



Resolución Directoral

Callao, 29 de Marzo del 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, son objetivos funcionales generales de nuestra Entidad, mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que determina en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa del manual de procesos y procedimientos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 562-2008-DG-HN-DAC-C de fecha 26 de Noviembre de 2008 se aprueba la Directiva para la Elaboración, Revisión, Aprobación y Distribución de los Documentos Normativos Internos del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", el cual según numeral 7.6 señala el detalle de la sumilla ordenada y numerada de los ítems contenidos en dicho documento;

Que, el Artículo 19° de la Resolución Ministerial N° 167-2004-MINSA, señala que la Oficina de Personal es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados a los objetivos funcionales;

Que, entre los objetivos funcionales está el de lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", mediante Resolución Ministerial N° 167-2004-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA OFICINA DE PERSONAL - 001 Edición 001 el mismo que consta de 19 procedimientos técnicos en cuarentiocho (48) folios que forman parte integrante de la presente Resolución. -----

Artículo Segundo. - La Oficina de Personal deberá publicar la presente Resolución y texto de los procedimientos aprobados en la página Web del HNDAC. (www.hndac.gob.pe). -----

Artículo Tercero. - Notificar la presente Resolución Directoral a la Sub-Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal y otras instancias administrativas correspondientes. -----

Regístrese y Comuníquese.



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUINONES M.

CGSE/HAAV/ECHS/jcs.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDE GARRIGÓN

Dr. Carlos G. Salcedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C.N.P. 11580



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos
Oficina de Personal
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 1 de 48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAL
HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

Elaborado por: OP Sra. ELIZABETH CHOMBO SALAZAR

Revisado por: OEA Eco. HUMBERTO A. ARBAIZA VASQUEZ
OAJ Abog. CARMEN Y. QUIÑONES MATA
OEPE Dra. NORA REYES PUMA

Aprobado por: DG-HNDAC DR. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA

Resolución Directoral N°

Fecha:



L. REYES P.



H. ARBAIZA, V.



E. QUIÑONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 2 de 47

Proceso: Registro de Asistencia y Permanencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Asistencia	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	PRT-OP-01

PROPÓSITO: Llevar el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y CAS del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

ALCANCE: Dirección General, Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo 005-90-PCM
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
01	Día	Registro de Asistencia	ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón.

NORMAS (9)

Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P
Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM
Ley 28411- DU 088-DU-046-DU-032 (AETA) (CAFAE)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Distribución de Registro diario de Asistencia a las diferentes unidades orgánicas del HNDAC.

1. Verificar que cada trabajador firme en su respectivo casillero.
2. Señalizar con una raya a para determinar las tardanzas.
3. Consolidar faltas y tardanzas.
4. Registrarlo en Kardex personal de Asistencia.

Final: Kardex de Asistencia de Personal.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Asistencia	Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del HNDAC	Diario (d)	Manual

SALIDAS

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



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 3 de 47

Reporte Consolidado Diario	Archivo de ETCARLE	Diario (d)	Manual
DEFINICIONES: CAS: Contrato Administrativo de Servicios. AETA: Asignación Extraordinaria para Trabajo Asistencial. CAFAE: Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores. ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón. ETREMU: Equipo de Trabajo de Remuneración, Presupuesto, Beneficios y Pensiones.			
REGISTROS: 1.- Registro Diario de Asistencia 2.- Parte Diario de Inasistencia a) Enfermedad b) Faltas con o sin Aviso 3.- Boletas de Ausencia 4.- Papeleta de Permiso 5.- Comisión de Servicio 6.- Autorización y Declaración de Lactancia			
ANEXOS: Procedimiento aprobado			



H. REYES P.



H. ARBAIZA, V.



QUINONES M.



MANUAL

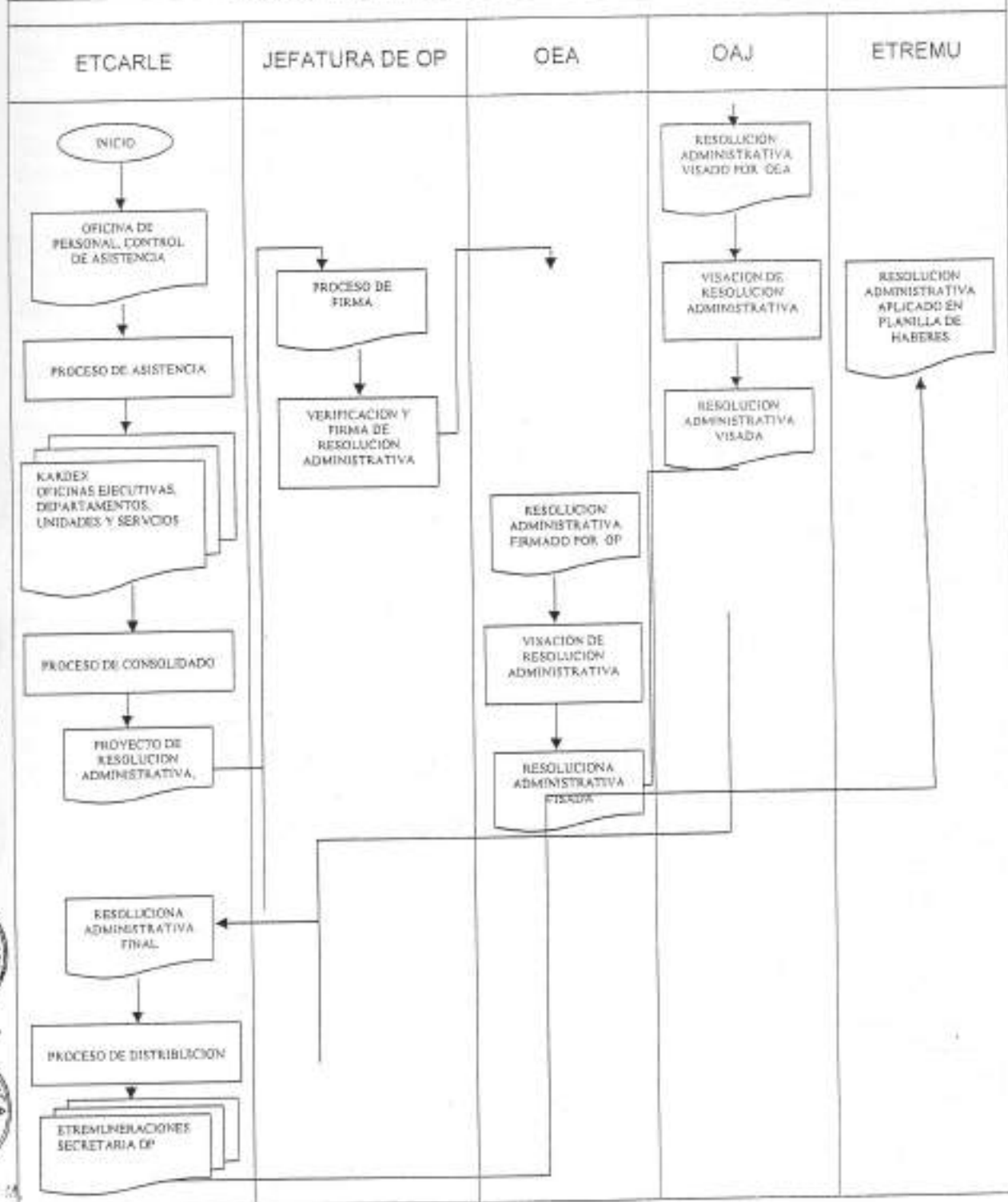
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 4 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE ASISTENCIA





MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 5 de 47

Proceso: Incentivos Laborales y Responsabilidad Directiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCENTIVOS	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	PRT-OP-002

PROPÓSITO: Llevar el control de Incentivos Laborales del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

ALCANCE: Dirección General, Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Departamentos, Oficina, Unidades y Servicios

MARCO LEGAL:

Ley 28411

Resolución Ministerial N° 717-2004/MINSA

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
01	día	Registros de Asistencias de Aetas y Productividad	ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón.

