las necesidades del servidor.
- ✓ Solicitud del Interesado





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 11

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2
- ✓ Certificado de Incapacidad Temporal.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	5'	✓ Recepción de documentos, verifica, ingresa al registro, elabora hoja de ruta.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA Y VIH
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 12
- 5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital de la Amistad Perú Corea II – 2.
- ✓ Informe Médico emitido por ESSALUD.
- ✓ Informe Médico Código Blanco emitido por ESSALUD.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	5'	✓ Recepción el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo
II	Dirección Ejecutiva	2	10'	✓ Recepción el expediente, revisa y pone a Despacho del Director
		3		✓ Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / CONTROL ASISTENCIA Y PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR MATERNIDAD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 13

5.- FINALIDAD : Autorizar a la servidora en estado de gravidez para ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo de 45 días posteriores al alumbramiento.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

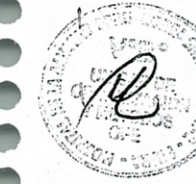
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Estar en condición de nombrada o contratada a tiempo completo.
- ✓ Acreditar tres aportaciones mensuales o consecutivas o cuatro aportaciones no consecutivas en el lapso de seis meses anteriores a la fecha probable del parto.
- ✓ Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva acreditando la gestación con el Certificado Médico indicando fecha probable de parto

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	15'	✓ Recepción de Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva adjuntando la documentación requerida
		2		✓ Elabora Hoja de Ruta





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BENEFICIOS ECONOMICOS

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 14

5.- FINALIDAD : Reconocimientos de derechos del servidor.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

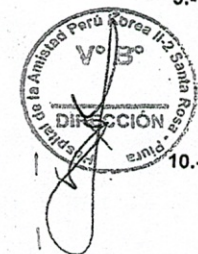


8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	5		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1



10.- REQUISITOS:

- ✓ Resolución administrativa.
- ✓ Beneficios Reconocidos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales	1	1 día	✓ Admisión y registro de solicitudes y/o expedientes.
II	Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajos	2		✓ Informe de Situación Actual del Servidor



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO DE SEPELIO Y LUTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 15

5.- FINALIDAD : Otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

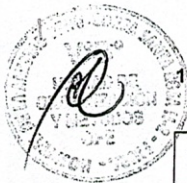
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Hospital de la Amistad Perú – Corea II2
- ✓ Partida de Defunción original B/V y D.N.I
- ✓ Boletas de Ventas de gastos realizados.
- ✓ D.N.I, copia fotostática.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	5'	✓ Recepción, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 16

5.- FINALIDAD : Reconocer al servidor o funcionario de la Administración Pública el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente mensual por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al estado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		5 ½	

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10

10.- REQUISITOS:

- ✓ Estar en la condición de servidor o funcionario nombrado.
- ✓ Informe de haberes y descuentos

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Gestión de RR.HH./ Jefe	1	30'	✓ Recepción de solicitud y expediente





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 17

FINALIDAD

: Emisión de la constancia para pago del AFP.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

*(No se puede determinar la duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

9.- FRECUENCIA:

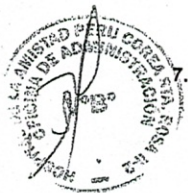
DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		12		

10.- REQUISITOS:

✓ Planilla única de pagos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales	1	(*)	✓ Recepción de Solicitud
		2		✓ Ingreso de datos de la planilla
		3		✓ Emitir la declaración jurada se deriva al responsable
		4		✓ Recepción, revisa y firma declaración y deriva a Jefe de unidad para pago.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CESE POR FALLECIMIENTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 18

5.- FINALIDAD : Dar término a la función pública de un servidor o funcionario de la Administración Pública, fallecido, declarando vacante la plaza.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		4	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Al momento del fallecimiento de un servidor nombrado, la plaza queda en condición permanente y consignada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- ✓ Partida de defunción del funcionario o servidor en original o copia autenticada por el fedatario.
- ✓ El trámite procede de Oficio una vez presentada la documentación indicada.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Gestión de RR.HH/ Jefe	1	15'	✓ Recepción partida de defunción del servidor acompañada de solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CESE DEFINITIVO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 19

5.- FINALIDAD : Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ El servidor debe estar en la condición de nombrado en plaza permanente consignado en el Presupuesto Analítico de Personal.
- ✓ Cesar en la función por causal señalada en el Art. 186 del D.S.N° 005-90-PCM.
- ✓ El trámite procede de oficio una vez determinado y acreditado la causa para el cese definitivo.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH	1	15'	✓ Recepción de documentos



1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 20

5.- FINALIDAD : Reconocimiento de la asignación de incentivos laborales.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	7		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

- ✓ Trabajadores con reconocimiento.
- ✓ Resolución Directoral.
- ✓ Personal Nombrado Administrativo

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	1	3 días	✓ Admisión y revisión de turnos de productividad
		2		✓ Registro de movimientos en la base de datos de Excel.
		3		✓ Elaboración de planillas de productividad
II	Oficina de Planeamiento Estratégico	4	2 días	✓ Elaboración de Resolución para asignación del fondo CAFAE por derecho de Incentivos
		5		✓ Supervisión y control de procesos (visados)
III	Dirección Ejecutiva	6	½ día	✓ Aprobación de Resolución





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 21
- 5.- FINALIDAD : Abonar al personal activos sus remuneraciones.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	7		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

- ✓ Calendario aprobado vs Planilla comprometida.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	1	2 días	✓ Recepción la documentación de la fase de compromiso
		2		✓ Se analiza los descuentos de faltas y tardanzas previo informe de control de asistencia y de terceros para determinar el monto líquido a pagar
		3		✓ Se efectúa el resumen detallado de los ingresos y egresos.
		4		✓ Revisar el resumen de planillas que todos los ingresos y egresos este cuadrado.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 22

5.- FINALIDAD : Emisión de retenciones de 5ta categoría para SUNAT.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

*(No se puede determinar la duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		5		

10.- REQUISITOS:

✓ Planilla única de pagos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	1		✓ Recepción, registro de documentos.
		2		✓ Revisión de descuentos de 5ta categoría
		3		✓ Emisión del certificado y se deriva al jefe para su firma
		4		✓ Recepción, revisa, firma certificado y lo deriva al jefe de la unidad
II	Unidad Gestión de RR.HH / Jefe	5	(*)	✓ Recepción, revisa y firma certificado y devuelve



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 23

5.- FINALIDAD : Efectivizar el pago a terceros por concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Software de planilla de haberes
- ✓ Tener soporte en el SIAF

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	10'	✓ Tramita recepción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria
II		2	30'	✓ Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa



FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZAR EL SISTEMA AFP NET
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 24
- 5.- FINALIDAD : Mantener actualizado los aportes de los trabajadores.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	1		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

- ✓ Planillas nominales de los trabajadores afiliados a las AFPS
- ✓ Cuadro sustentado.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	1	1 día	✓ Actualizar el sistema de planillas con los datos de los trabajadores afiliados.
		2		✓ Una vez actualizado los movimientos del mes se carga al sistema AFP NET
		3		✓ El sistema arroja el informe
		4		✓ Se archiva juntamente con la planilla de haber
		5		✓ Deriva a economía , para giro y pago respectivo
				✓ Término





**FORMATO N° 03
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL – PAP.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 25

5.- FINALIDAD : Determinar la cantidad de las plazas presupuestadas de la Entidad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

- ✓ Directiva.
- ✓ Presupuesto de las Unidades.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	¼ día	✓ Recepción de Directiva de DIRESA, para Elaboración del PAP
II	Dirección Ejecutiva	2	¼ día	✓ Recepción, Toma Conocimiento
III	Unidad Gestión de RR.HH /	3	½ día	✓ Recepción, Evalúa y deriva
IV	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	4	27 días	✓ Elabora el PAP de acuerdo a los formatos.
		5		✓ Elabora Proyecto de Resolución.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 26

5.- FINALIDAD : Trabajador atendido de acuerdo a sus derechos y beneficios de Ley.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

✓ Certificado de licencia de pre y post natal emitido por es salud

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal	1	½ día	✓ Recepción de Certificados por maternidad, enfermedad, lactancias.
		2	½ día	✓ Proporciona PDT (Planillas)
		3		✓ Según el caso es el formato 8002 y 8001 de ESSALUD
II	Dirección Ejecutiva	4	½ día	✓ Recepción, visa el documento formato 8001 / 8002
III	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal	5	½ día	✓ Recepción de formato visado para la remisión a ESSALUD





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

: GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y N° PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 27

5.- FINALIDAD

: Exonerar al servidor de la Administración Pública de la obligación de asistir a su centro de trabajo para participar en un evento de capacitación fuera o dentro del Región.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

- ✓ Ser servidor público de carrera con un mínimo de dos (02) años al servicio del estado.
- ✓ Esta referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador
- ✓ Compromiso de servir en su entidad por el doble del tiempo de la Licencia.
- ✓ Opinión favorable de la unidad de capacitación.
- ✓ Resolución Directoral

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite documentario	1	½ día	✓ Solicitud dirigida al Director adjuntando la documentación sustentadora con (30 días) de la fecha de inicio del evento
		2		✓ Deriva a la Dirección Ejecutiva para conocimiento y despacho





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 28

5.- FINALIDAD : Instrumento que permite organizar las actividades educativas institucionales en el lapso de un año calendario .Se convierte en la herramienta de gestión de los recursos que existen para capacitar a los trabajadores de salud, así como organizar orientar la ejecución de las actividades educativas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

10.- REQUISITOS:

✓ Resolución de Aprobación

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Ejecutiva	1	½ día	✓ Envía Memorándum Circular, requiriendo las Necesidades de Capacitación a las Unidades y/o Dptos.





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EN ESSALUD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 - 29

5.- FINALIDAD : Inscribir a los servidores Nombrados, Contratados (CAS) a ESSALUD.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		1 ½	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2
- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular
- ✓ Formato de Inscripción N° 6052 con número de hijos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	5'	✓ Recepción el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo
II	Dirección Ejecutiva	2	10'	✓ Recepción el expediente, revisa y pone a Despacho del Director
		3		✓ Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Persona





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARÍA TÉCNICA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME DE PRECALIFICACIÓN

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 4300201761 – 30

5.- FINALIDAD : Recomendar apertura del PAD a su archivamiento del proceso.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

VIGENCIA :

7.1 Vigente: 7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

✓ Ninguno.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidad Gestión de RR.HH – Secretaría Técnica	1	1 mes	✓ Se recopila información para el caso en proceso
		2		✓ Se analiza e investiga el caso en el área pertinente.
		3		✓ Se evalúa las pruebas diversas del caso y medios probatorios
		4		✓ Se analiza las normas enumeradas
		5		✓ se elabora informe
		6		✓ se recomienda al órgano instructor y se archiva.
				✓ Término



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
Nombre del Procedimiento : Registro y Legajo.

PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 01

Tiempo de Duración:

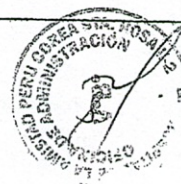
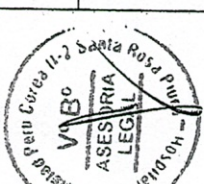
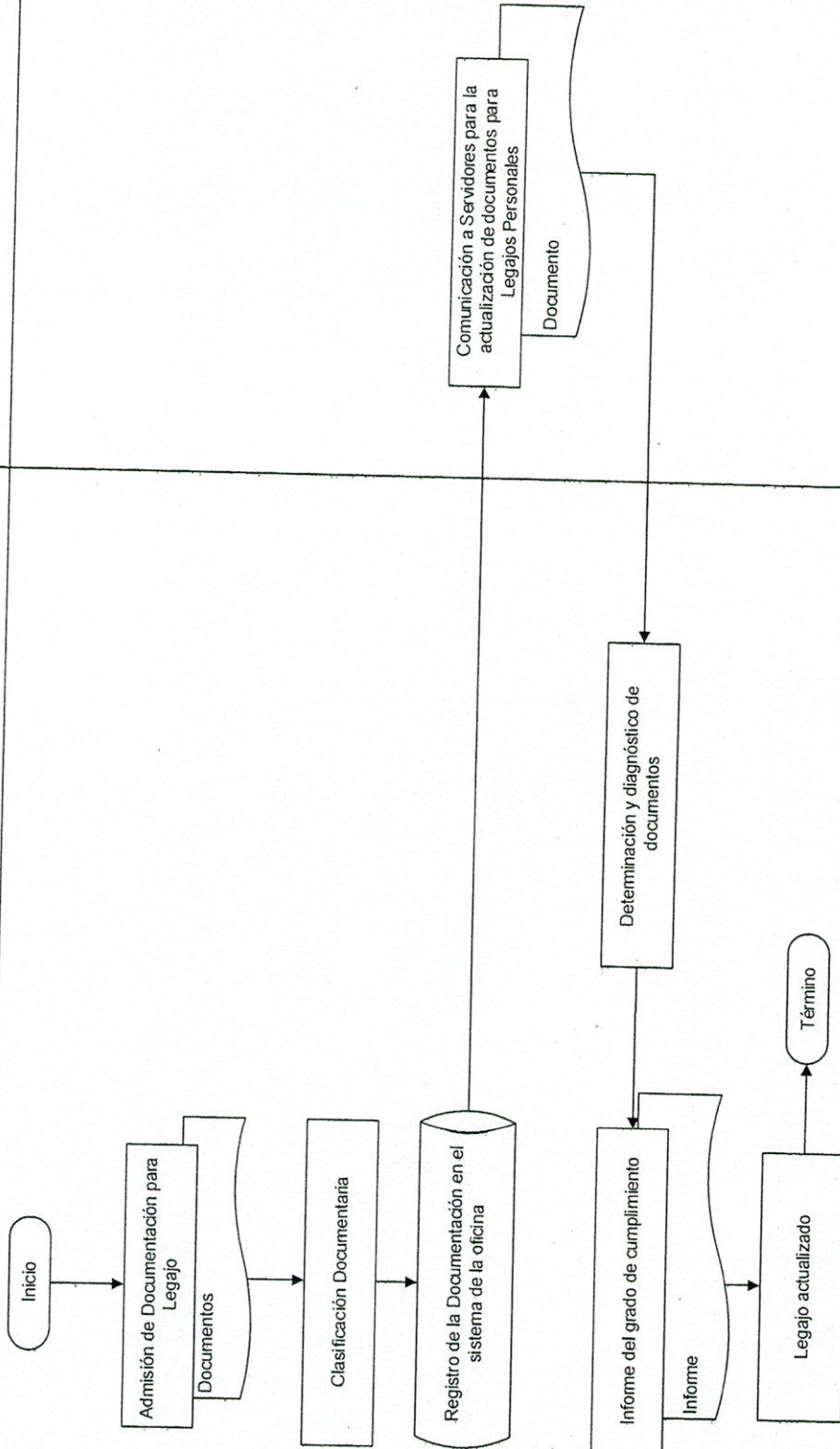
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos
1			

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

GESTION DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO.

