

VEINTISEIS DE OCTUBRE, 02 de Agisto del 2018

VISTO:



El informe N°071 -2018// HAPCSRII-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, <u>Unidad de Gestión de Recursos Humanos</u>, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Estadística e informática del Hospital dela 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



HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



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 Flujograma.









OFICINA DE PLANEAMIENTO HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2 **ESTRATÉGICO**



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 cumplimientos de sus
- 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
- 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.











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.



: 4300201761 - 01

5.- FINALIDAD

: Contar con el Legajo del servidor documentado y actualizado.



America

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

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



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 Nº 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 Nº 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.



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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 02



5.- FINALIDAD

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



6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X



Selección, Registro, Escalafón y Legajo

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
1	***************************************	-		



DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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 Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial Nº 626 2008, que aprobó la Directiva Nº 142-2012MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral para el personal del Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos Ejecutores".





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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 03

JEFATURA OF PLANEAMENTO DE ESTRATÉGICO DE OLORA DE PLANEAMENTO DE STRATÉGICO DE OLORA DE PLANEAMENTO Z. 60 O. Argilato Z

ASES

PHOSON

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:

6.2 Adjetivo:



6.1 Sustantivo:

7.- SE INICIA EN:
Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	1	6 1/2	

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

AL

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 Nº 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.



OLD)

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/SELECCIÓN, REGISTRO,

ESCALAFON Y LEGAJO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DESTAQUE DE PERSONAL

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 04

PER DESTRATEGIOO OS PLANEAMIENTO PL

- 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:

х

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

POST OF SOUTH OF SOUT

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.

- ✓ 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 Nº 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



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 Nº 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.



ero Coceal

.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х



Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2 1/2	



10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL



11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- ✓ 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 № 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



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.



Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 06

5.- FINALIDAD

: Otorgar al trabajador activo, o extrabajador la obtención del Certificado de Trabajo.



ASESO

CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

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.

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital de la amista Perú Corea Santa Rosa Piura II 2.
- ✓ Resolución Directoral № 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





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.

ASESCRIA ASE

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ROTACIÓN DE PERSONAL

- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº 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.



6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH

8. TERMINA EN:

Selección, Registro, Escalafón y Legajo

9.- DURACIÓN:

Septiment of the septim

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.

- ✓ 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 Nº 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



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 PERMANCENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO.

DE



No Bo

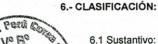
JEFATURA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 08

5.- FINALIDAD

: Formalizar el desplazamiento de un

determinado Servidor.



6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



O. Aromno Z. So 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.

- - 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 Nº 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 Nº 0132-92-SA-P, "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud".



Ø.

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:

X

7.- SE INICIA EN:

Oficina de Administración

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	6 1/2		

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 № 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."





1



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 Nº 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:

х

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.

- ✓ 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 Nº 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".





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 PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O

ENFERMEDAD



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 11

5.- FINALIDAD

: Otorgar al trabajador nombrado. contratado y CAS el derecho a Licencia

por Gravidez y/o Enfermedad



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

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





MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		2	

0.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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".





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 PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA

MALIGNA y VIH



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 12

5.- FINALIDAD

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



Mistad Peru Cores JEFATURA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O. Areita io Z.

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

- 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 Nº 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 Nº 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.



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



: 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.



o Cored II.

6.- CLASIFICACIÓN:

CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

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



MESES DIAS **HORAS MINUTOS** 2



RECCIÓN

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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.



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

RECURSOS **GESTION** DF HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES **BENEFICIOS**

LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: BENEFICIOS ECONOMICOS



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 14

5.- FINALIDAD

: Reconocimientos de derechos del

servidor.

6.- CLASIFICACIÓN:

Rislad Perú Cores JEFATURA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

6.1 Sustantivo:

DIAS

6.2 Adjetivo:

X

SE INICIA EN:

0. Arcilano Z. Pensiones y Otros Beneficios

9.- DURACIÓN:

8. TERMINA EN:

Pensiones y Otros Beneficios.

MINUTOS



DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

HORAS

5

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

MESES



- 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 Nº 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 Nº 1153, que regula La Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.





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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 15

5.- FINALIDAD

: Otorgar al trabajador el pago de

Sepelio y Luto.



CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Remuneraciones y Presupuesto.