NORMAS (9)

Ley 28411- DU 088-DU-046-DU-032 (AETA) (CAFAE)
Resolución Ministerial N° 717-2004/MINSA
Resolución Gerencial regional N°029-2009-GRS
Resolución Ejecutiva Regional N° 003
Directiva de Órgano N° 001-2009/GRC-CGRS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Distribución de Registro diario de Asistencia de Aetas y Productividad

1. Verificar que cada trabajador haya registrado su firma
2. Señalizar con una raya a para determinar la falta a los incentivos
3. Consolidar faltas
4. Registrarlo en Kardex personal de Asistencia.

Final: Kardex de Asistencia de Personal.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Asistencia	Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del HNDAC	Diario (d)	Manual

SALIDAS

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



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 5 de 47

Reporte Consolidado Diario	Archivo de ETCARLE	Diario (d)	Manual
DEFINICIONES: CAS: Contrato Administrativo de Servicios. AETA: Asignación Extraordinaria para Trabajo Asistencial. CAFAE: Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores. ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón. ETREMU: Equipo de Trabajo de Remuneración, Presupuesto, Beneficios y Pensiones.			
REGISTROS: 1.-Registro Diario de Asistencia de Aetas y Productividad 2.-Parte Diario de Inasistencia a) Enfermedad b) Faltas			
ANEXOS: Procedimiento aprobado			



H. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. OJEDA



MANUAL

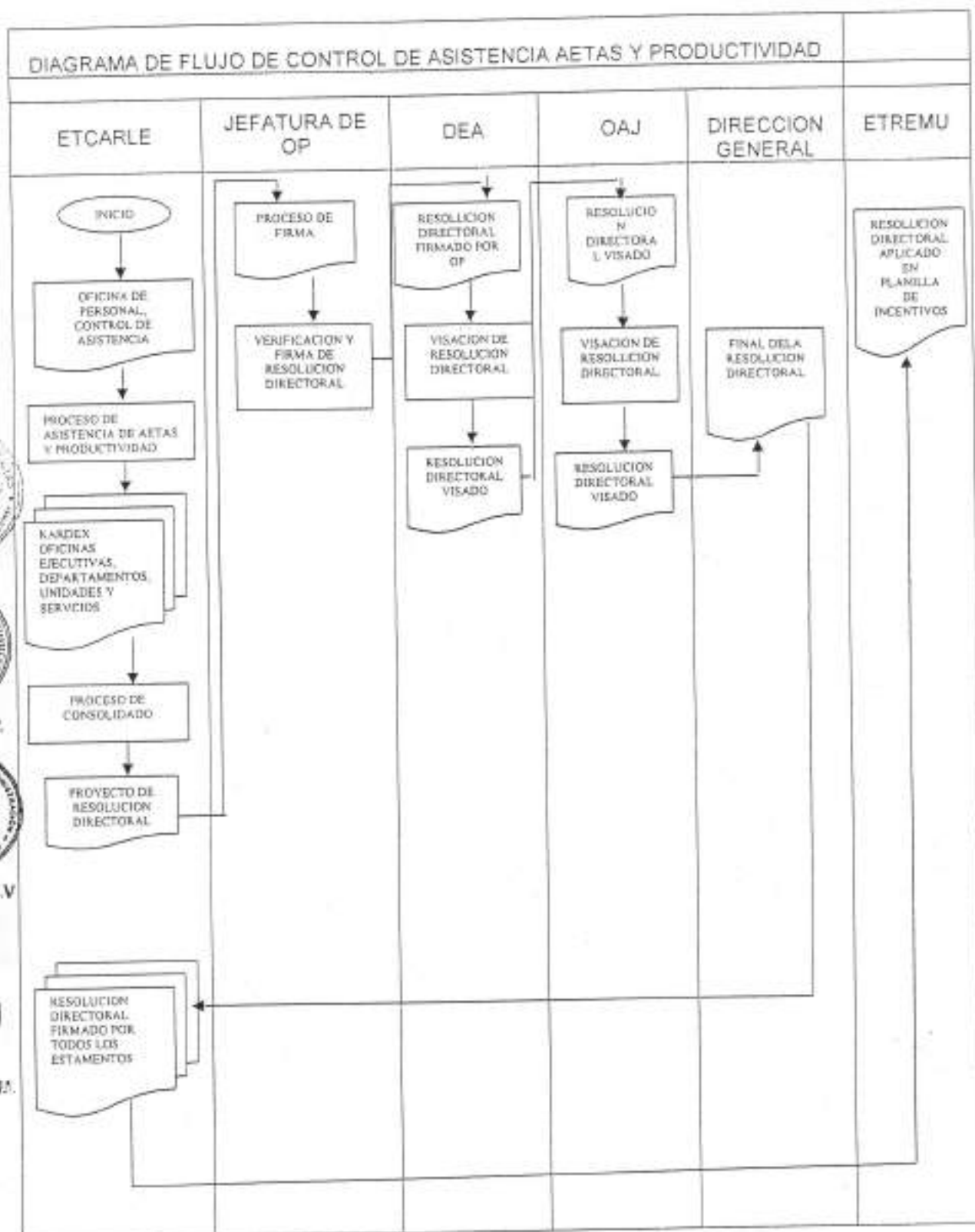
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 7 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE ASISTENCIA AETAS Y PRODUCTIVIDAD





MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 8 de 47

Proceso: GUARDIAS HOSPITALARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GUARDIAS HOSPITALARIAS	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	PRT-OP-003

PROPOSITO: Llevar el control de las Guardias Hospitalarias del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

ALCANCE: Departamentos ,Oficina, Unidades y Servicios

MARCO LEGAL:

Ley 28411

Resolución Ministerial N° 753-92-SA/MINSA

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
01	día	Registros de Asistencias de Guardias Hospitalarias	ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón.

NORMAS

Ley 28411

Ley 28167

Resolución Ministerial N° 753-92-SA/MINSA

Decreto Supremo N° 024-2001-SA

Decreto Supremo N° 004-2002-SA

Decreto Supremo N° 008-2003-SA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Distribución de Registro diario de Asistencia de Aetas y Productividad

1. Verificar que cada trabajador haya registrado su firma
2. Señalizar con una raya a para determinar la falta a la Guardia Hospitalaria
3. Consolidar faltas
4. Registrarlo en Kardex personal de Asistencia.

Final: Kardex de Asistencia de Personal.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Asistencia de Guardias Hospitalarias	Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios	Diario (d)	Manual



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 9 de 47

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Consolidado Diario	Archivo de ETCARLE	Diario (d)	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS: formatos

- 1.-Registro Diario de Asistencia de Guardias Hospitalarias
- 2.-Parte Diario de Inasistencia
 - a) Enfermedad
 - b) Falta
- 3.-Cambios de Turnos

ANEXOS: Procedimiento aprobado



M. REYES P.



H. ARBAIZA V.



QUINONES M.