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
 Nombre del Procedimiento : Evaluación del Desempeño Laboral.
 Procedimiento N° 4300201761 - 02

Tiempo de Duración:

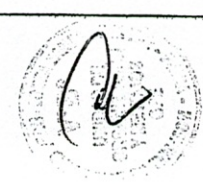
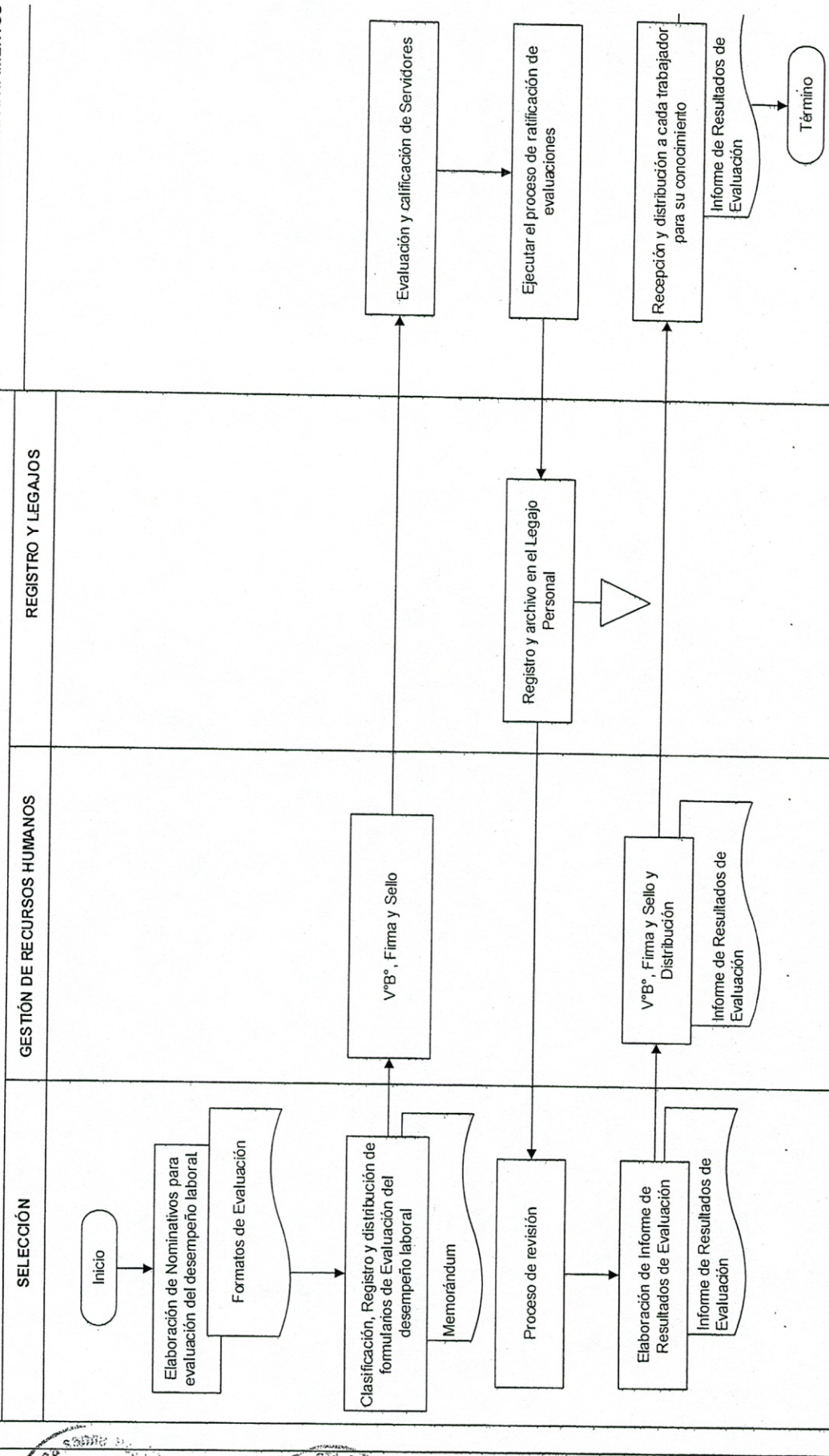
Meses	Días	Horas	Minutos
1			

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJOS

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS



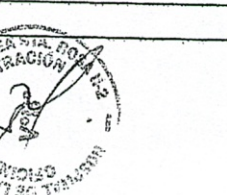
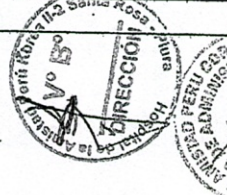
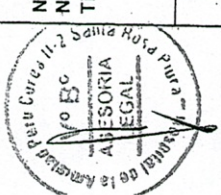
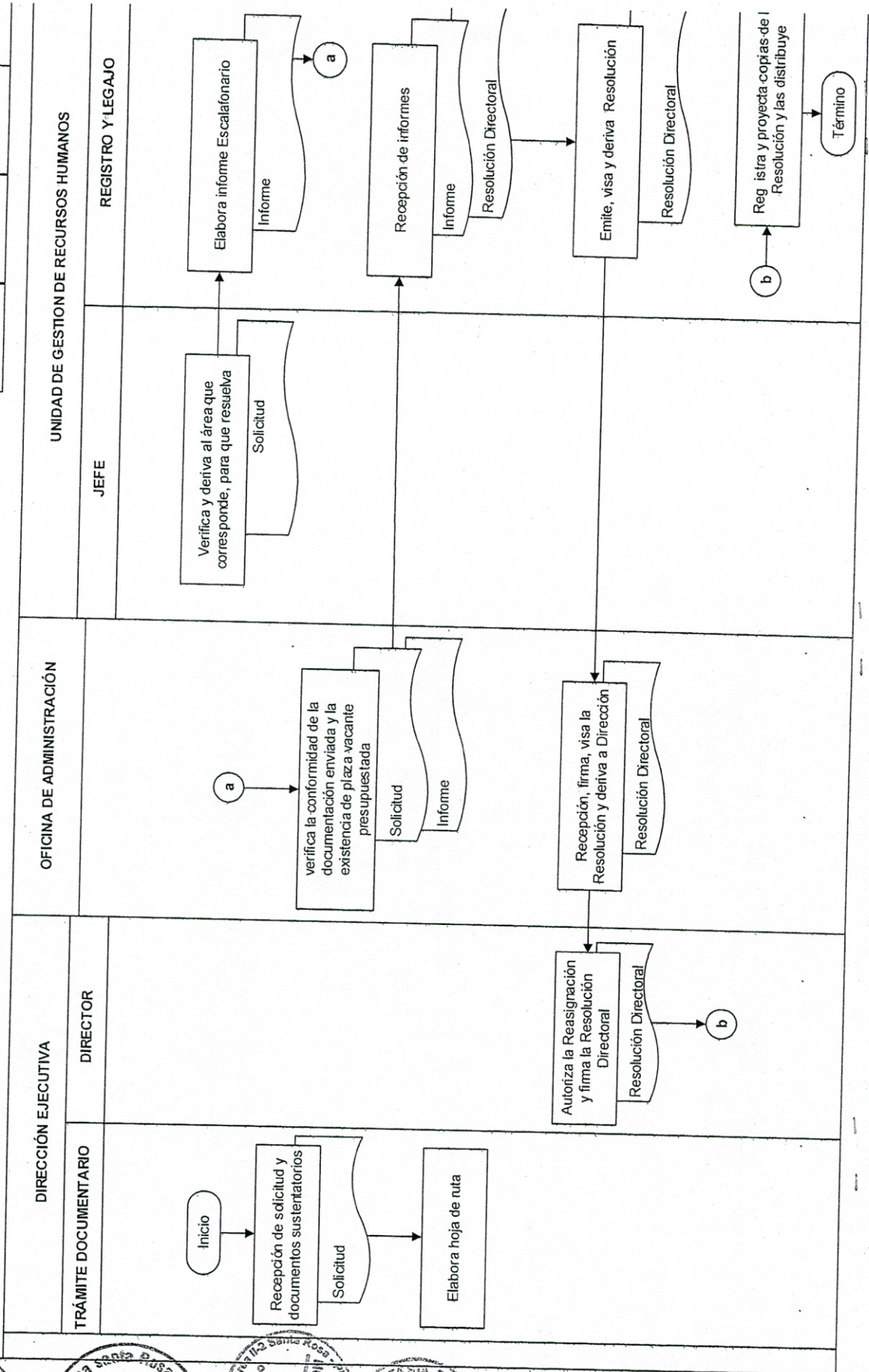
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalación y Legajo.
Nombre del Procedimiento : Reasignación de Personal.

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 03

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): * (No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
		6 1/2	

Diario	Semanal	Mensual	Anual

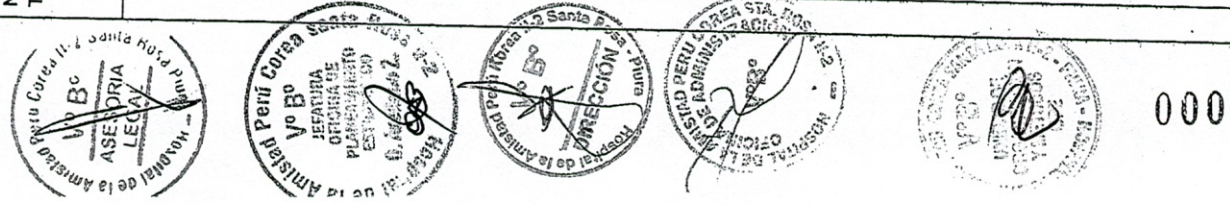
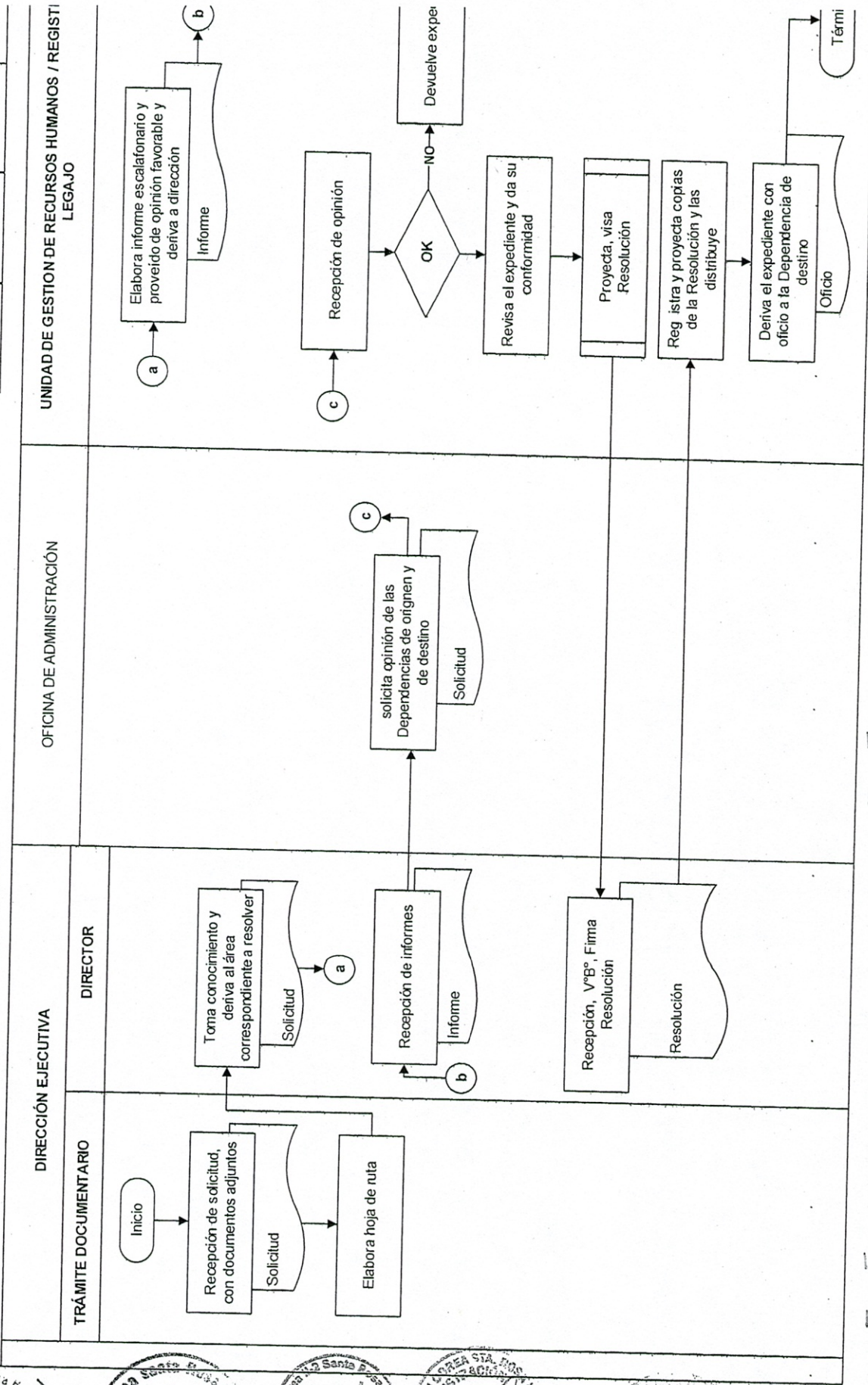


Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
 Nombre del Procedimiento : Destaque de Personal.
 Tiempo de Duración: Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *No se puede determinar la frecuencia

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 04

Meses	Días	Horas	Minutos
		4	

Diario	Semanal	Mensual	An



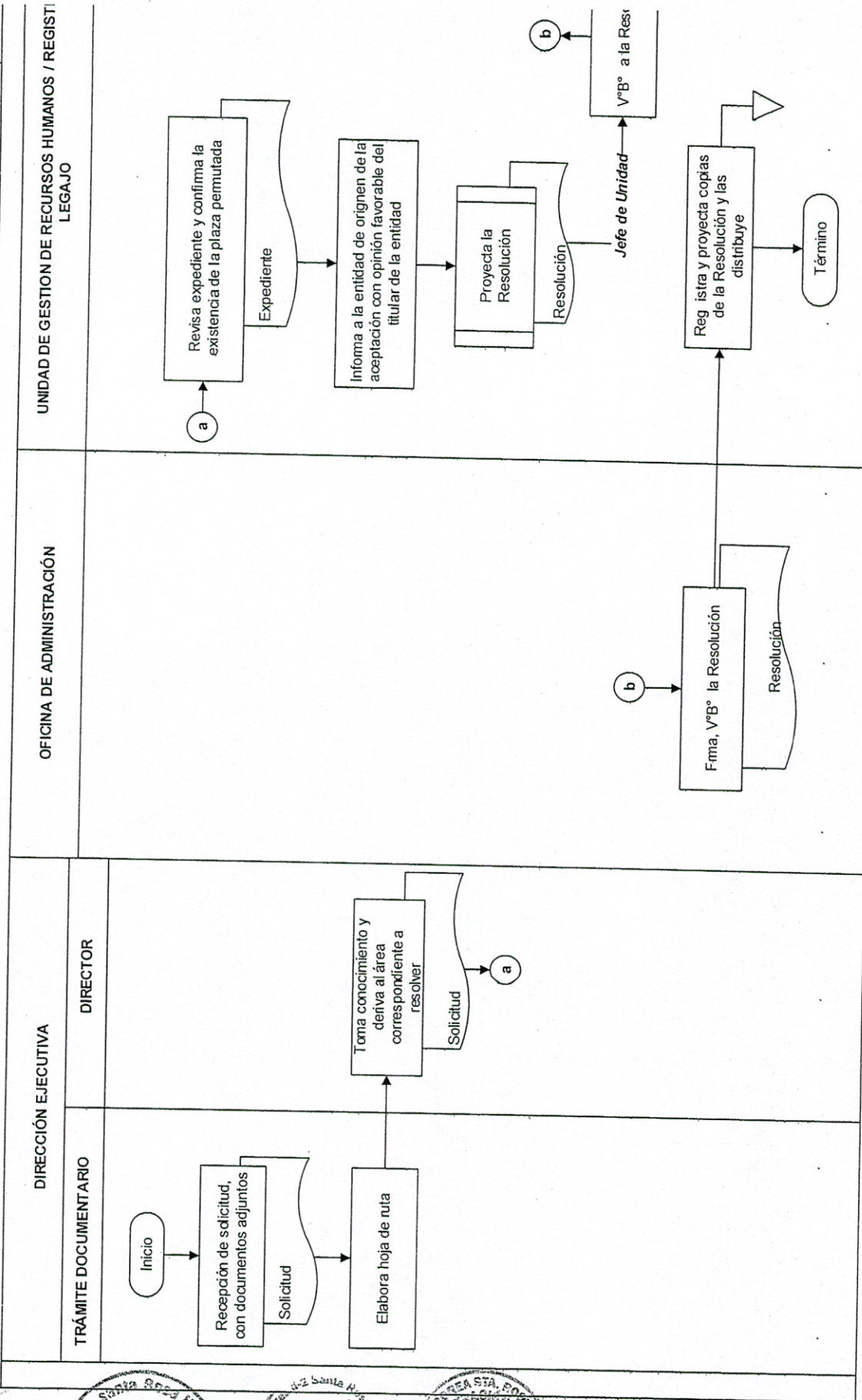
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
Nombre del Procedimiento : Permuta.

PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 05

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
		2 ½	

Diario	Semanal	Mensual	Ani



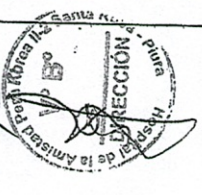
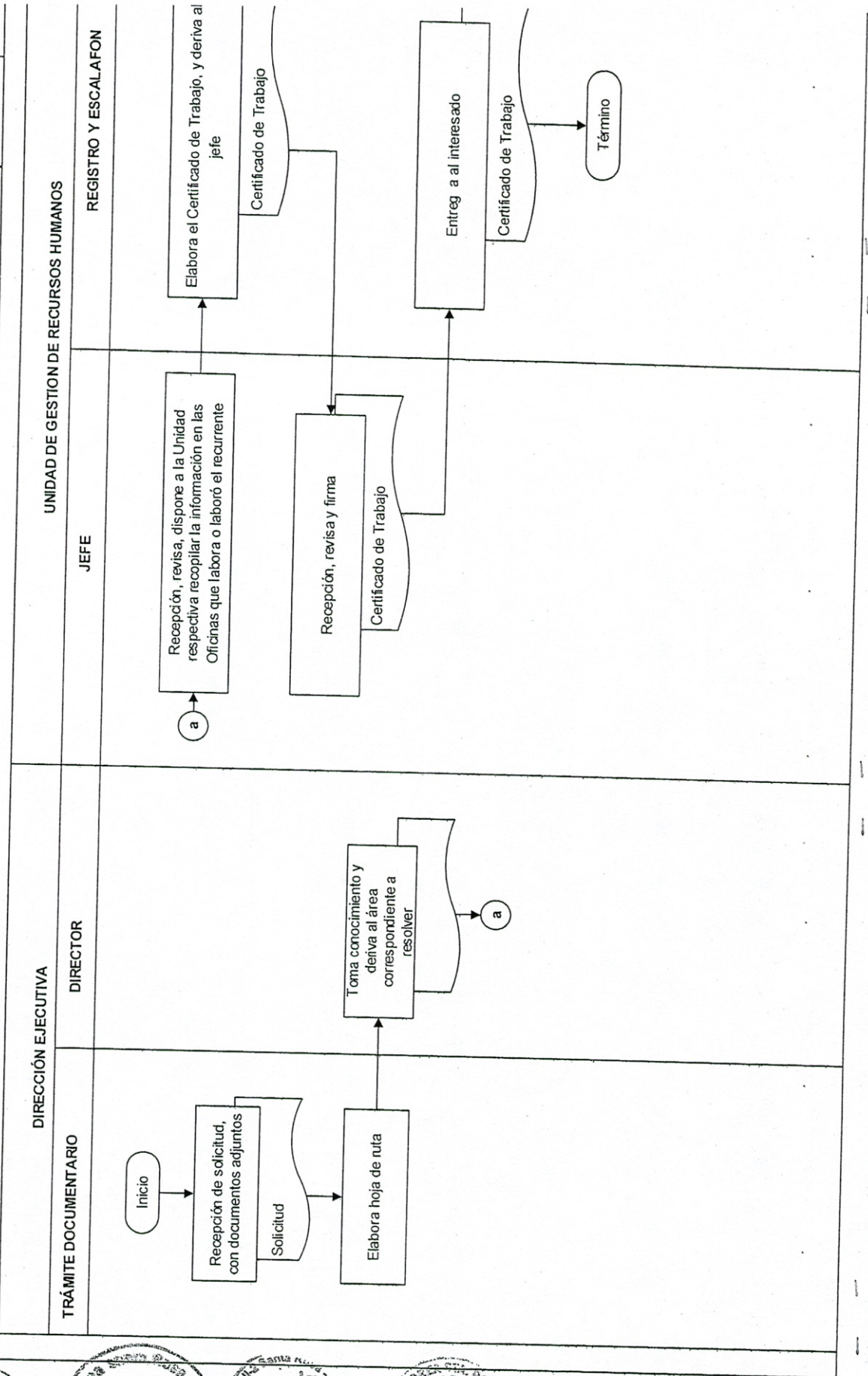
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
 Nombre del Procedimiento : Permuta.
 Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
		2 1/2	

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 06

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Añ



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo.
 Nombre del Procedimiento : Rotación de Personal.
 Tiempo de Duración: * (No se puede determinar la frecuencia)

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 07

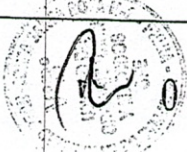
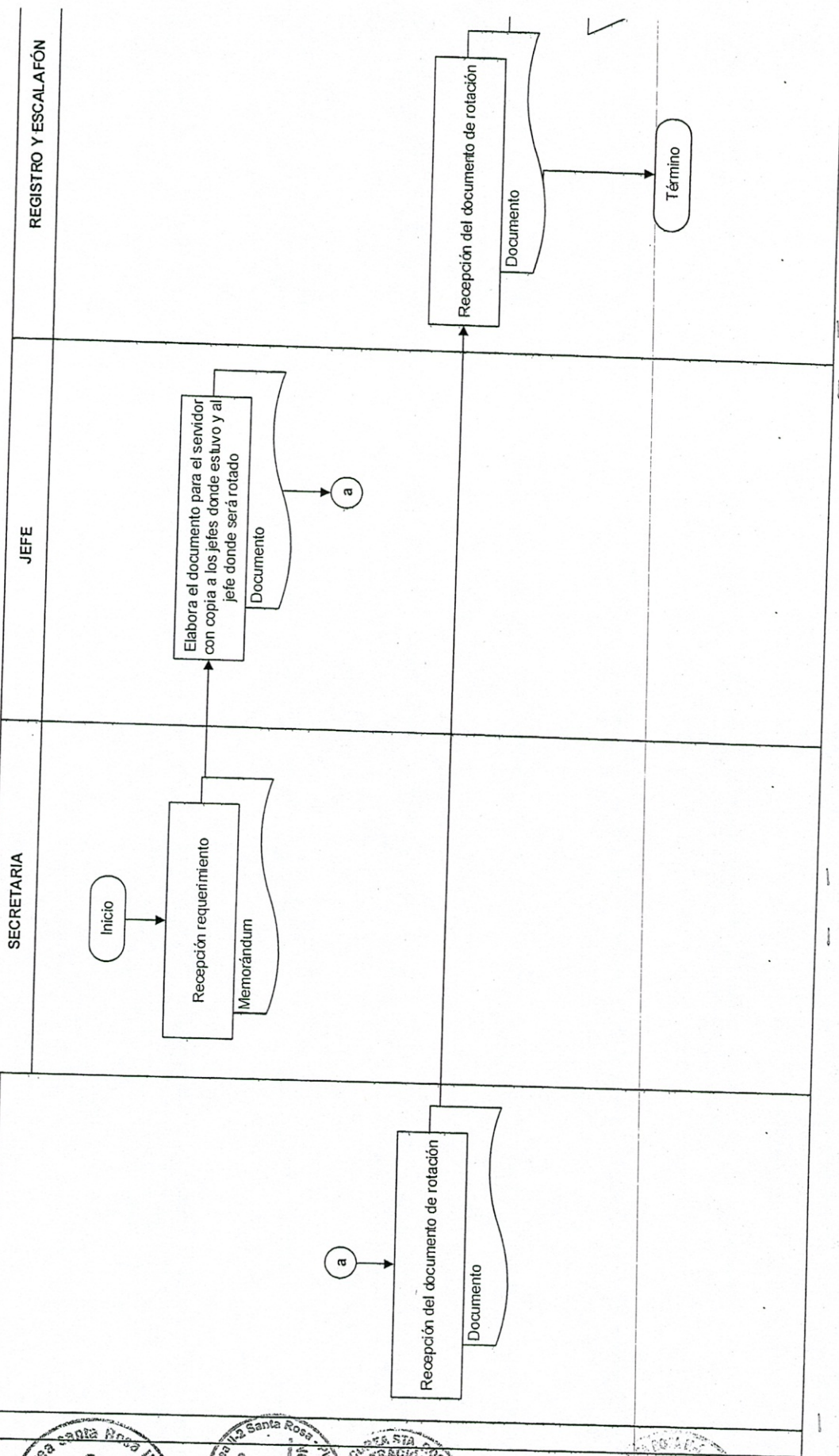
Meses	Días	Horas	Minutos
			35

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Ant

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS



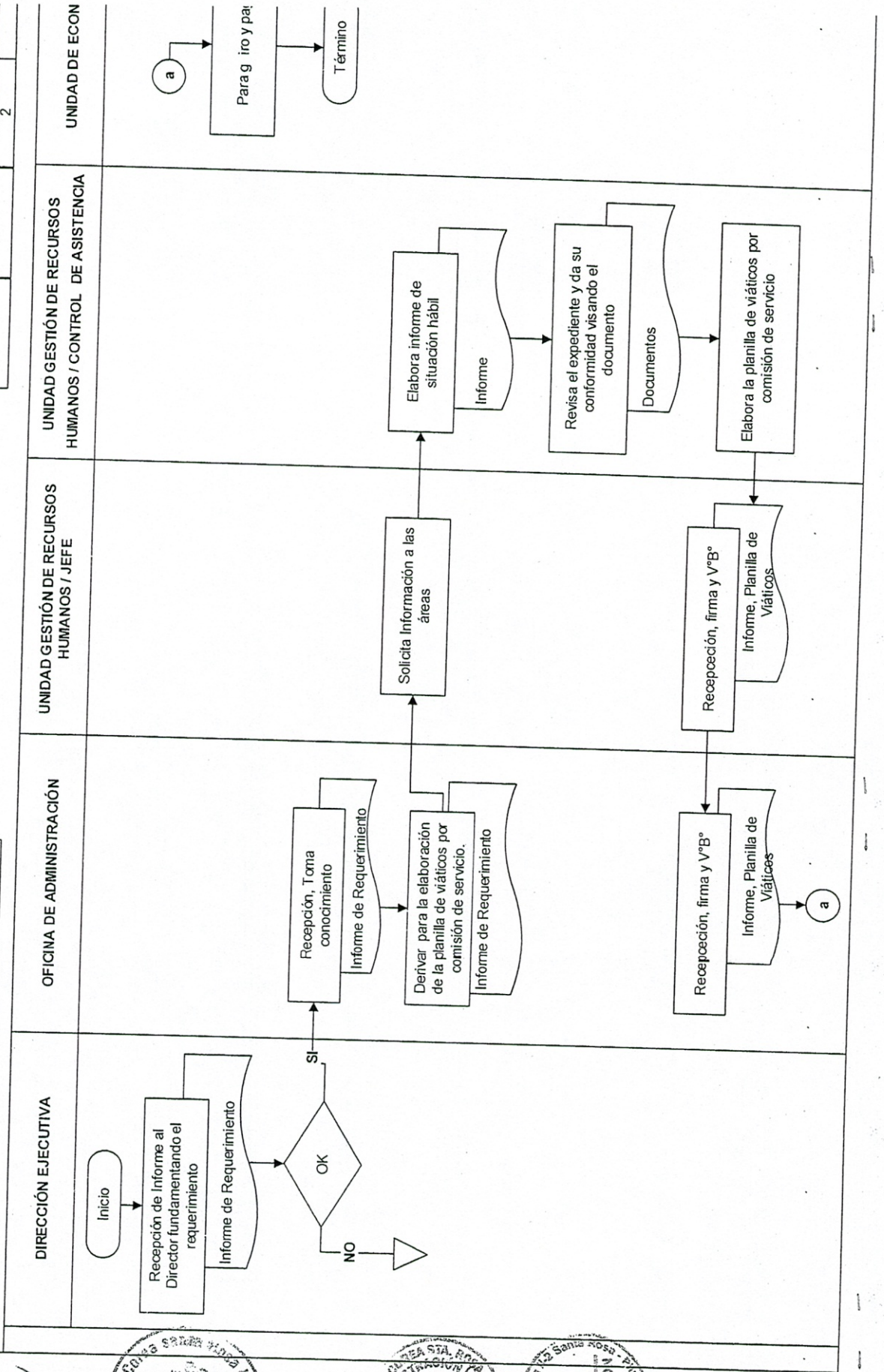
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
Nombre del Procedimiento : Autorización de Comisión de Servicio.
Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 08