UTOS	HORAS	DIAS	MESES
	 2 ½		

10.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- ✓ 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 № 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





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** RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 16

5.- FINALIDAD

Alistod Peru Core JEFATURA

: Reconocer al servidor o funcionario de Administración Pública 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:

Х

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH./ Jefe

8. TERMINA EN:

Pensiones y Otros Beneficios.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		5 1/2	

10.- FRECUENCIA:



DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- 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 № 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.





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.

ASESTRIA DE LEGAL DE

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 17

5.- FINALIDAD

: Emisión de la constancia para pago del

AFP.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

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.

- ✓ 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 Nº 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





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 Nº 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.

Peris Correction of Peris

IN SOLFA II

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

.- 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.

- ✓ 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 Nº 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.





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

PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CESE DEFINITIVO



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº 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:

X

SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH/ Jefe

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón y Legajo.





MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 ½	

0.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

Diamin		a o no iu		
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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



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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 20

5.- FINALIDAD

: Reconocimiento de la asignación de

incentivos laborales.



6.- CLASIFICACIÓN:

Ristad Perú Coras PLANEAMIENTO O. Arellano Z.

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

SE INICIA EN:

emuneraciones 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.

- 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 Nº 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 Nº 032-2003
- Decreto Urgencia Nº 088-2001
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones para el Sector Público Nacional"





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

ACTIVOS.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 21

5.- FINALIDAD

: Abonar al personal activos sus

remuneraciones.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- SE INICIA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS ~	MINUTOS
		7	

👸 0.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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, Articulo 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"



(d)

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

: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CERTIFICADO DE RENTAS Y

RETENCIONES.

ASESORVA ASE

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 22

5.- FINALIDAD

: Emisión de retenciones de 5ta

categoría para SUNAT.

PERTURA
OFFICIAL ATTENTION
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO
O. Areligio Z.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- SE INICIA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

8. TERMINA EN:

Unidad de Economía

9.- DURACIÓN:

(No se puede determinar la duración)

DIAS

MESES

HORAS

MINUTOS



0.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		5		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Requisitos incompletos.

- ✓ 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 Nº 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





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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 23

5.- FINALIDAD Ristad Peru Cores OFFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO O. Aroxida CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

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

6.2 Adjetivo:

X

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



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 Nº 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, Articulo 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"





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 RECURSOS

PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ACTUALIZAR EL SISTEMA AFP NET

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 24

5.- FINALIDAD

: Mantener actualizado los aportes de

los trabajadores.

6.- CLASIFICACIÓN:

Raisiad Peru Cores JEFATURA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO 0. Argilano Z. 735 E INICIA EN:

ASES(

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

Remuneraciones y Presupuesto

9.- DURACIÓN:

8. TERMINA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
	1			

- FRECUENCIA:

1	

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

Requisitos incompletos.

- 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 Nº 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 Nº 2876-2009.
- ${\sf CIRCULAR\ N^o\ AFP-123-2011,\ Circular\ aplicable\ a\ las\ AFP,\ que\ establece\ precisiones\ al\ contenido\ de\ los\ precisiones\ precisiones\ al\ contenido\ de\ los\ precisiones\ precisiones$ lineamientos mínimos para la elaboración de la política de inversiones de las Carteras Administradas.





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 **RECURSOS**

PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL - PAP.

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 25

5.- FINALIDAD

: Determinar la cantidad de las plazas

presupuestadas de la Entidad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATACIOO TRÁMITE Documentario O. Argulano Z. 59.- DI IP

8. TERMINA EN:

Remuneraciones y Presupuesto

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



Ruistad Peru Core

10.- FRECUENCIA:

	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 Nº 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.





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 BIENESTAR HUMANOS PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

MATERNIDAD.

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 26

5.- FINALIDAD

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

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

X

Histad Peru Cores JEFATURA
PLANEARIENTO- SE INICIA EN:
ESTRATÉGIOO

ESTRATEGICO (1) O. Arellan Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal

8. TERMINA EN:

6.2 Adjetivo:

Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal.

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			



ASESC

- 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 Nº 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.





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 Nº 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.

6.2 Adjetivo:

х

0. Arghayo 7. SE INICIA EN:

Prámite Documentario

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

9.- DURACIÓN:

8. TERMINA EN:

Dirección Ejecutiva.