MANUAL

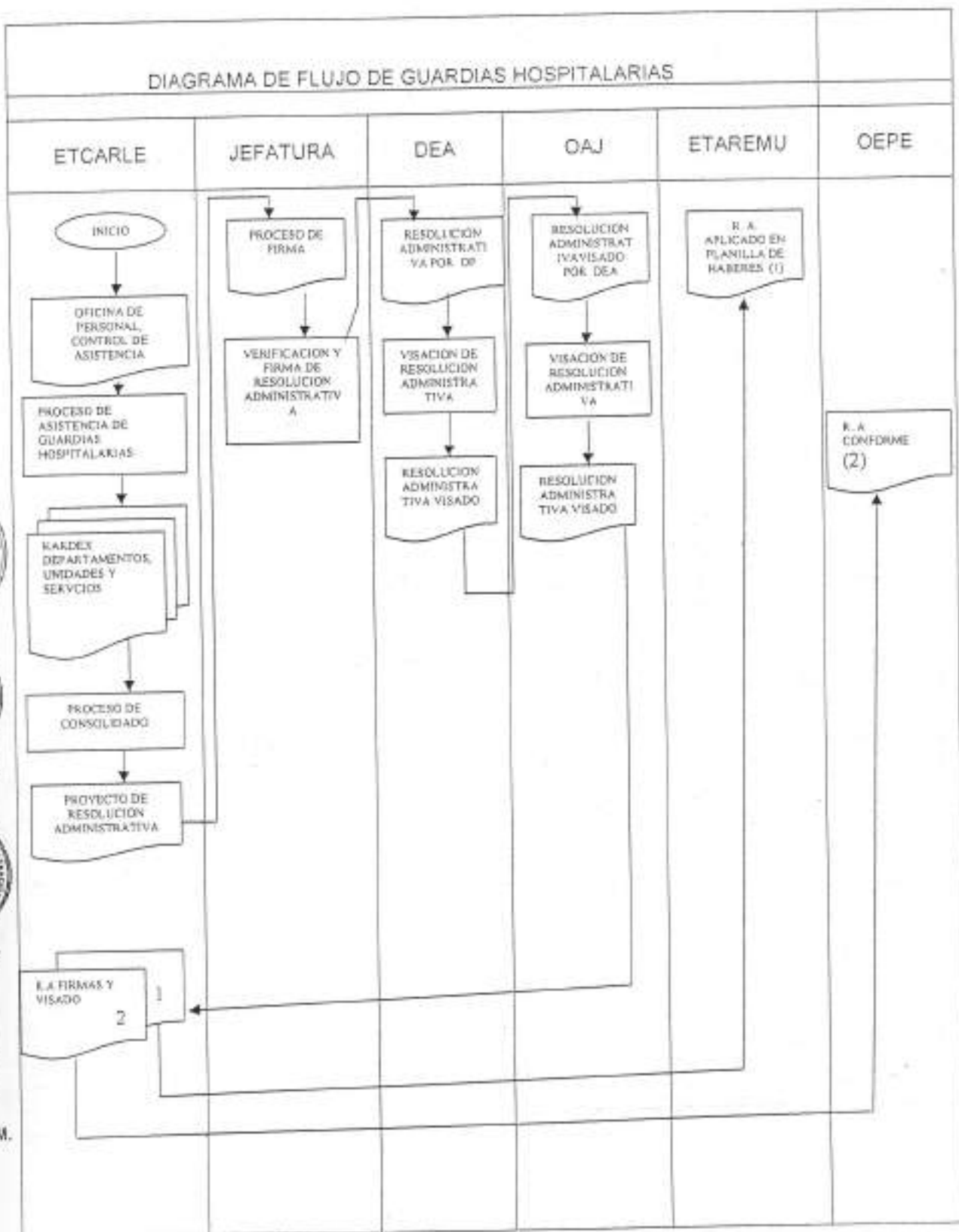
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 10 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO DE GUARDIAS HOSPITALARIAS



N. REYES P.



M. ARBAIZA V.



QUIRONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 11 de 47

Proceso: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Licencia sin goce de haber	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	PRT-OP-004

PROPÓSITO: Los servidores públicos tienen el derecho de Licencia sin goce de haber.

ALCANCE: Para todos los trabajadores del HNDAC

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Supremo 005-90-PCM
- Resolución Ministerial N°132-92-SA-P

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
3	días	Solicitud , boleta de ausencia	Jefatura inmediata del servidor Trámite Documentario Jefatura de Personal ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Registro, Legajo y Escalafón.

NORMAS

Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P numeral 2) artículo 23°
Decreto Supremo 005-90-PCM literal b) artículo 110° y 115°

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Presentación de la solicitud
1. Provelido de la jefatura inmediata
2. Trámite Documentario
3. Jefatura de Personal
4. Jefatura de Control de Asistencia
Fin : Proyecto de R.A.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud	Expediente de trámite documentario presentado por el servidor	Por demanda	Manual

SALIDAS

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



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 12 de 47

R.A. DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER	Archivo de ETCARLE ETREMU: Equipo de Trabajo de Remuneración, Presupuesto, Beneficios y Pensiones. Secretaría de la Jefatura de personal	De acuerdo a la demanda	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS: 1.- Solicitud 2.- Proveído del jefe inmediato			
ANEXOS: Procedimiento aprobado			



D. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUINONES M.



MANUAL

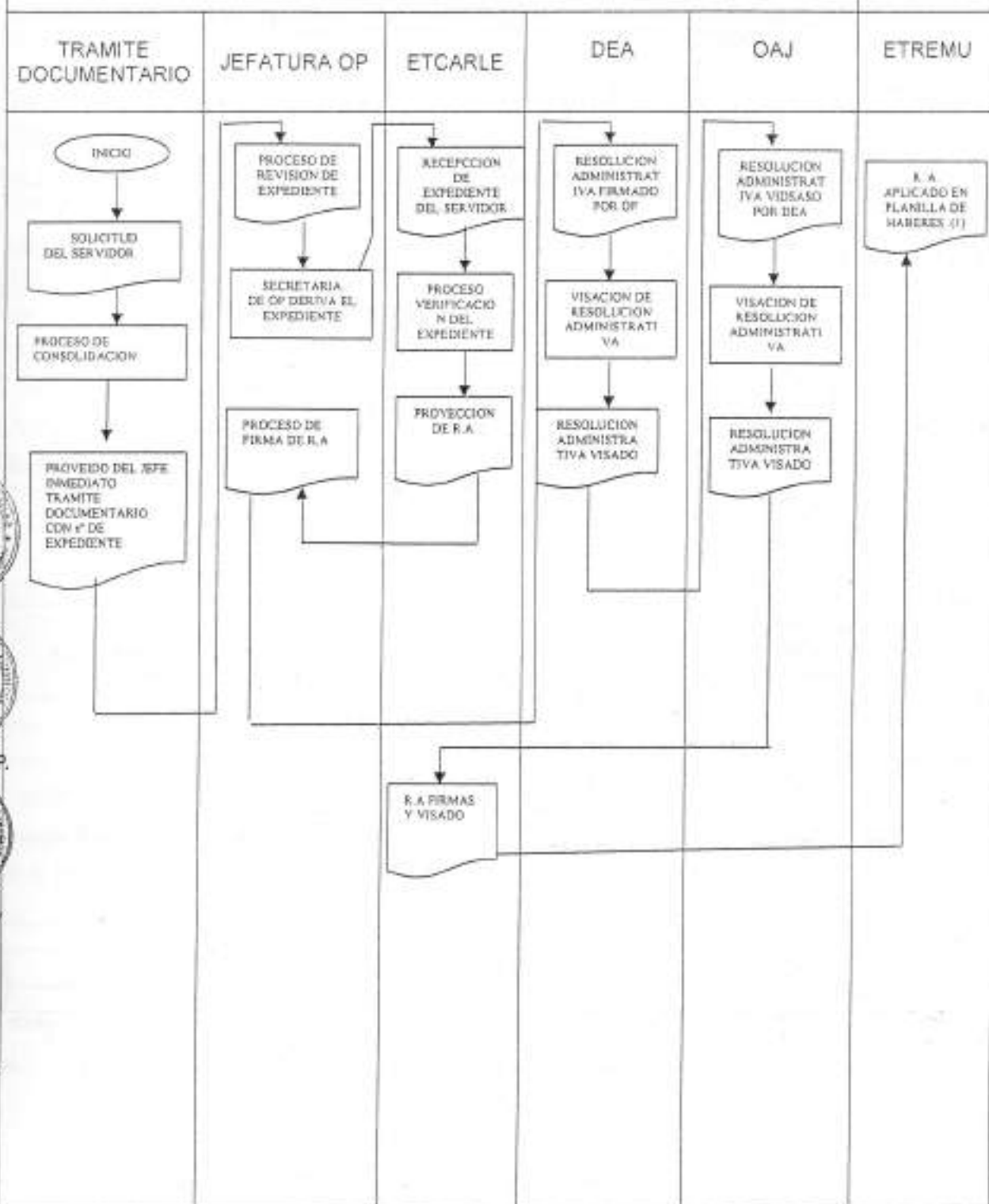
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 13 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER



M. REYES P.



H. ARBIZA V.



QUIRIONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 14 de 47

Proceso: Elaboración de Planilla de Pago de Haberes personal Activo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Planilla de Pago de Haberes del Personal Activo del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	FECHA	28-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-005

PROPOSITO: Efectuar el pago de haberes al personal activo que labora en el Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

ALCANCE: Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

MARCO LEGAL:

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.S.N° 005-90-PCM.

R.M.N° 132-92-SA-P Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del MINSA

R.M.N° 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
# días laborados	DIA	ETCARLE	Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones

NORMAS

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.S. N° 005-90-PCM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio:

1. Recepción de informes remitidos por ETCARLE
2. Recepción de documentos de descuentos remitidos por terceros
3. Recepción documentos emitidos por oficina de economía.
4. Recepción documentos emitidos por Bienestar de Personal
5. Verificación en FTP de versión de planilla
6. Descarga de medios magnéticos con información de descuentos en PLH
7. Confirmación a través del SIAF si hay Calendario de Compromiso
8. Cálculo de Planilla
9. Impresión de Reportes e Compromisos de Pago y Consolidados

Fin: Se remite a oficina de Economía la Planilla de Haberes así como las winchas de pago que van a ser entregadas a los servidores



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 15 de 47

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado de ETCARLE Faltas y Tardanzas mediante R.D.	Equipo de trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro Legajo y escalafón.	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PLANILLA DE PAGO	OFICINA DE ECONOMIA	MENSUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES:

ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón.

Terceros: Se denomina así a toda institución que exclusivamente presta servicios al trabajador, no es un proveedor.

FTP: Página del MINSA en la cual se encuentran las actualizaciones del sistema, nuevas versiones e instructivos para el trabajo del mes.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

PLH: Sistema de Planillas

REGISTROS:

ANEXOS:



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



UNONES M.



MANUAL

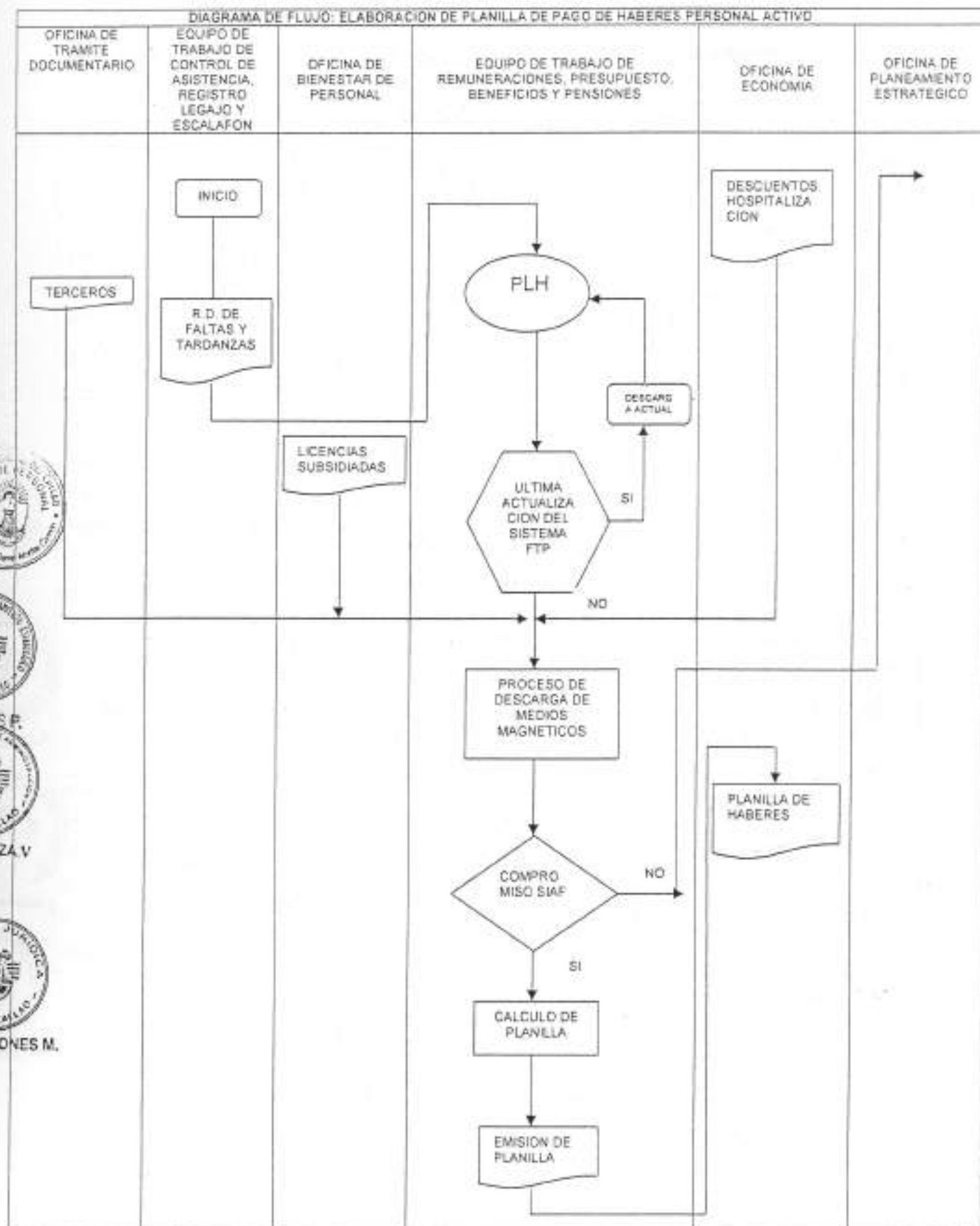
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 16 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE HABERES PERSONAL ACTIVO





MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 17 de 47

Proceso: Elaboración de Planilla de Pago de Pensión personal Cesante y Sobreviviente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Planilla de Pago de Pensión del Personal Cesante y Sobreviviente del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	FECHA	28-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-006

PROPÓSITO: efectuar el pago de pensión al personal Cesante y Sobreviviente del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

ALCANCE: Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

MARCO LEGAL:

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.L. N° 20530

D.L. N° 28449

Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
# días del mes	DIA	ETCARLE	Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones

NORMAS (9)

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.L. N° 20530

D.L. N° 28449

Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 18 de 47

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio:

1. Recepción de informes remitidos por ETCARLE
2. Recepción de documentos de descuentos remitidos por terceros
3. Recepción documentos emitidos por oficina de economía.
4. Recepción de documentos emitidos por Bienestar de Personal
5. Verificación en FTP de versión de planilla
6. Descarga de medios magnéticos con información de descuentos en PLH
7. Confirmación a través del SIAF si hay Calendario de Compromiso
8. Cálculo de Planilla
9. Impresión de Reportes e Compromisos de Pago y Consolidados

Fin: Se remite a oficina de Economía la Planilla de Pensión así como las winchas de pago que van a ser entregadas a los servidores

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado de ETCARLE Certificados de Sobrevivencia vigentes	Equipo de trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro Legajo y escalafón.	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PLANILLA DE PAGO	OFICINA DE ECONOMIA	MENSUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES:

ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón.