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos
	2		

Diario	Semanal	Mensual	An
		2	

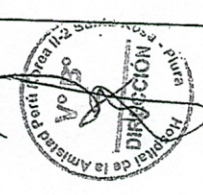
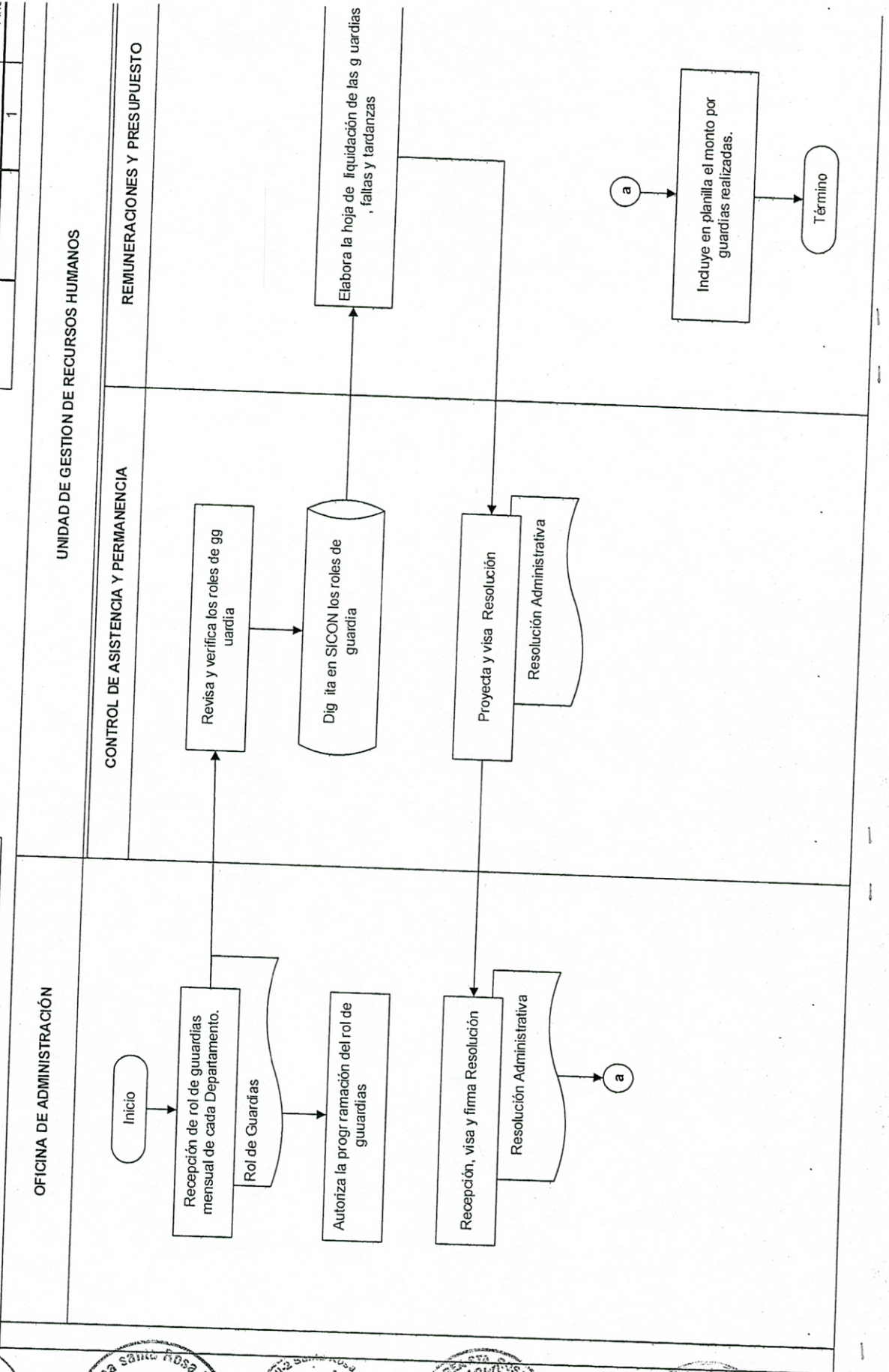


Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
 Nombre del Procedimiento : Guardias Hospitalarias y/o Descuentos de Faltas y Tardanzas.
 Tiempo de Duración: PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 09

Meses	Días	Horas	Minutos
	6 ½		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
Nombre del Procedimiento : Vacaciones.

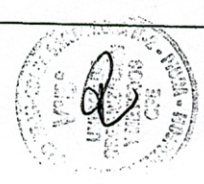
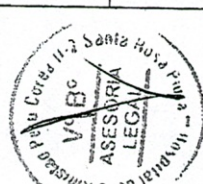
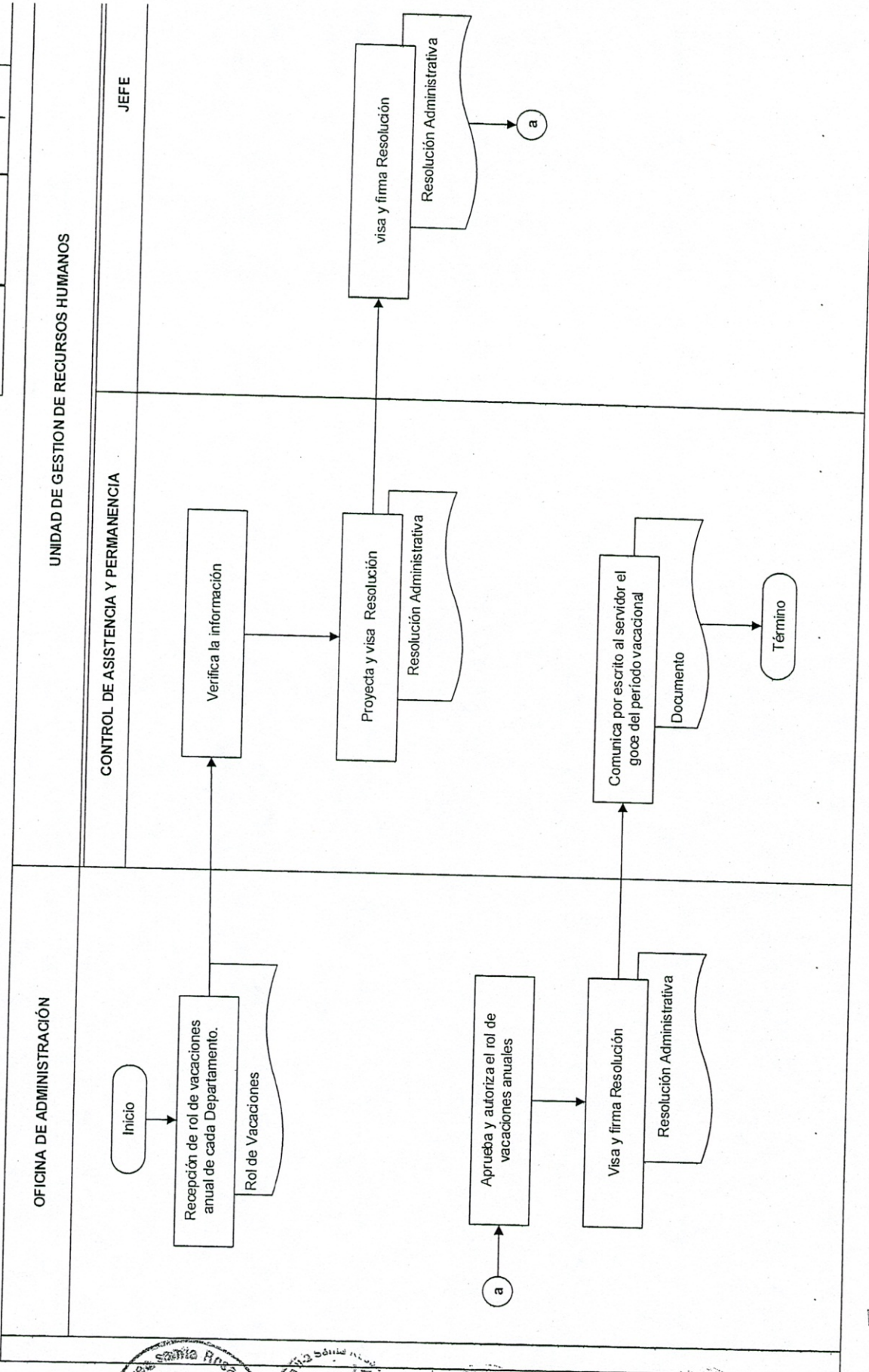
Tiempo de Duración:

Meses	Dias	Horas	Minutos
	2		

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 10

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anu
		1	



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
Nombre del Procedimiento : Licencia por Gravidez y/o Enfermedad.

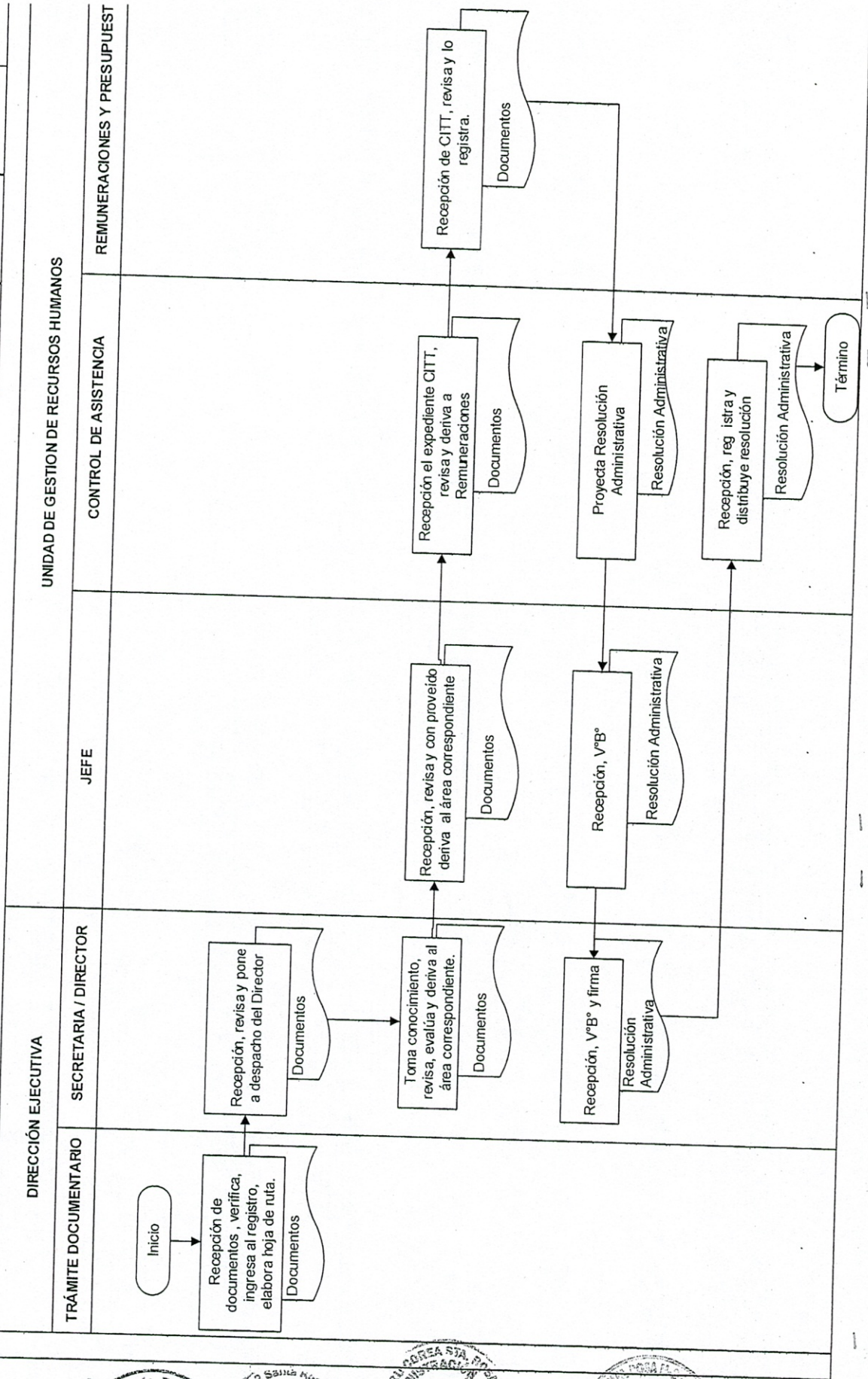
PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 11

Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
		2	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



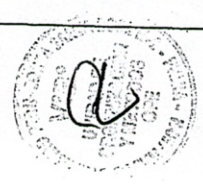
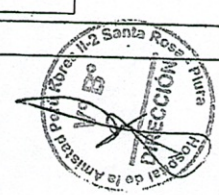
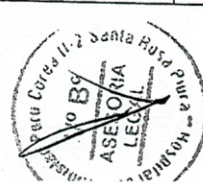
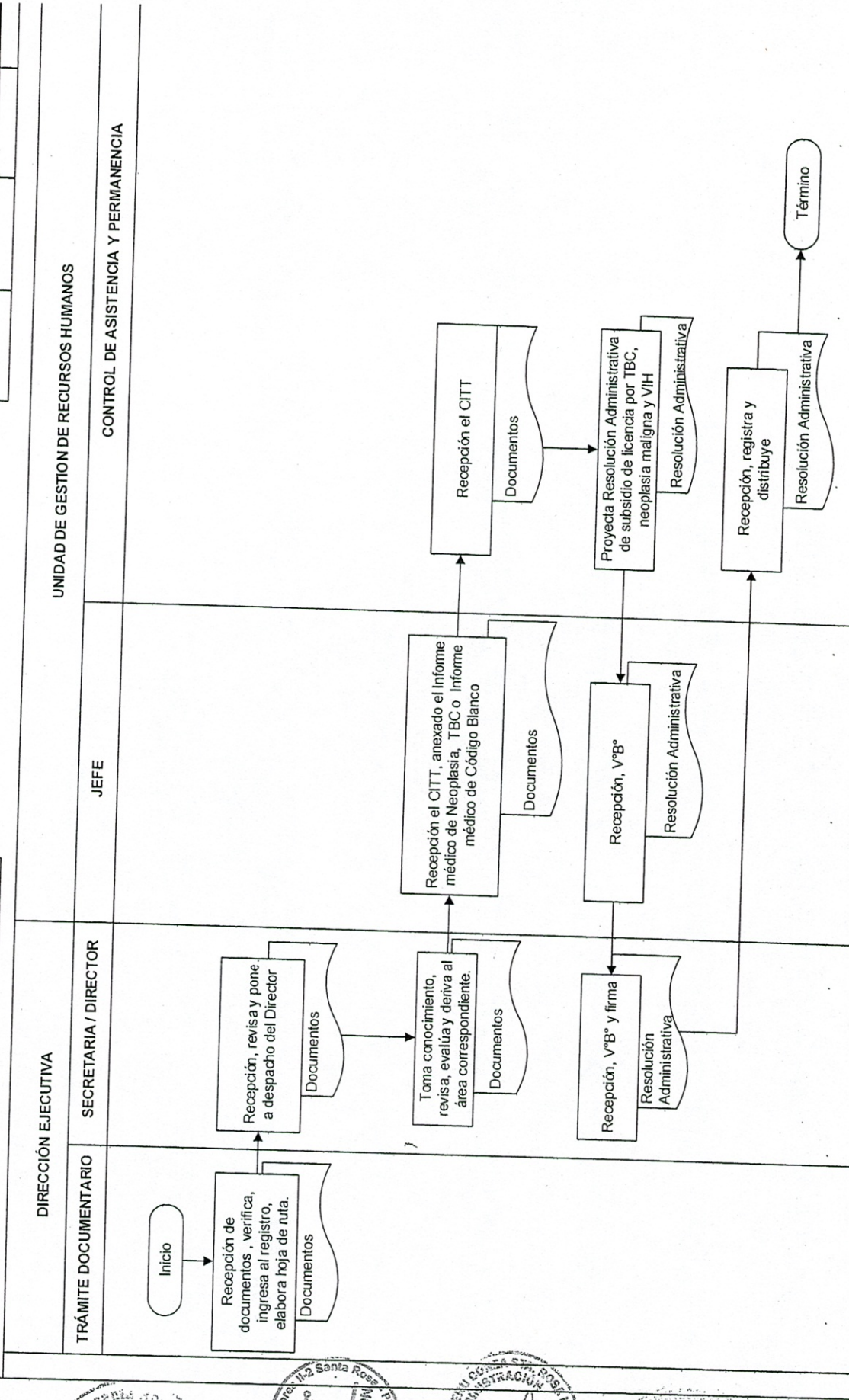
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
 Nombre del Procedimiento : Licencia por TBC, Neoplasia Maligna Y VIH.
 Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 12

Meses	Días	Horas	Minutos
		2	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia.
Nombre del Procedimiento : Licencia por Maternidad.