Perry Sommer Source

Vo Bo Cores

Serin Coreall

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

0.- 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 № 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.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

Piura hospital de la amistad perú corea santa rosa 11-2

- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA
 Y Nº PROCEDIMIENTO

5.- FINALIDAD





6, © CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:



7.- SE INICIA EN:

Dirección Ejecutiva.

9.- DURACIÓN:

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

: GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

: 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.

6.2 Adjetivo:



8. TERMINA EN:

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

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1



✓ Requisitos incompletos.

- ✓ 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 № 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







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** BIENESTAR **HUMANOS** PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: INSCRIPCIÓN EN ESSALUD

Contratados (CAS) a ESSALUD.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 29

5.- FINALIDAD

listed Perú Cores

: Inscribir a los servidores Nombrados,

6.- CLASIFICACIÓN:

6.2 Adjetivo:

X

6.1 Sustantivo:

NICIA EN:

ESTRATEGICO L'ansite Documentario.

O. Arelland Z.

DURACIÓN:

8. TERMINA EN:

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

MESES DIAS **HORAS MINUTOS** 1 1/2



10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
			CEMECTIVE	ANUA

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 Nº 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.





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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 30

5.- FINALIDAD

: Recomendar apertura del PAD a su archivamiento del proceso.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- SE INICIA EN:

Unidad Gestión de RR.HH - Secretaría Técnica

8. TERMINA EN:

Unidad Gestión de RR.HH – Secretaría Técnica



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 amista de Corea Santa Rosa Piura II 2.
- ✓ Resolución Directoral № 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 № 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley № 30057, Ley del Servicio Civil".

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.



CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

VILLION DE RECURSOS FUNDANOS 19 19 19 19 19 19 19 1		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
SUST ADD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS SUST ADD MES DIAS MIN TIPO CANTIDAD PROCED.		Contact Contact Services	·	110		Ninguna	Ninguna	Ninguna
The part of the		Surgrams (r)	DESTINO	(7.2)	Unidad Gestión de RR.HH -Selección Registro, Escalafór y Legajo	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalaríón y Legajo	Unidad Gestlón de RR.HH -Selección, Registro, Escalaríon y Legajo	Unidad Gestión de RR.HH -Selección, Registro, Escalarón y Legajo
The control of the feed in the control of the con		in iMein)7/e8		(7.1)	Trâmite Documentario	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH
VIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS VIDAD		ustavisty (6)	CANTIDAD	(6.2)	(') Nota N"1	(') Nota N*1	(') Nota N*1	(') Nota N"1
		(5)(E)	TIPO	(6.1)	m	м	m	4
PERMUTA DE RECURSOS HUMANOS PERMUTA PER				(5.3)		150		35
PERMUTA DE RECURSOS HUMANOS PERMUTA PER		nulkeele (c)		(5.2)	×		×	
MIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			MES	(5.1)				
MIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Motion	ADJ.	(4.2)	×	×	×	×
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		illi Vio	SUST.	(4.1)				
### DESTAQUE DE PERSONAL #300201761 – 06 PERMUTA		(Gentatico			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.	Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo coupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.	Otorgar al trabajador activo, o ex - trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.	Autorizar la reubicación de un servidor de la entidad, para asignarlas funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, fornación y capacitación acreditada.
WINDAD DE GESTION DE RECURS A DESTAQUE DE PERSONAL S PERMUTA S PERMUTA T ROTACIÓN DE PERSONAL	OS HUMANOS	(c) N.W. don)			4300201761 – 04	4300201761 – 05	4300201761 – 06	4300201761 – 07
OIND Sania Roy of States	AD DE GESTION DE RECURSO	Now Bishall			DESTAQUE DE PERSONAL	PERMUTA	CERTIFICADO DE TRABAJO	
	UNID.	3.0	þ		4 santa		9 258 512 0 388067 90	~