Terceros: Se denomina así a toda institución que exclusivamente presta servicios al trabajador, no es un proveedor.

FTP: Página del MINSA en la cual se encuentran las actualizaciones del sistema, nuevas versiones e instructivos para el trabajo del mes.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

PLH: Sistema de Planillas

REGISTROS:

ANEXOS:

N. REYES P.

H. ARBAIZA V.

QUINONES M.



MANUAL

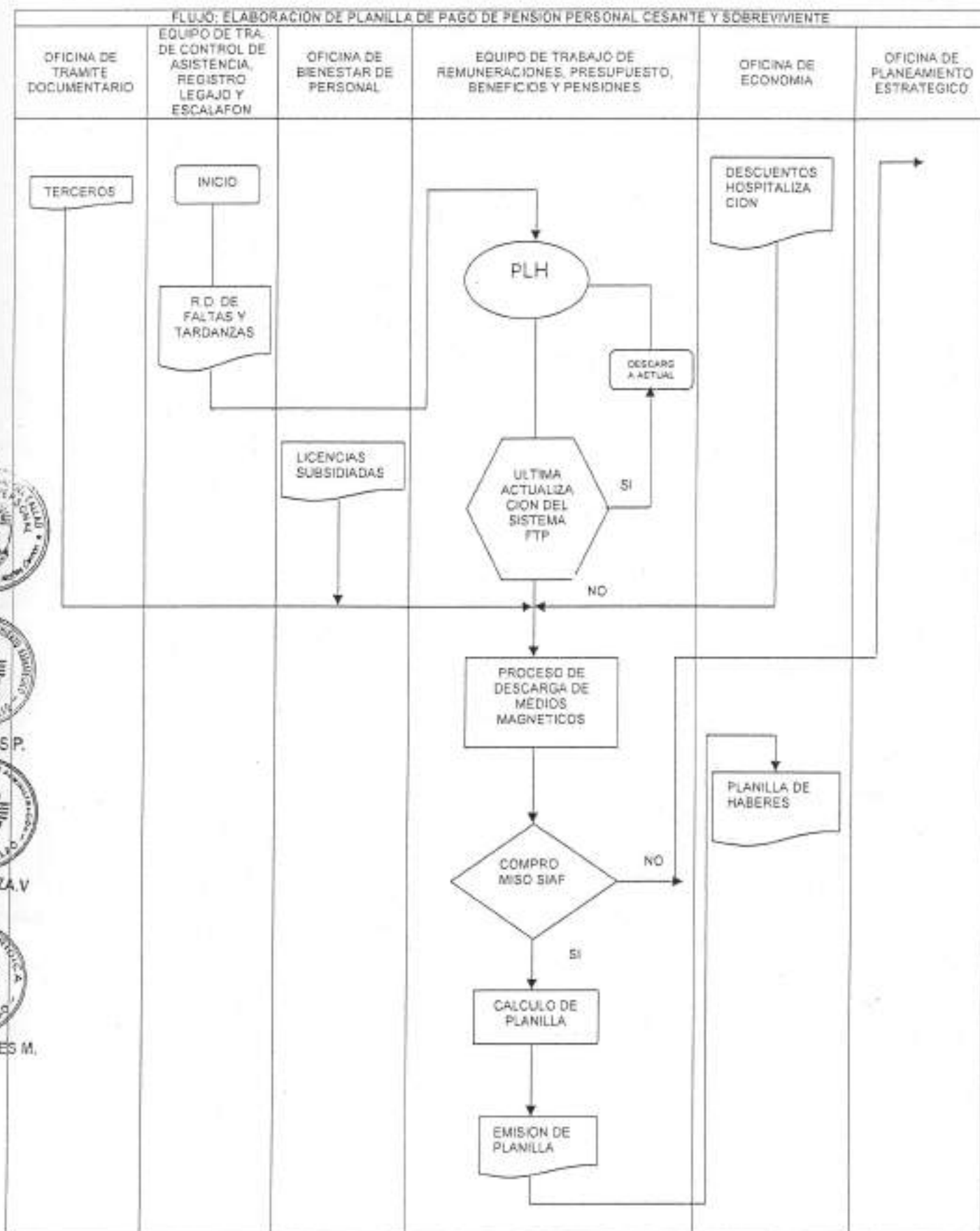
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 19 de 47

FLUJO: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE PENSIÓN PERSONAL CESANTE Y SOBREVIVIENTE



REYES P.



ARBAIZA V.



QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 20 de 47

Proceso: Elaboración de Planilla de Pago de Incentivos personal Activo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Planilla de Pago de Incentivos del Personal Activo del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	FECHA	28-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-007

PROPÓSITO: efectuar el pago de incentivos al personal activo que labora en el Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

ALCANCE: Oficina de Personal, Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

MARCO LEGAL:

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.S. N° 005-90-PCM.

D.U. N° 088-2001

D.U. N° 032-2002

D.U. N° 046-2002

R.M. N° 223-2003-SA/DM

R.M. N° 717-2004/MINSA

R.D. N° 042-2011-DG-HN-DAC

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
# días laborados	DIA	ETCARLE	Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones

NORMAS (9)

Ley N° 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Bases de la Carrera Administrativa 276

D.S. N° 005-90-PCM.

D.U. N° 088-2001

D.U. N° 032-2002

D.U. N° 046-2002

R.M. N° 223-2003-SA/DM

R.M. N° 717-2004/MINSA

R.D. N° 042-2011-DG-HN-DAC



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 21 de 47

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio:

1. Recepción de informes remitidos por ETCARLE
2. Recepción de documentos de descuentos remitidos por terceros
3. Recepción documentos emitidos por oficina de economía.
4. Verificación en FTP de versión de planilla
5. Descarga de medios magnéticos con información de descuentos en PLH
6. Confirmación a través del SIAF si hay Calendario de Compromiso
7. Cálculo de Planilla
8. Impresión de Reportes e Compromisos de Pago y Consolidados

Fin: Se remite a oficina de Economía la Planilla de Incentivos así como las winchas de pago que van a ser entregadas a los servidores

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado de ETCARLE Faltas y Tardanzas mediante R.D.	Equipo de trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro Legajo y escalafón..	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PLANILLA DE PAGO	OFICINA DE ECONOMIA	MENSUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES:

ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón..

Terceros: Se denomina así a toda institución que exclusivamente presta servicios al trabajador, no es un proveedor.