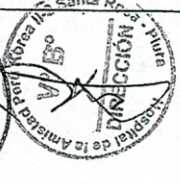
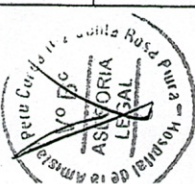
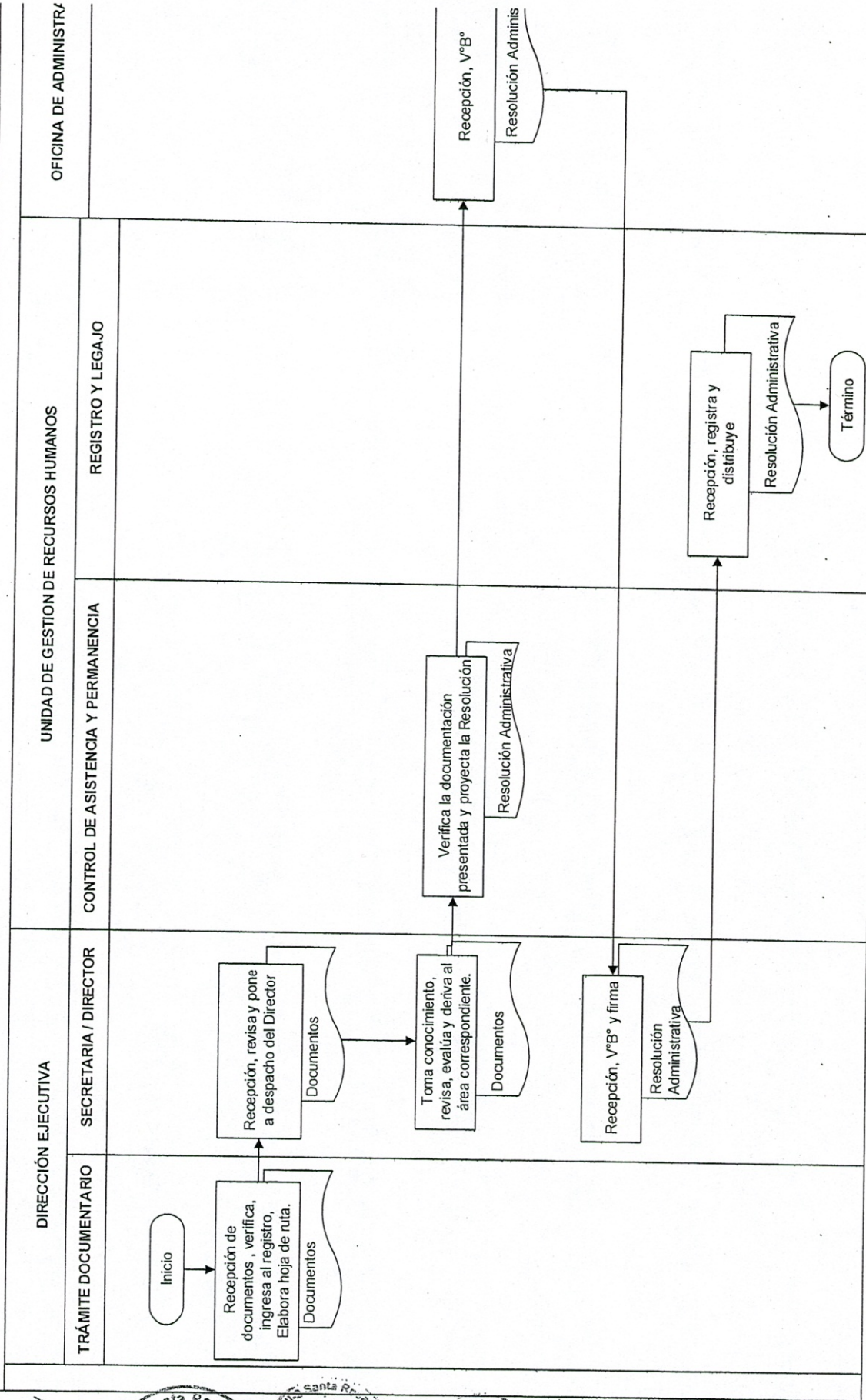
PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 13

Tempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecuencia

Meses	Dias	Horas	Minutos
		2	

Diario	Semanal	Mensual	Anu



000144

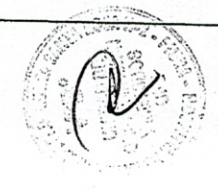
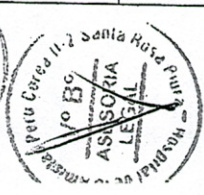
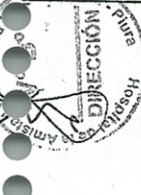
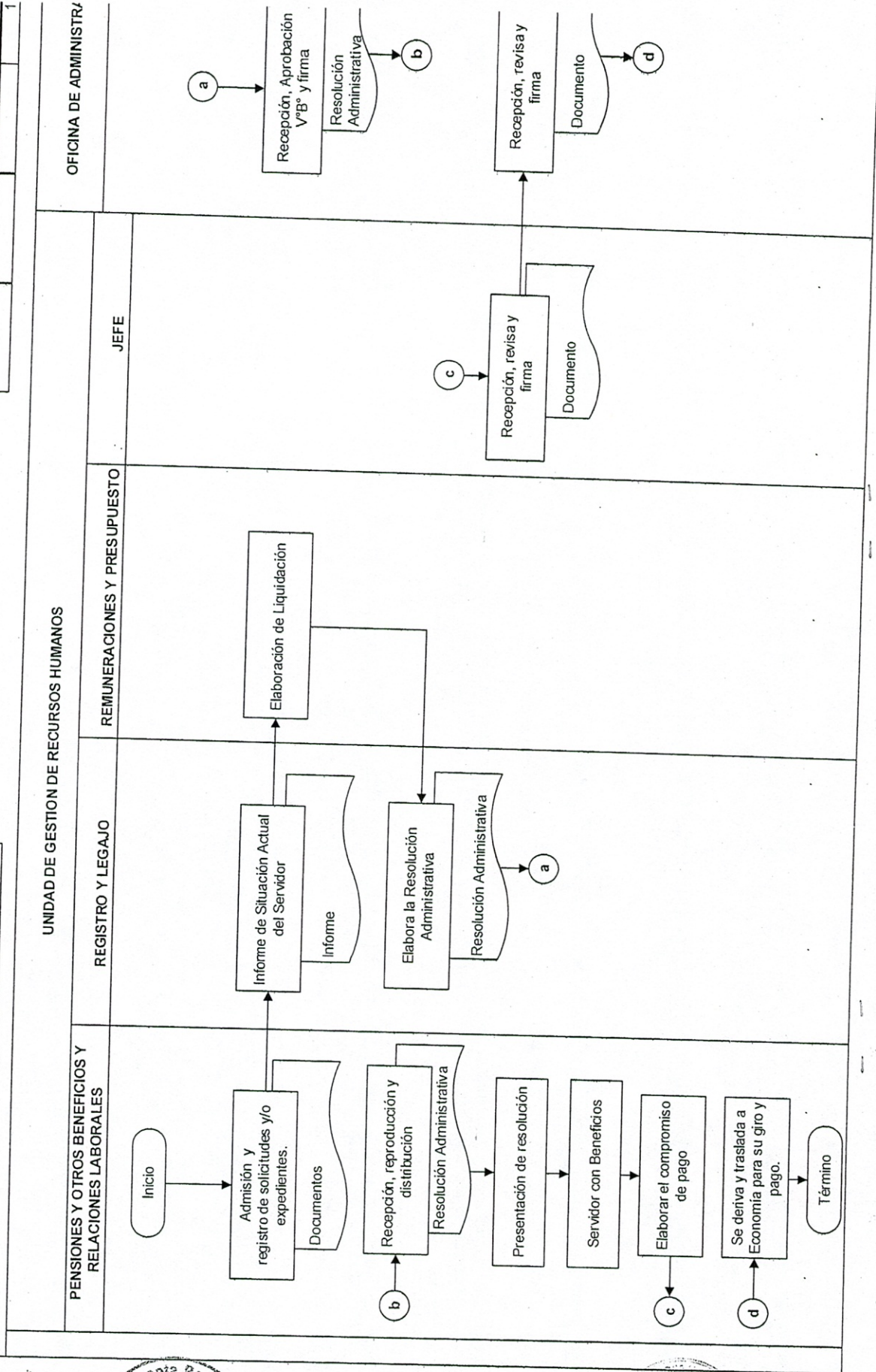
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales.
 Nombre del Procedimiento : Beneficios Económicos.
 Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 14

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos
	5		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales.
 Nombre del Procedimiento : Pago de Sepelio y Luto.
 Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
		2 ½	

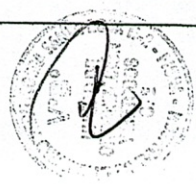
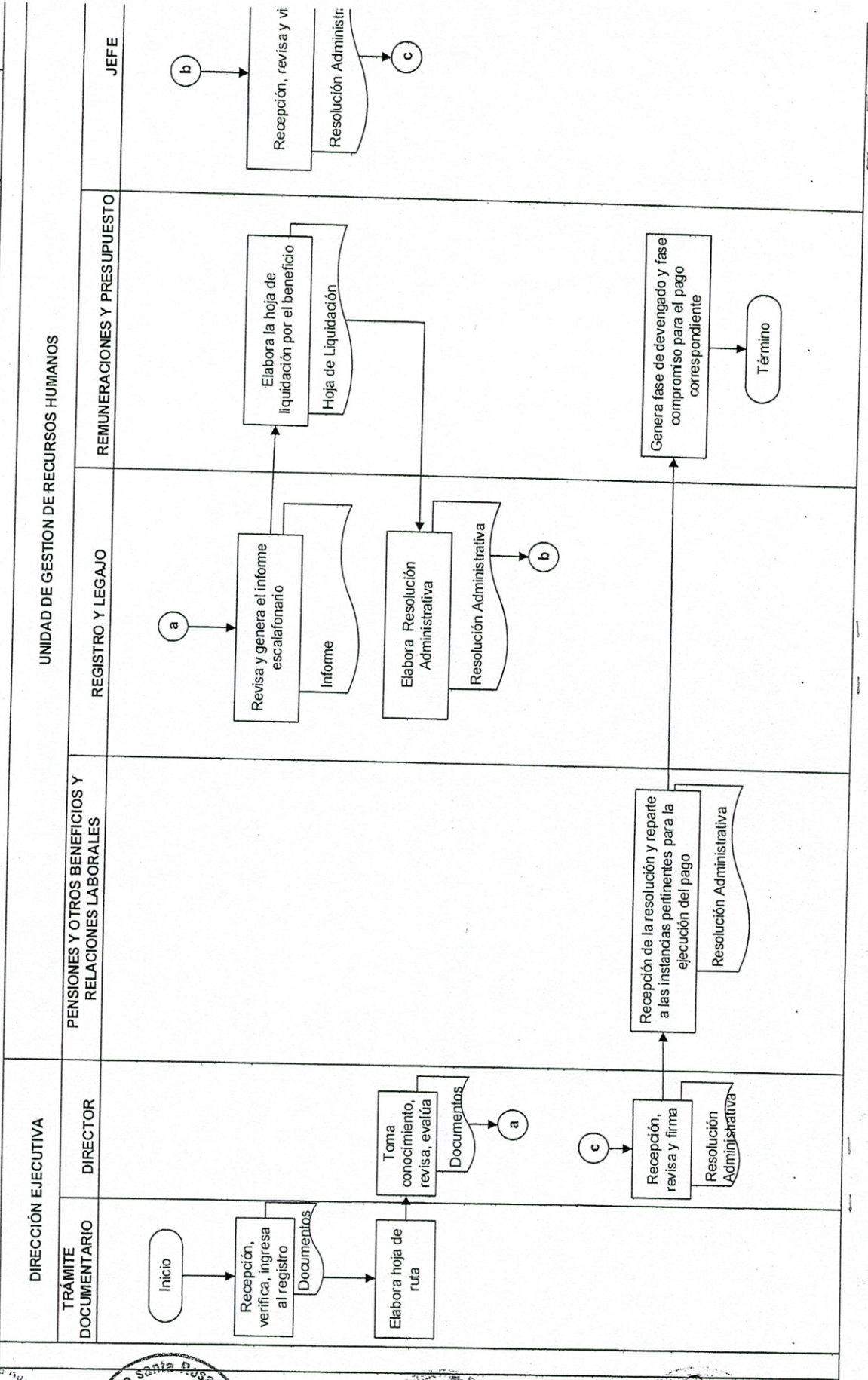
PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 15

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar frecuent

Diario	Semanal	Mensual	Anual

Meses	Días	Horas	Minutos
		2 ½	

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



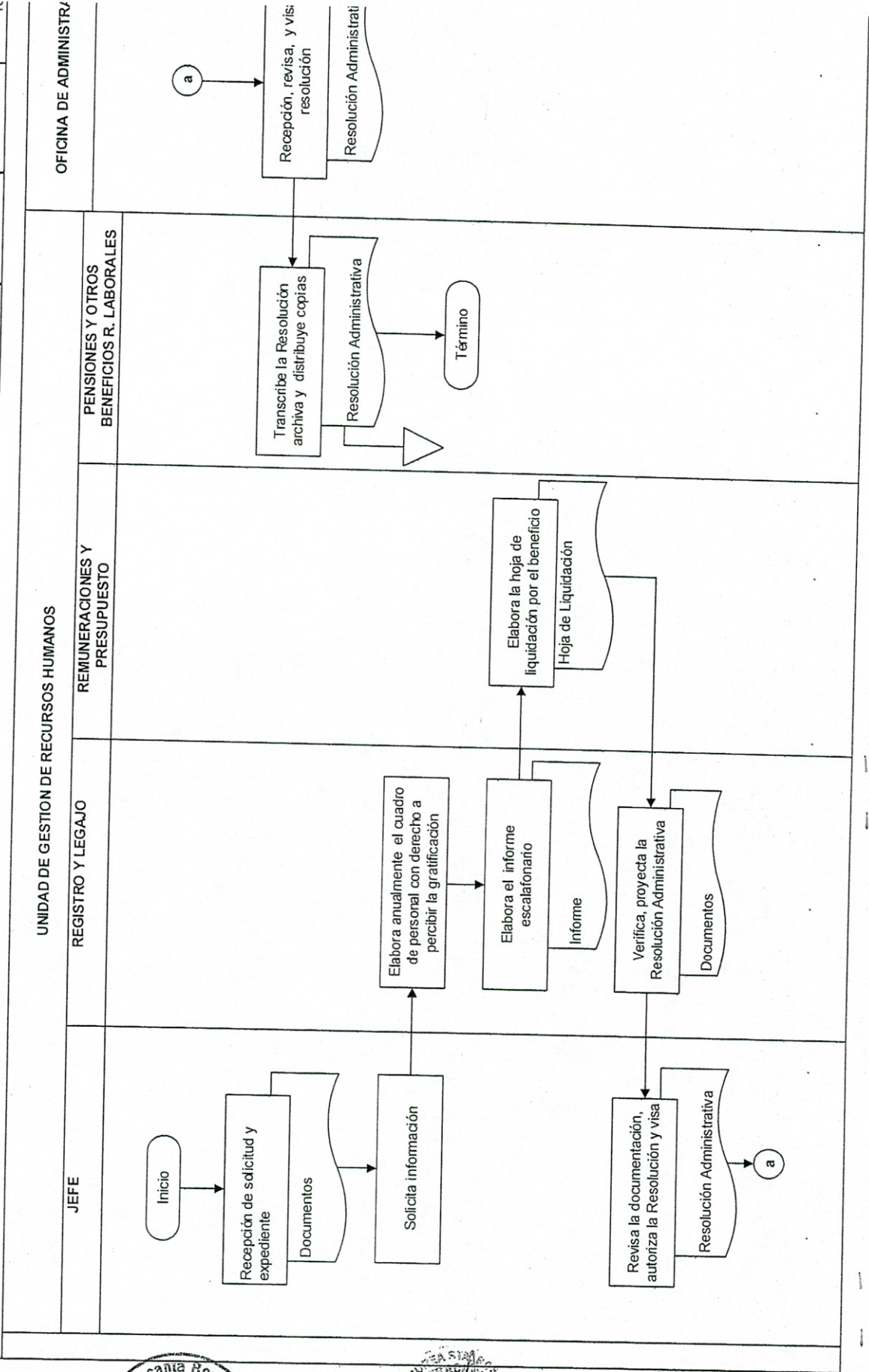
Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales.
Nombre del Procedimiento : Bonificación por Cumplir 25 y 30 Años de Servicios.
Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 16