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

300	150.06	253			
SHREIDWALESEE	8	_	Ninguna	Ninguna	Ninguna
(d) samerassinossin	DESTINO	10.17	Unidad de Economía	Unidad Gestión de RR.HH Remuneraciones y Presupuesto	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.
RHALIONES	PROCED.	(7.1)	Dirección Ejecutiva	Oficina de Administración	Unidad Gestión de RR.HH / Jefe
BREVGUANCE.	CANTIDAD	(6.2)	-	-	-
SRAW	TIPO	(6.1)	6		e
946	MIN	(5.3)			
Volume (2)	DÍAS	(5.2)		8 %	2
《大大型》。在图图的	MES	(5.1)			
HeAdioM (3)	ADJ.	(4.2)	×	×	×
(E)	SUST.	(4.1)			
(2)\07A\#H(3)0			Formalizar el Desplazamiento de un determinado Servidor.	Reconocer el pago de guardias hospitalarias y autorizar el descuento de faltas y tardanzas.	Autorizar el derecho que tiene el servidor o funcionario a disfrutar de tremta (20) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumpido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.
(c) AN Agalem			4300201761 – 08	4300201761 – 09	4300201761 – 10
ERRETHINGNOV			AUTORIZACION DE COMISIÓN DE SERVICIO	GUARDIAS HOSPITALARIAS Y DESCUENTOS DE FALTAS Y TARDANZAS.	VACACIONES
. 50111	a nos		Santa Ross	O	10
Do Bould of Book of the Book o	SELE	Sim dilling	THISTON OF BENEVIS OF STATES OF STAT		



UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

a a		2500	8			
OBSERVANCE	0/15/1		Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
Historianic Evenyas (7)	DESTINO	(7.2)	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.	Unidad Gestión de RR.HH / Control, Asistencia y Permanencia.	Unidad Gestión de RR.HH -Salección, Registro, Escalatón y Legajo	Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones y Otros Beneficios
CONTROL SERVICE	PROCED.	(7.1)	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Unidad Gestión de Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones Y Otros Beneficios
PHINISHINISIA.	CANTIDAD	(6.2)	(') Nota N*1	(') Nota N*1	(*) Nota N*1	-
Talkigle	TIPO	(6.1)	67	(') Nota N*1	(') Nota N*1	v
. A	MIN	(5.3)				300
(6) (1)	DÍAS	(5.2)	×	×	×	
	MES	(5.1)				
Well ship	ADJ.	(4.2)	×	×	×	×
200 1 200 1	SUST.	(4.1)				
0.912[W0 (3)			Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por Gravidez y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.	Olorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.	Autorizar a la servidora en estado de gravidez para ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo de 45 días posteriores al alumbramiento.	Reconocinientos de derechos del servidor.
mate // NP (2)		National Control of the Control of t	4300201761 – 11	4300201761 – 12	4300201761 – 13	4300201761 – 14
Moviesting Profitations			LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD	LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA y VIH	LICENCIA POR MATERNIDAD	BENEFICIOS ECONOMICOS 4
=======================================	o No		E Santa A	22	Control 12	4

SPINISH AND MENTS Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Unidad Gestión de RR.HH - Pensiones y Otros Beneficios RELACIONES EXCERNAS Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones Unidad Gestión de RR.HH / Pensiones y Otros Beneficios y Otros Beneficios y Otros Beneficios Unidad Gestión de RR.HH / Escalafón DESTINO (7.2) y Legajo Unidad Gestión de RR.HH / Jefe Trámite Documentario Unidad Gestión de RR.HH / Jefe PROCED. (7.1)CANTIDAD (') Nota N°1 (6.2) (*) Nota N*1 - संस्थानका नेपाल हैं 9 12 day (') Nota N°1 TIPO (6.1)(*) Nota N°1 2 က N (2.3) 150 330 240 Distriction . DÍAS (2.5) (**) Nota N*2 MES (5.1)Stolly with Soft ADJ. (4.2)× × × × SUST. (4.1)Reconocer al servidor o funcionario de la Administración Pública el otorgamiento Otorgar al trabajador el pago de Sepelio mensual por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al estado. Dar término a la función pública de un Emisión de la constancia para bono de una gratificación de dos o tres remuneraciones total permanente servidor o funcionario de la Administración Pública, fallecido, declarando vacante la plaza. 01.91.91.14.14.18.23 reconocimiento del AFP. y Luto. acted sterile steril 4300201761 - 15 4300201761 - 16 4300201761 - 17 4300201761 - 18 BONIFICACION POR CUMPLIR 25 Y. 30 AÑOS DE SERVICIOS Marchall Minches DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR. PAGO DE SEPELIO Y LUTO The Shillylon CESE POR FALLECIMIENTO 12 16 11 Peril Cooper of the property o 48