FTP: Página del MINSA en la cual se encuentran las actualizaciones del sistema, nuevas versiones e instructivos para el trabajo del mes.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

PLH: Sistema de Planillas

REGISTROS:

ANEXOS:

H. ARBAIZA V



C. QUÍRONES M.



MANUAL

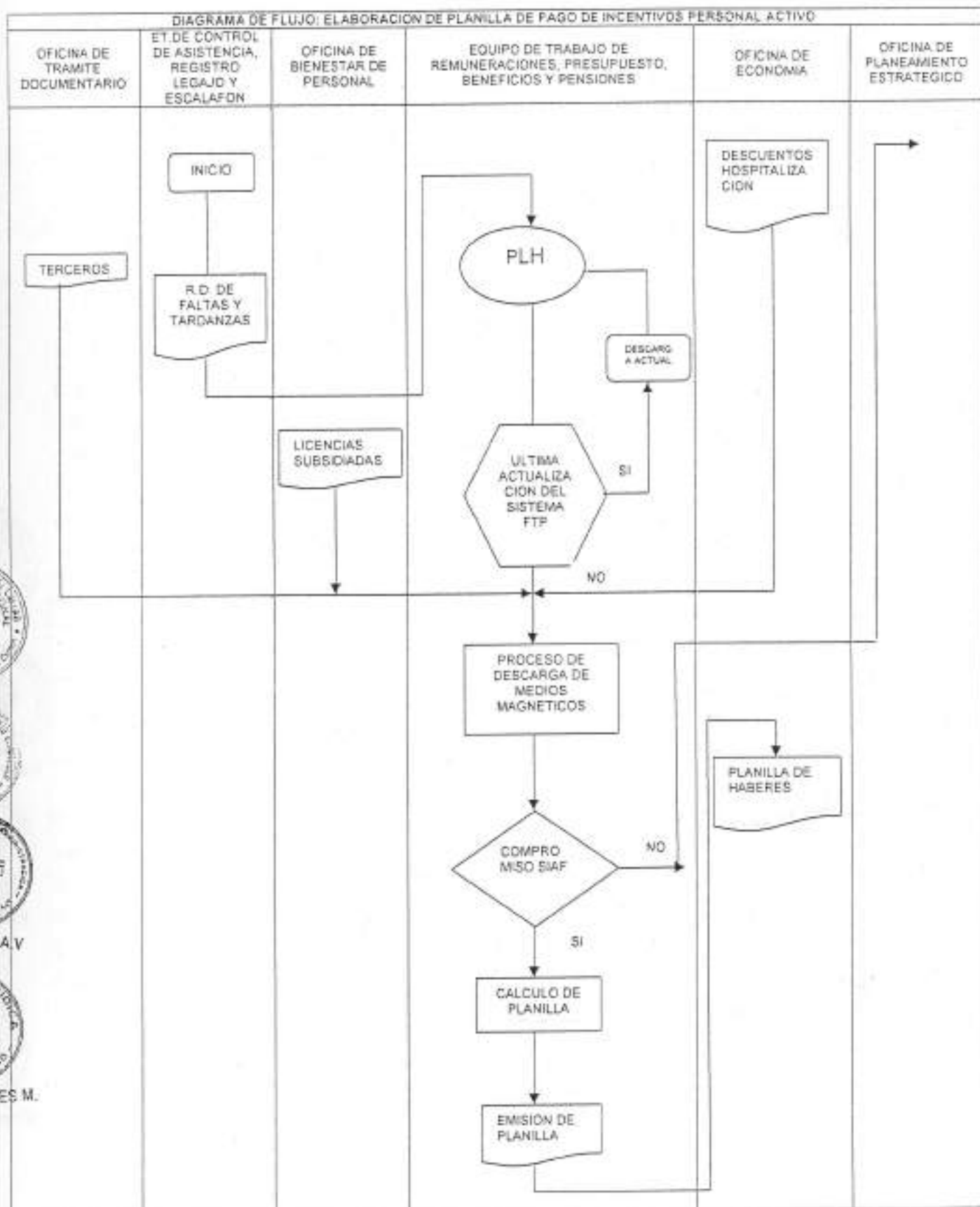
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 22 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO DE INCENTIVOS PERSONAL ACTIVO





MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 23 de 47

Proceso: Elaboración de Planilla de Pago de Honorarios personal Contratado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Planilla de Pago de Honorarios del personal Contratado del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión	FECHA	28-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-008

PROPÓSITO: efectuar el pago de Honorarios del personal Contratado del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

ALCANCE: Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".

MARCO LEGAL:

Ley N.º 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

D.L. N.º 1057

D.S. N.º 075-2008-PCM

D.U. N.º 057-2009

R.M. N.º 288-2009/MINSA

R.D. N.º121-2009-DG.HN.DAC.C Directiva para la Regulación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
# días laborados	DIA	ETCARLE	Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones

NORMAS

Ley N.º 29626, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

D.L. N.º 1057

D.S. N.º 075-2008-PCM

D.U. N.º 057-2009

R.M. N.º 288-2009/MINSA

R.D. N.º121-2009-DG.HN.DAC.C Directiva para la Regulación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 24 de 47

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio:

1. Recepción de informes remitidos por ETCARLE
2. Recepción de documentos de descuentos remitidos por terceros
3. Recepción documentos emitidos por oficina de economía
4. Recepción de documentos emitidos por Bienestar de Personal
5. Verificación en FTP de versión de planilla
6. Descarga de medios magnéticos con información de descuentos en PLH
7. Confirmación a través del SIAF si hay Calendario de Compromiso
8. Cálculo de Planilla
9. Impresión de Reportes e Compromisos de Pago y Consolidados

Fin: Se remite a oficina de Economía la Planilla de Honorarios así como las winchas de pago que van a ser entregadas a los servidores

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Consolidado de ETCARLE Faltas y Tardanzas mediante R.D.	Equipo de trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro Legajo y escalafón.	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PLANILLA DE PAGO	OFICINA DE ECONOMIA	MENSUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES:

ETCARLE: Equipo de Trabajo de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón.

Terceros: Se denomina así a toda institución que exclusivamente presta servicios al trabajador, no es un proveedor.

FTP: Página del MINSA en la cual se encuentran las actualizaciones del sistema, nuevas versiones e instructivos para el trabajo del mes.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