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos
		5 ½	

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			10



Tempo de Duración: (No se puede determinar la duración)
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

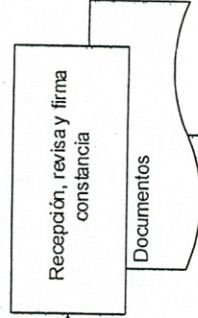
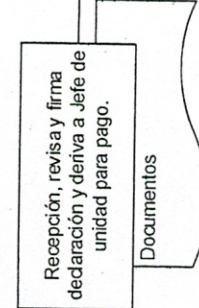
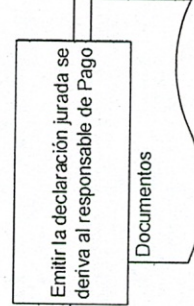
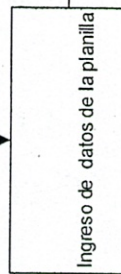
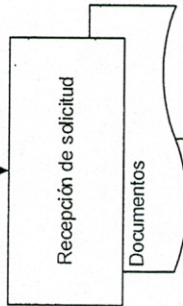
Meses	Días	Horas	Minutos

Diario	Semanal	Mensual	Anu
		12	

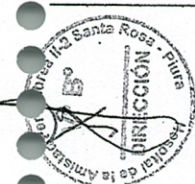
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES

UNIDAD DE ECONOMÍA

Inicio



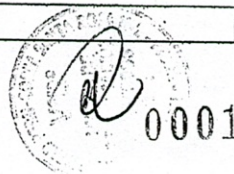
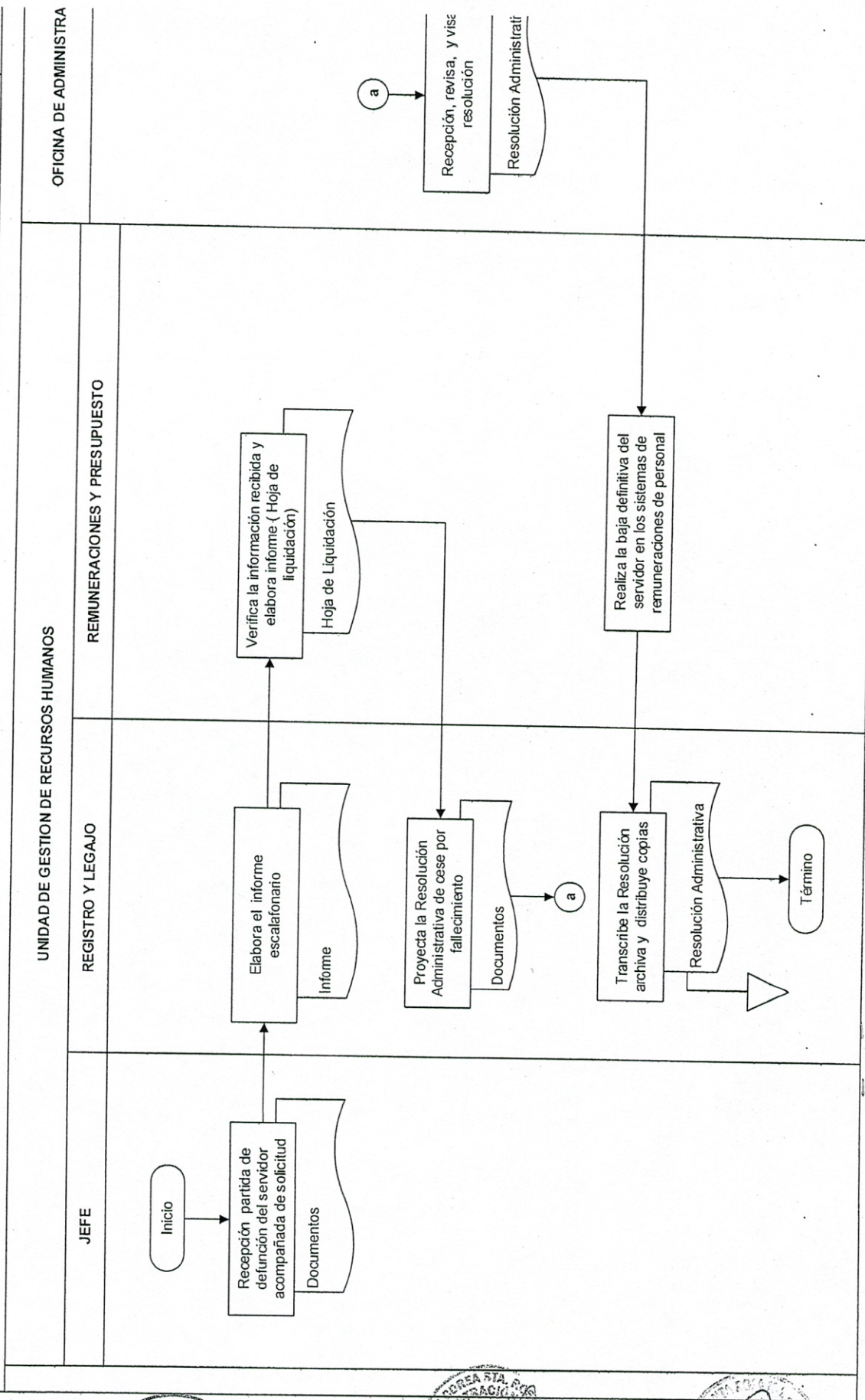
Término



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Cese por Fallecimiento.
 Tiempo de Duración: PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 18
 Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecuencia

Meses	Días	Horas	Minutos
		4	

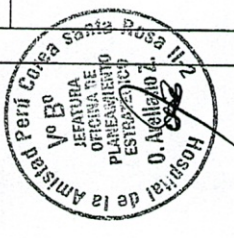
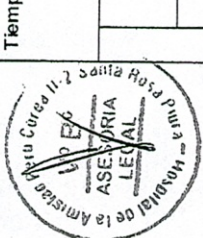
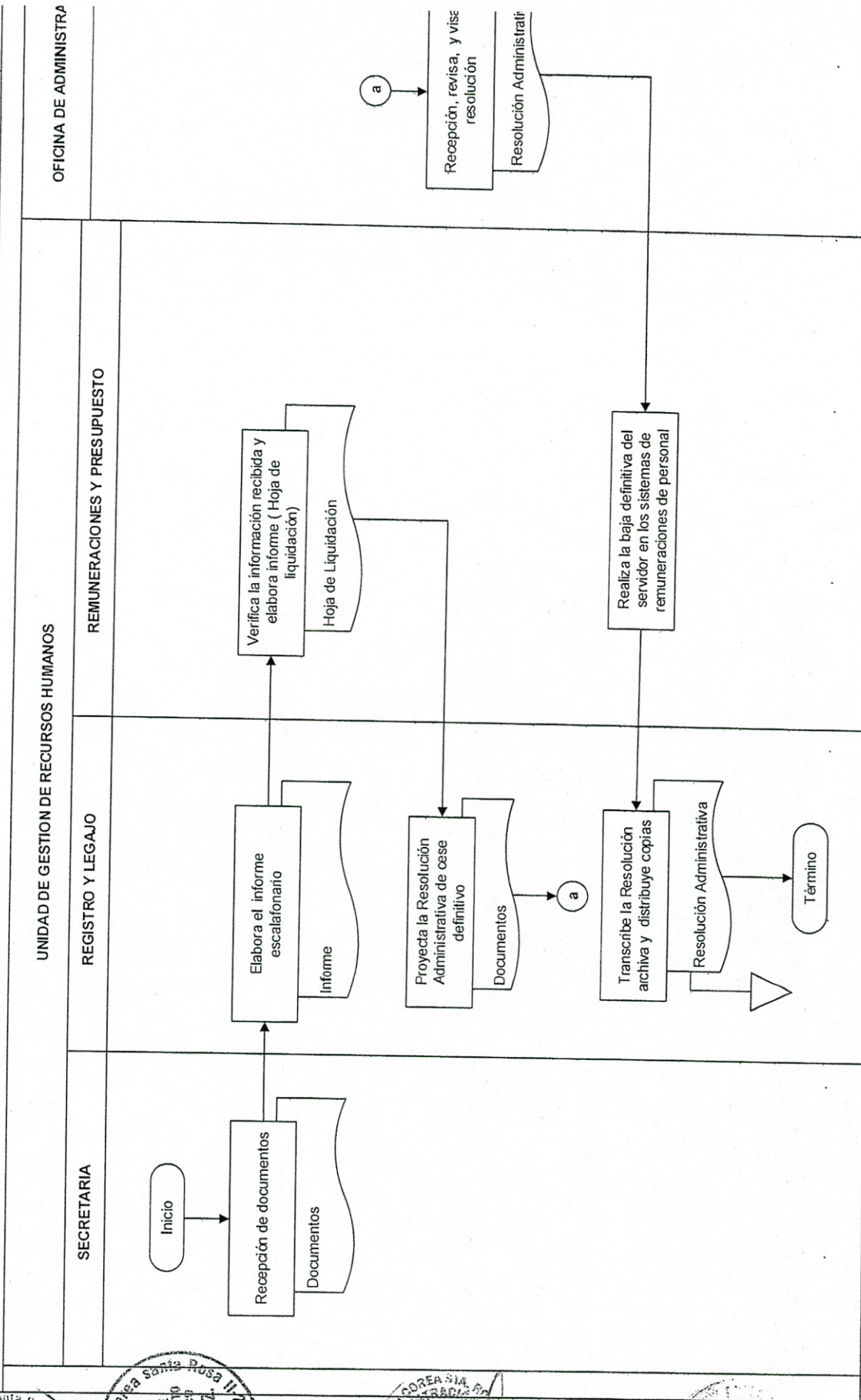
Diario	Semanal	Mensual	Anual



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Cese Definitivo.
 Tiempo de Duración: Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecuencia

Meses	Días	Horas	Minutos
		3 ½	

Diario	Semanal	Mensual	Anu



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Planillas de Incentivos Laborales.

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 20

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

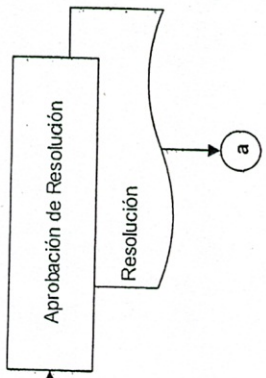
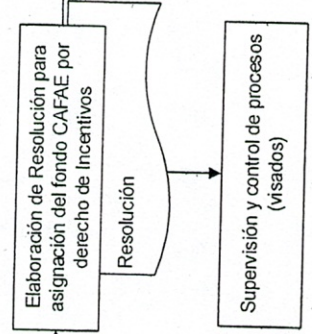
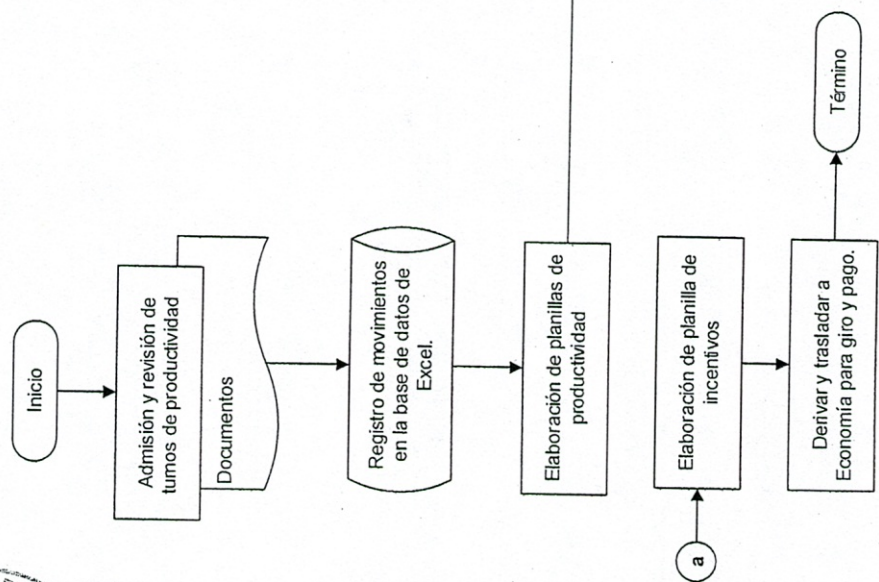
Meses	Días	Horas	Minutos
		7	

Diario	Semanal	Mensual	Anu.
		1	

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION EJECUTIVA



Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Planillas de Activos.

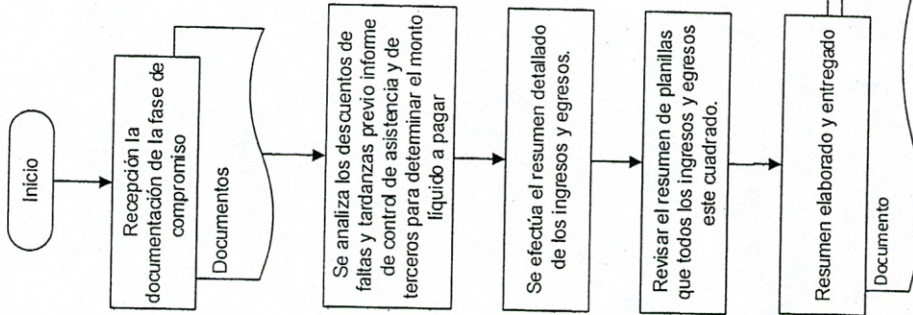
PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 21

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos
		7	

Diario	Semanal	Mensual	Anu
		1	

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA

000152

Nombre de la Unidad Orgánica : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.

Nombre del Procedimiento : Certificado de Rentas y Retenciones.