PLH: Sistema de Planillas

REGISTROS:**ANEXOS:**

L. REYES P.



H. ARBAIZA, V.



J. JIMONES M.



MANUAL

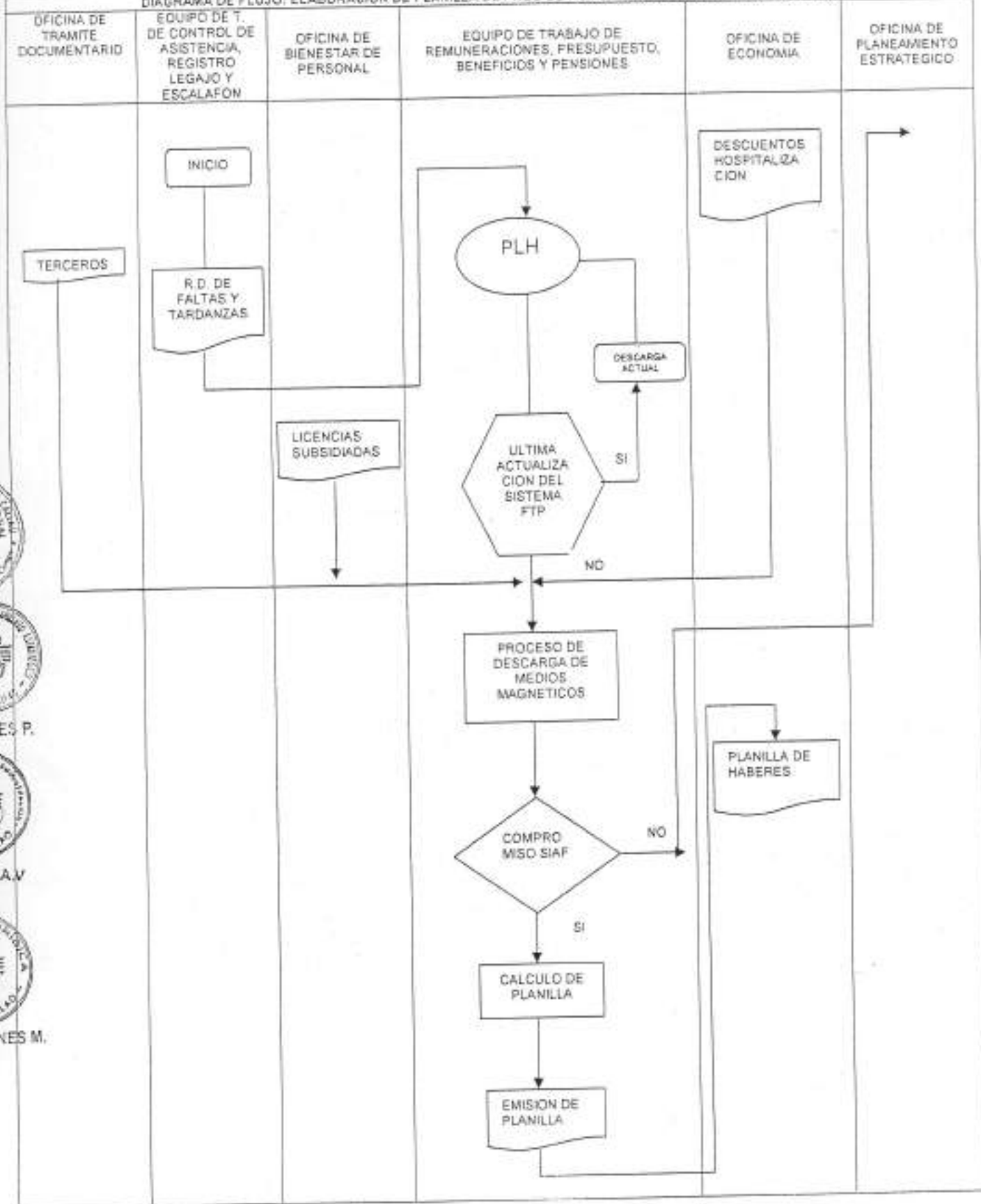
MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 25 de 47

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE HONORARIOS PERSONAL CONTRATADO



N. REYES P.



M. ANDAZA V.



F. QUINONES M.

	MANUAL		MAPRO- OP - 001
	Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 26 de 47

Proceso: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Contrato de personal mediante Contrato Administrativo de Servicios	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-009

PROPÓSITO: Contrato Administrativo de Servicios que se celebra a plazo determinado y es renovable

ALCANCE: Para cubrir las necesidades de personal en los distintos Departamentos, Servicios y Oficinas de esta Institución,

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
11	Días	D.L N° 1057 D.S N° 075-2009-PCM	Direc. Ejecutiva de Administración Jefe de Oficina de Personal Equipo de Selección

NORMAS

Directiva para el proceso de CAS - HN.DAC

N. REYES P.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Requerimiento de personal presentado por los Jefes de los Departamentos, Servicios y Oficinas.
Convocatoria y Selección
F. Suscripción y Registro del Contrato

H. ARBOLAV

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de Personal	Departamentos Servicios Oficinas	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Contrato Memo de Ubicación	Interesados Departamentos Servicios Oficinas	De acuerdo a demanda	Mecanizada

DEFINICIONES:

CAS: Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial propia del Derecho Administrativo y privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen de la





MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 27 de 47

actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

REGISTROS:

Anexos de Inscripción

Declaración Jurada del Postulante

Declaración Jurada sobre régimen de pensiones

ANEXOS:

01 Formato de Inscripción

02 Formato de Declaración Jurada

03 Declaración Jurada sobre régimen de pensiones



N. REYES P.



Y. ARBAIZA, V



QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 28 de 47

Proceso: CONCURSO ABIERTO E INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Concurso Abierto e Interno	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-010

PROPÓSITO: Cubrir plazas vacantes en el nivel de inicio de los grupos ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar.

ALCANCE: Para cubrir las necesidades de personal en los distintos Departamentos, Servicios y Oficinas de esta Institución.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 23728 - Normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el Sector Público bajo el régimen de la Ley 11377
- Ley N° 23536 - Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- R.M. N° 0408-93-SA/DM - Normas para el proceso de Concurso de Ascenso de los Prof. De la Salud.
- R.M. 076-2004/MINSA - Reglamento General de Provisión de Plazas para Profesionales Médicos del Ministerio de Salud
- R.M. N° 453-86-SA/DM - Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas del Ministerio de Salud.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
30	Días	Ley N° 23728 Ley N° 23536 D.L N° 276 - D.S N° 005-90-PCM D.L N° 276 R.M.N°0408-93-SA/DM R.M.076-2004/MINSA R.MN° 453-86-SA/DM	Comisión de Concurso

NORMAS

Directiva para el proceso de Concursos DIR-OP-003

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 29 de 47

Inicio: Equipo de Presupuesto informa la disponibilidad de plazas vacantes

Aprobación de O.E.P.E.

Fin: R.D. de Nombramiento y Memo de Ubicación.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Presupuesto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. Nombramiento Memo de Ubicación	Direcc. General O.E.P.E. O.E. A. Of. Asesoría Jurídica Departamentos Servicios Oficinas, de acuerdo al cargo concursado	De acuerdo a demanda	Mecanizada

DEFINICIONES: El proceso de Concurso Abierto e Interno procede solo en las plazas vacantes existentes en la institución. El nombramiento es el caso administrativo de incorporación de una persona a la carrera administrativa, formalizando el vínculo laboral entre el Estado y el Servidor.

REGISTROS: Anexos de Inscripción

ANEXOS: Procedimiento aprobado



M. REYES P.



M. ARBAIZA V.



M. QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 30 de 47

Proceso: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL – ROTACION DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de Rotación de Servicio	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-011

PROPOSITO: Acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad.

ALCANCE: Se asignan funciones según su grupo ocupacional y nivel remunerativo alcanzado.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 78 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP – "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
03	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP – "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: solicitud del servidor o requerimiento del Jefe del Dpto. Servicio u Oficina

Aceptación del Jefe inmediato superior del servidor

Fin: Memorandum de la máxima autoridad administrativa.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud del servidor Documento de aceptación	Oficina Ejecutiva de Administración	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Memorandum de Rotación	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas,	De acuerdo a demanda	Mecanizada



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 31 de 47

DEFINICIONES: La Rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa con el consentimiento del interesado. La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en el que se encuentra ubicado el servidor.

REGISTROS: Solicitud o requerimiento

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUINONES M.

	MANUAL		MAPRO- OP - 001
	Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 32 de 47

Proceso: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de Asignación de Funciones	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-012

PROPÓSITO: Permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de la entidad. Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza dentro de la institución.

ALCANCE: La primera Asignación de funciones se produce al momento del ingreso de un servidor a la institución. También se puede asignar funciones para un cargo de responsabilidad o de confianza por decisión de la autoridad competente.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 74 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
02	Días	D.L N° 276 D.S N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS:

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Memo de Ubicación
Decisión de la máxima autoridad de la Institución
Fin: Memo de Asignación de Funciones
R.D. de Asignación de Funciones.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Decisión de la Dirección General	Dpto. Serv. U Oficina solicitante	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Memo de Asignación R.D. Asignación	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas	De acuerdo a demanda	Mecanizada



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 33 de 47

DEFINICIONES: El proceso de Asignación de Funciones permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de la entidad.

Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza dentro de la institución.

REGISTROS: Solicitud o requerimiento

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



ARBAIZA V.



QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 34 de 47

Proceso: REASIGNACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Reasignación	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-013

PROPÓSITO: Consiste en el desplazamiento definitivo de una entidad pública a otra.

ALCANCE: La Reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 79 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
15	Días	D.L N° 276 D.S N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

16. REYES P.

NORMAS (9)

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

H. ARBAIZA, V.

Inicio: Equipo de Presupuesto informa la disponibilidad de plazas vacantes
Aprobación de O.E.P.E.
Fin: R.D. de Reasignación y Memo de Ubicación.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Presupuesto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	De acuerdo a demanda	Mecanizada

C. QUINONES M.

SALIDAS

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



MANUAL

MAPRO-OP-001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N° 001

Página 35 de 47

R.D. Reasignación Memo de Ubicación	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Dependencia de origen Of. Asesoría Jurídica Departamentos Servicios Oficinas	De acuerdo a demanda	Mecanizada
DEFINICIONES: El proceso de Reasignación se efectúa por necesidad del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del servidor y autorizado por el titular de la entidad de origen. A solicitud del servidor; procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar.			
REGISTROS: Solicitud o requerimiento			
ANEXOS: Procedimiento aprobado			



N. REYES P.



H. ARBÚZU V.



C. QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 36 de 47

Proceso: DESTAQUE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Destaque	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-013

PROPÓSITO: Desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad.

ALCANCE: El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 80 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
30	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS (9)

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Solicitud del interesado o requerimiento de la entidad de destino

Fin: R.D. de autorización de Destaque.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud del interesado O requerimiento de la entidad de destino	Dirección General	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. Destaque	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas,	De acuerdo a demanda	Mecanizada

	MANUAL		MAPRO- OP - 001
	Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 37 de 47

DEFINICIONES: El Destaque no será menor de treinta (30) días; ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

REGISTROS: Solicitud del interesado o requerimiento de la entidad de destino.

ANEXOS: Procedimiento aprobado



H. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 36 de 47

Proceso: PERMUTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Permuta	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-014

PROPÓSITO: Desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo.

ALCANCE: Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones con cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 80 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
30	Días	D.L N° 276 D.S N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS (9)

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Solicitud de ambos interesados

Fin: R.D. que autoriza la permuta y Memo de Ubicación del servidor permutado.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de ambos interesados	Dirección General	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. de Permuta	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas, de acuerdo al cargo del permutado	De acuerdo a demanda	Mecanizada

	MANUAL		MAPRO- DP - 001
	Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 39 de 47

DEFINICIONES: El proceso de Permuta procede por acuerdo mutuo entre servidores pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, se formaliza mediante documento autoritativo de cualquiera de las entidades.

REGISTROS: Solicitud de ambos servidores.

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



H. ARBAIZA V



C. QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 40 de 47

Proceso: COMISION DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Comisión de Servicio	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-015

PROPÓSITO: Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo.

ALCANCE: La Comisión de Servicio se otorga a los servidores solo por treinta (30) días.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 80 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
30	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS (9)

Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - "Desplazamiento de Personal"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Solicitud del interesado o requerimiento de la entidad de destino
Fin: R.D. que autoriza la Comisión de Servicio.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud del servidor o de la entidad de destino	Dirección General	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. de Permula	Direcc. General O.E.P.E O.E. A. Departamentos Servicios	De acuerdo a demanda	Mecanizada



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 41 de 47

	Oficinas, a la que pertenece el servidor		
DEFINICIONES: El proceso de Comisión de Servicio será dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos.			
REGISTROS: Solicitud o requerimiento.			
ANEXOS: Procedimiento aprobado			



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUIÑONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 42 de 47

Proceso: SANCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Sanción Administrativa Disciplinaria	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-016

PROPÓSITO: Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas.

ALCANCE: Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículos N° 150° - Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
15	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM	Jefatura inmediata del servidor Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS

Desde el Artículo 150° hasta el Artículo 162° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Propuesta de sanción por el jefe inmediato del servidor
Fin: R.A. que formaliza la Sanción Administrativa Disciplinaria.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Propuesta de sanción por el jefe inmediato del servidor	Oficina de Personal	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.A. de Sanción	O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas, que propuso la sanción.	De acuerdo a demanda	Mecanizada

DEFINICIONES: El proceso de Sanción Administrativa Disciplinaria Permuta, procede por acuerdo mutuo entre servidores pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, se formaliza mediante documento autoritativo de cualquiera de las entidades.

REGISTROS: Propuesta del Jefe inmediato del servidor



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 43 de 47

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



H. ARBAIZA V.



C. QUIRÓNES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 44 de 47

Proceso: PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Permiso por Docencia Universitaria	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-017

PROPÓSITO: El permiso por Docencia Universitaria se otorga a los servidores hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, y deberá ser compensado por el servidor en el mismo mes. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

ALCANCE: Se inicia a petición de parte y esta condicionado a la conformidad institucional.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 107 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (Bd)
10	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM R.M. N° 541-SA/P	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS (9)

Permisos por casos especiales R.M. N° 541-SA/P

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Solicitud de la parte interesada
Fin: R.A. que autoriza el Permiso por Docencia.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud del interesado	Dirección General	De acuerdo a demanda	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
M. R.D. de Permiso por Docencia	O.E. A. Departamentos Servicios Oficinas, que aprobó el permiso	De acuerdo a demanda	Mecanizada

DEFINICIONES: Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la Docencia Universitaria hasta por seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, el mismo derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos
Oficina de Personal
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 45 de 47

REGISTROS: Solicitud de parte

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



Quirón A.V.



C. QUINONES M.



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 46 de 47

Proceso: EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral.	FECHA	29-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OP-018

PROPOSITO: Identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral del personal a efectos de adoptar las acciones que corresponden acorde con la política institucional.

ALCANCE: Están comprendidos todos los servidores y funcionarios nombrados y contratados de la Institución.

MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Artículo N° 107 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- R.M.N° 626-2008/MINSA
- Instructivo N° 001-2009-OGGRH/MINSA

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE (8d)
30	Días	D.L N° 276 D.S.N° 005-90-PCM R.M.N°626-008/MINSA Instructivo N°001-2009-OGGRH/MINSA	Jefatura de Personal Equipo de Selección

NORMAS

R.M.N° 626-2008/MINSA
Instructivo N° 001-2009-OGGRH/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio: Oficio Circular a todos los Jefes de Dptos.Serv. y Oficinas adjuntando los formatos de Evaluación Laboral
Fin: Calificar los formatos de Evaluaciones y remitirlos al Equipo de Registro y Legajo.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio de la Oficina de Personal	A todos los Departamentos, Servicios y Oficinas	Semestral	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Evaluación del Desempeño Laboral	Equipo de Registro y Legajo	Semestral	Manual



MANUAL

MAPRO- OP - 001

Manual de Procedimientos Oficina de Personal Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 47 de 47

DEFINICIONES: El proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral se realiza en forma semestral a todos los trabajadores nombrados, contratados y funcionarios de la Institución.

REGISTROS: Oficio de la Jefatura de Personal.

ANEXOS: Procedimiento aprobado



N. REYES P.



F. ANGLADES V.



C. QUIÑONES M.