Tempo de Duración: No se puede determinar la duración

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 22

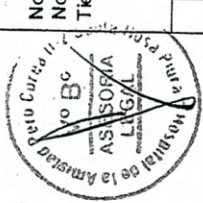
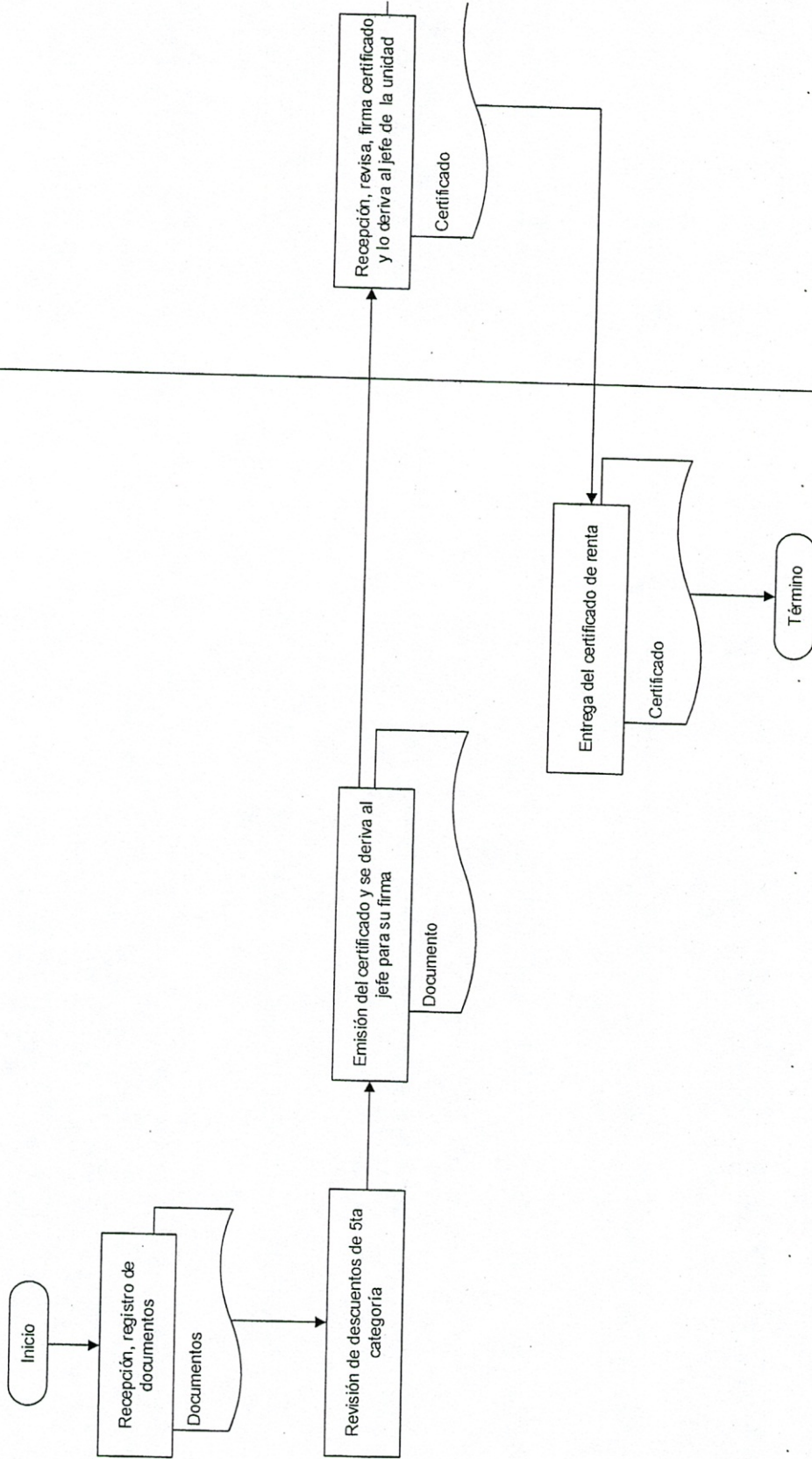
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		5	

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUM
JEFE

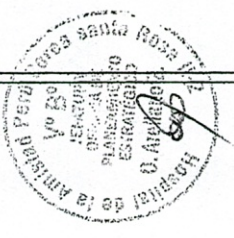
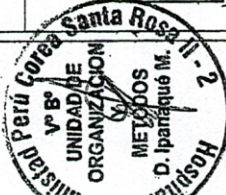
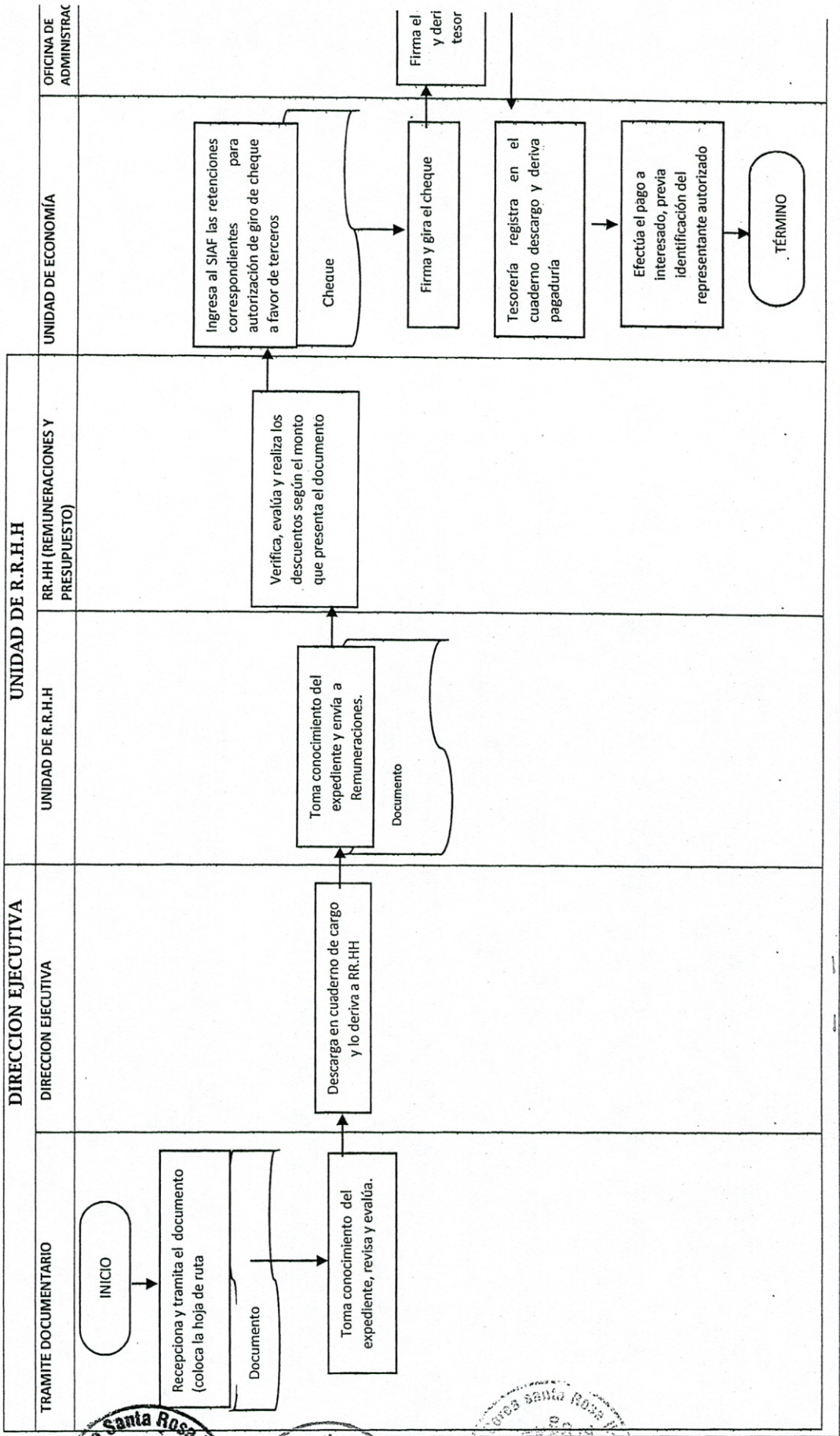


Nombre de la Unidad Orgánica : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Registro y Proceso de Descuento Por Planilla a Favor de Terceros.
 Tiempo de Duración: *No se puede determinar la frecuencia)

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 23

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
		3 1/2	
Diario	Semanal	Mensual	Anual



Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Actualizar el Sistema AFP NET.

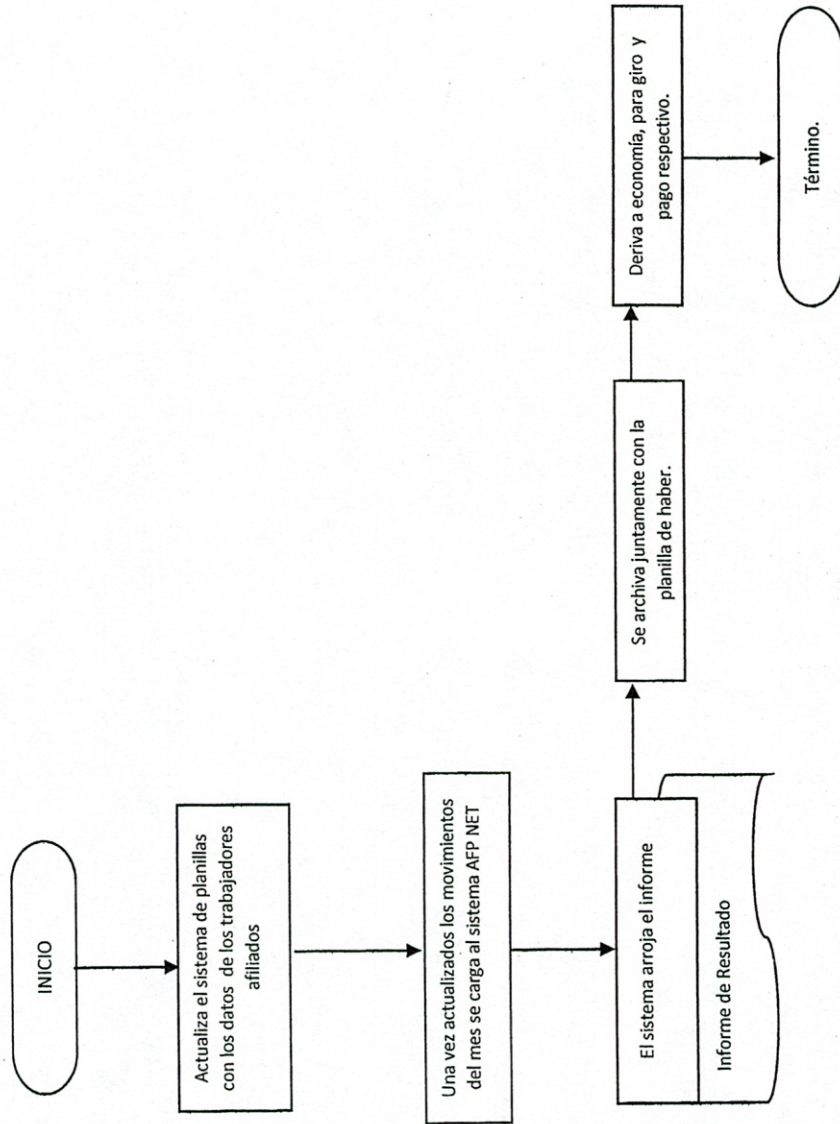
PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 24

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
	1		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

Unidad de Gestión de RR.HH/ Remuneraciones y Presupuesto.

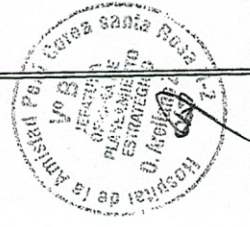
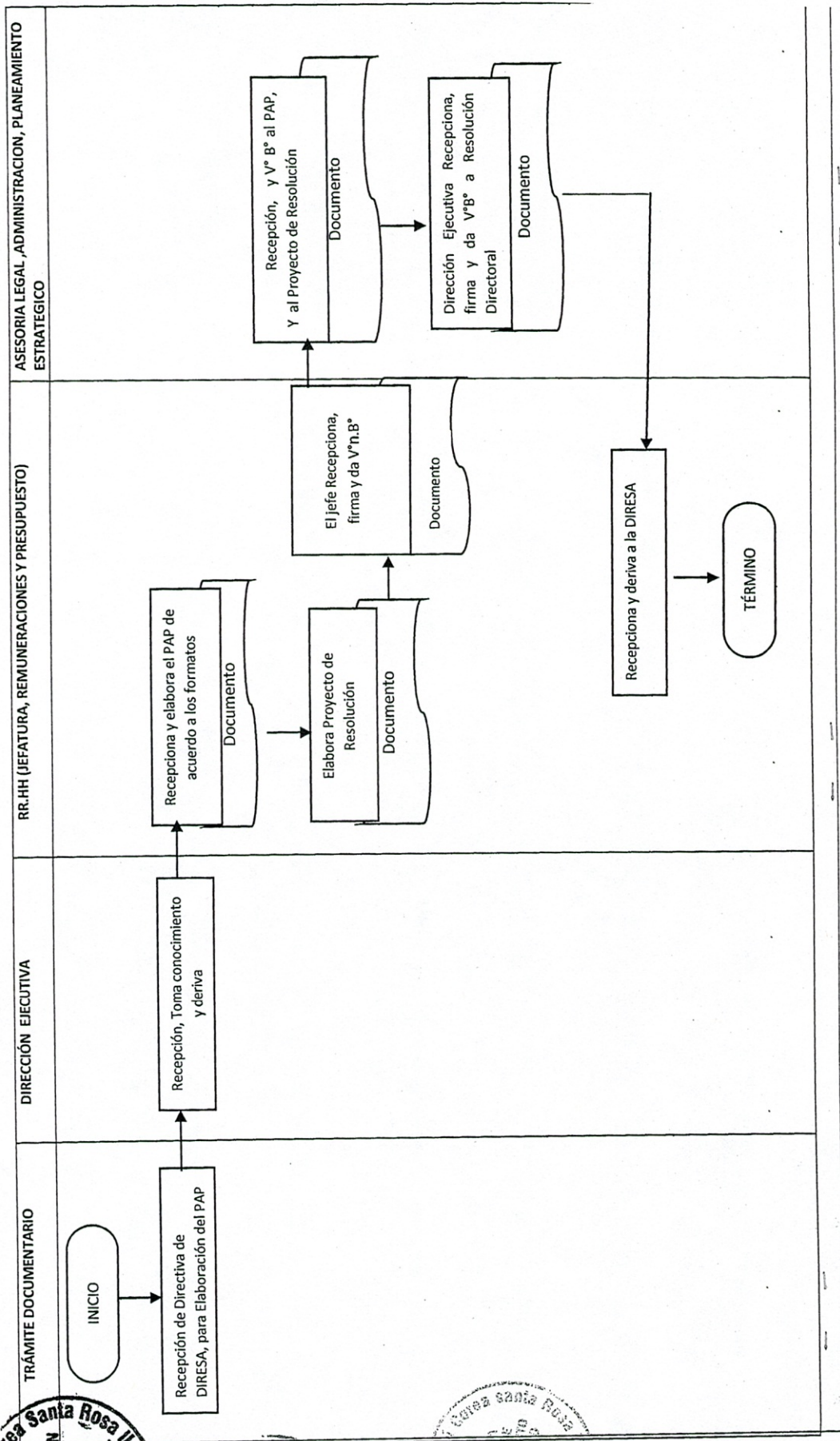


Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
1			

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

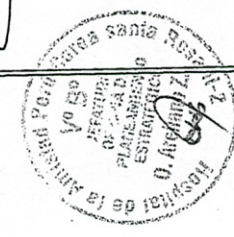
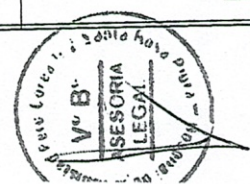
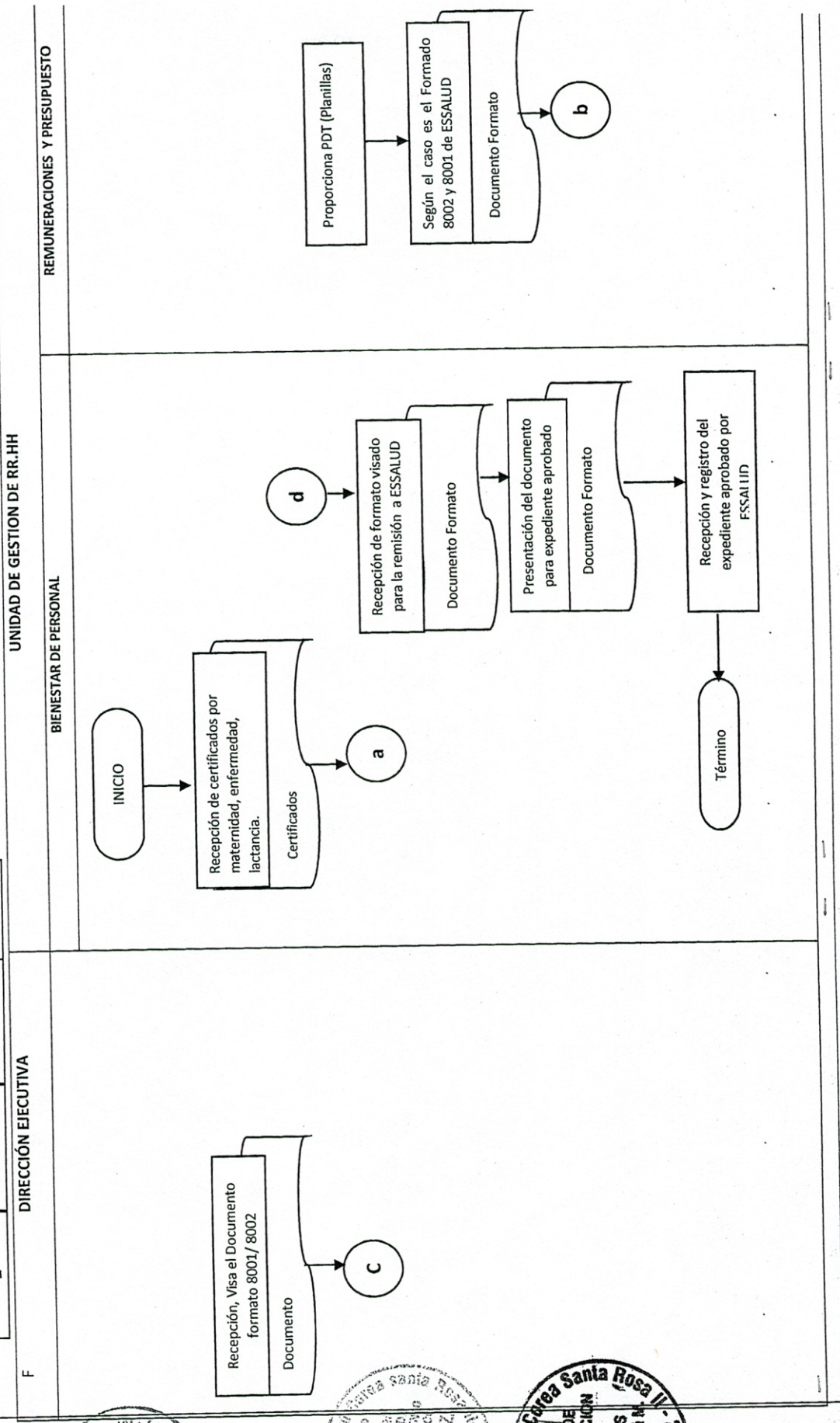


Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Subsidio por Enfermedad y Maternidad.
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

Meses	Días	Horas	Minutos
1			

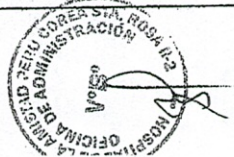
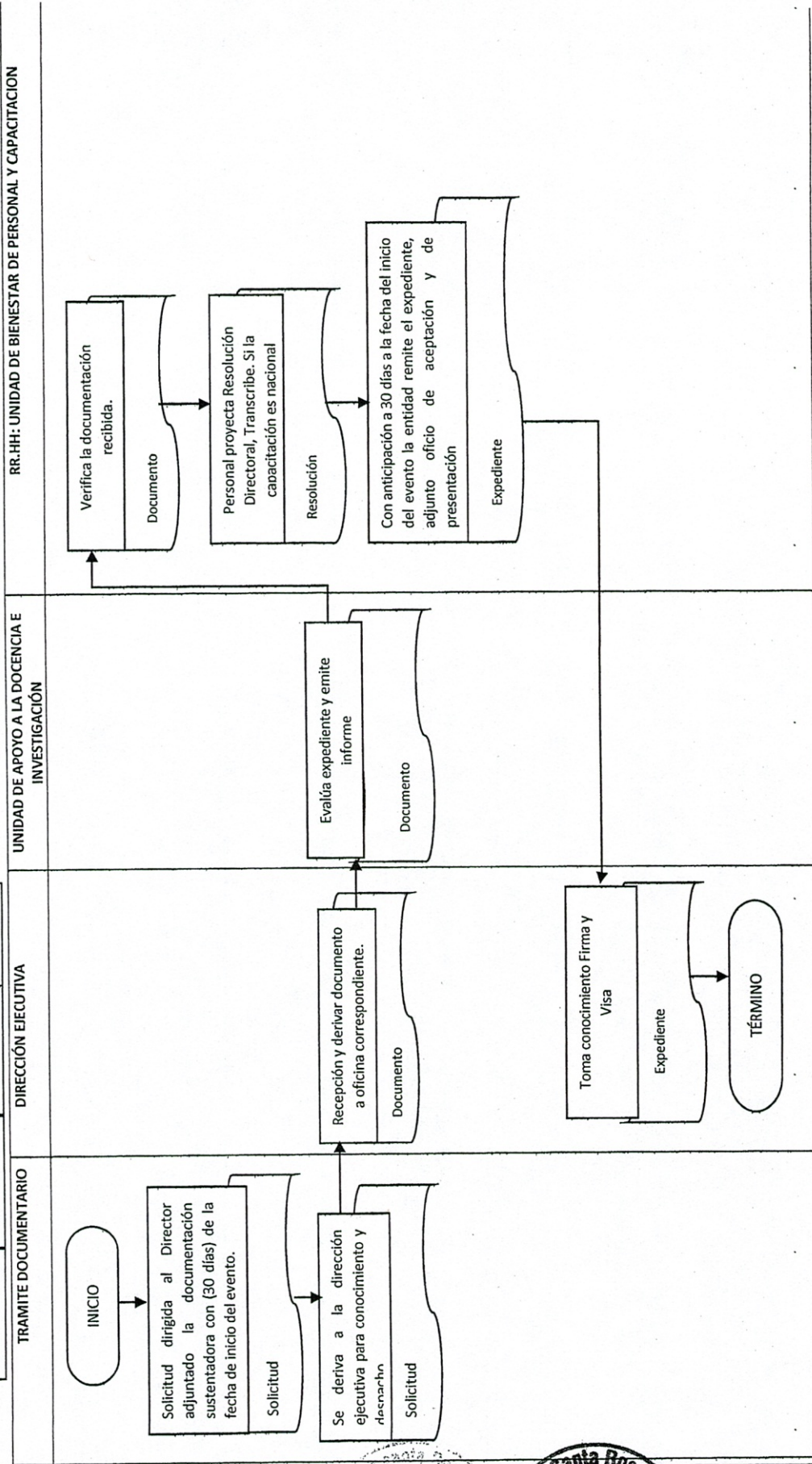


Nombre de la Unidad Orgánica : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Licencia por capacitación oficializada.
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

Meses	Días	Horas	Minutos
	30		



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

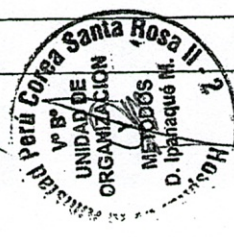
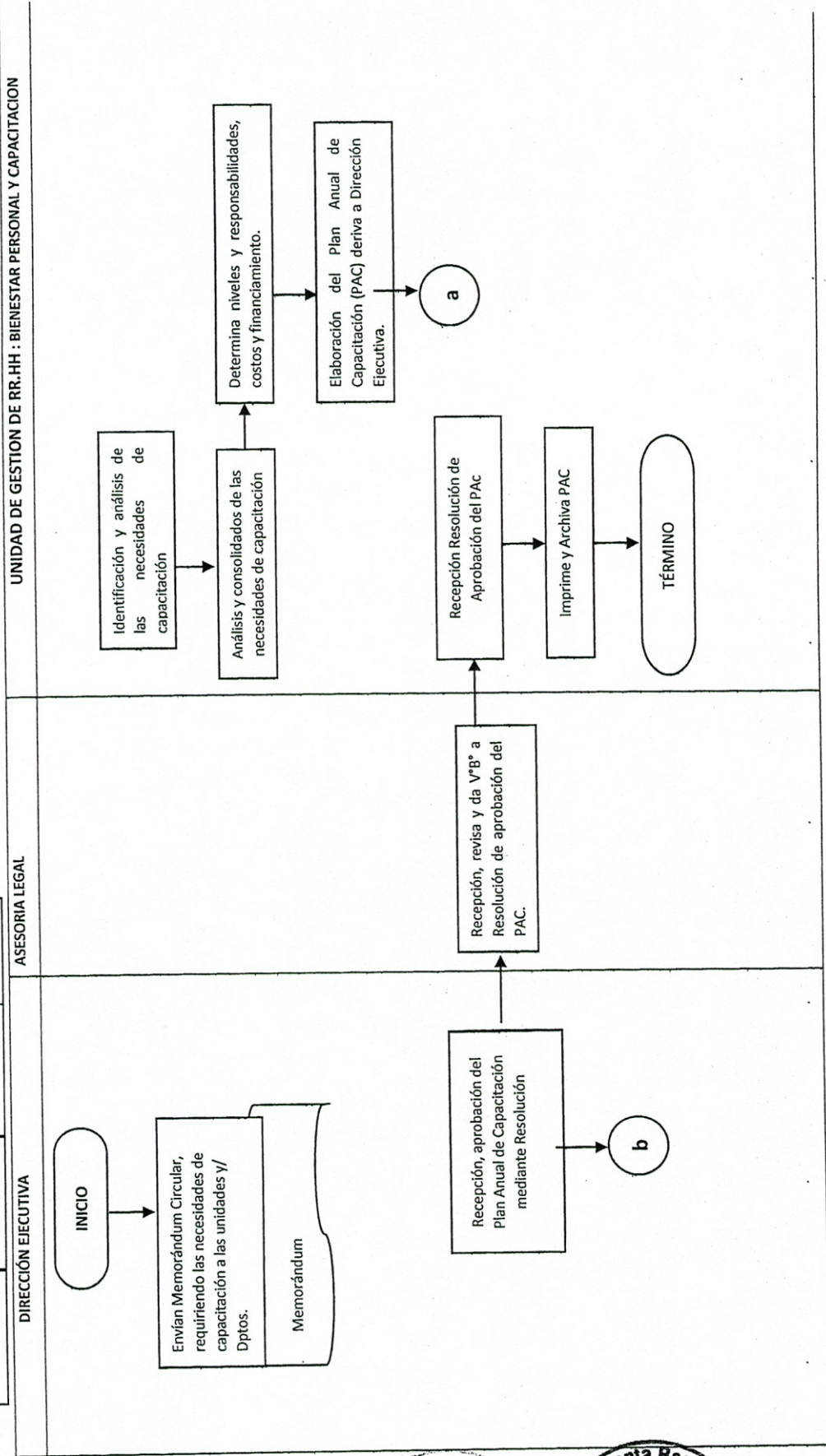
PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 28

Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Anual de Capacitación.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

Meses	Días	Horas	Minutos
	30		





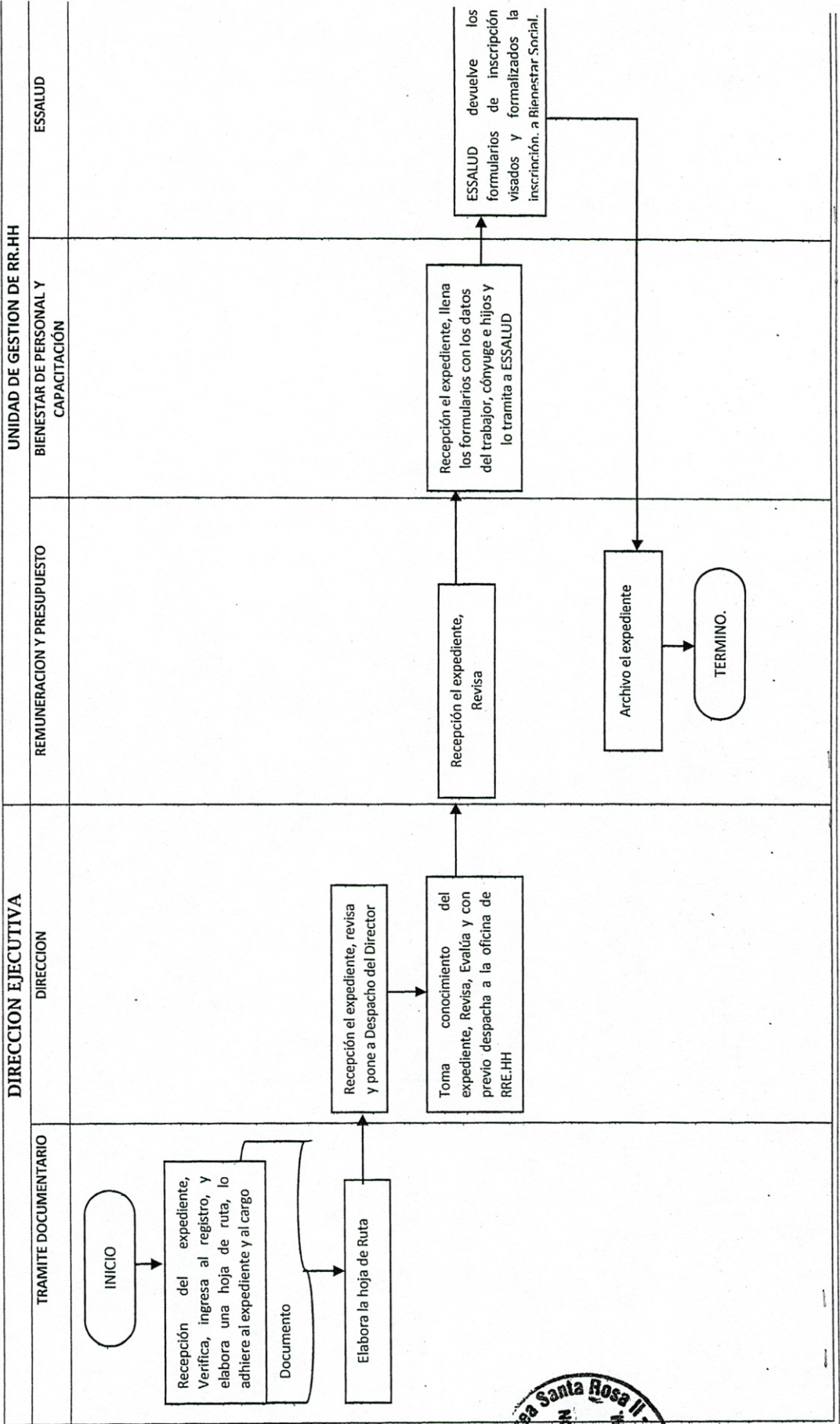
FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Inscripción en ESSALUD
Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 29
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
--------	---------	---------	-------

Meses	Días	Horas	Minutos
		1 1/4	



Nombre de la Unidad Orgánica : Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto.

Nombre del Procedimiento : Informe de Precalificación

Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia)

Meses	Días	Horas	Minutos
1			

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

Unidad de Gestión de RR.HH
SECRETARIA TECNICA