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

TOO YELD COLOR

\$499A	6	AS FR	44.765				
	CHARLES PROPERTY			Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
(V) STABBLE	Same Said	DESTINO	(7.2)	Unidad Gestión de RR.HH / Escalatón y Legajo	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Unidad de Economia	Unidad Gestión de RRHH
SHABBIAR SELVE USER		PROCED.	(7.1)	Unidad Gestión de RR.HH	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	Unidad Gestión de RR.HH Remuneraciones	Unidad Gestión de L
Revicising Idea.		CANTIDAD	(6.2)	(') Nota N°1	-	-	us
1000		TIPO	(6.1)	(') Nota N*1	m	n	ю.
lais.	38	-	(5.3)	210			
#(5) (4.) (1.)	M -	-	(5.2)				(**) Nota N*2
		MES	(5.1)				
Mellak-Malley		ADJ.	(4.2)	×	×	×	×
HSVD	SE SENTENCE DE LA COMPANSION DE LA COMPA	SUSI.	(4.1)				-
				Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública	Reconocimiento de la asignación de incentivos laborales.	Abonar al personal activos sus remuneraciones.	Emisión de retenciones de Sta categoría para SUNAT.
				4300201761 – 19	4300201761 – 20	4300201761 – 21	4300201761 – 22
Notybus pigu	(and			CESE DEFINITIVO	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE ACTIVOS.	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES.
Note in the second seco				Santa P	200		Z Z
Hospin Son	A NO	No. of Contract of		Vo Bo Roll Color September 1 S	n Comment	17 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -	

STREAMMENTS: Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Remuneraciones y -Presupuesto Unidad Gestión de Unidad Gestión de Remuneraciones y Unidad Gestión de RR.HH / Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal de Personal DESTINO Unidad de Economía Presupuesto RR.HH / (7.2)Salvistanta salvianosa pe Remuneraciones y Presupuesto Trámite Documentario PROCED. Documentario RR.HH / (7.1)Trámite CANTIDAD (*) Nota N*1 (6.2)STAMOSTONICE (*) Nota N*1 (6.1)M (5.3)210 Wellskylote DÍAS (5.2) MES (5.1)-90/31/31 PART (01/4) (4.2) ADJ. × × × SUST. (4.1) Mantener actualizado los aportes de los trabajadores. concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados Trabajador atendido de acuerdo a sus Determinar la cantidad de las plazas presupuestadas de la Entidad Efectivizar el pago a terceros por derechos y beneficios de ley. del Hospital 4300201761 - 23 ACTUALIZAR EL SISTEMA AFP NET 4300201761 – 24 4300201761 - 25 4300201761 - 26 SUBSIDIO POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL – PAP. Reddiamand Te ासकार/समाज्ञात्र 23 Rosa 24 sania 26 A Perú Constantes de principal ASSOCIATION OF SOLUTION OF SOL

ECCIÓN A SINIMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

		(c)		Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
		DESTINO	(7.2)	Dirección Ejecutiva	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación	Unidad Gestión de: RR.HH / Bienestar de Personal y Capacitación	Unidad Gestión de RR.HH – Secretaría Técnica
	SWARE STABLES IN	PROCED.	(7.1)	Trâmite Documnentario	Dirección Ejecutiva	Trámite Documentario	Unidad Gestión de RR.HH – Secretaria Técnica
	authriejs. Tel	CANTIDAD	(6.2)	-	-	(*) Nota N°1	_
	The Brandishap	TIPO	(6.1)	m	Ŋ	м	м
	Çî o	MIN	(5.3)			06	
	110PAC(10)N (5)	DÍAS	(5.2)	30	30		
		MES	(5.1)				-
	divsine elop	ADJ.	(4.2)	×	×	×	×
	disylla	SUST.	(4.1)				
	0BJS#R70.(3)			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.	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 o inentar la ejecución de las actividades educativas.	Inscribir a los servidores Nombrados, Contratados y CAS a ESSALUD.	Recomendar apertura del PAD a su archivamiento del proceso
OS HUMANOS	(d) 351 (dos)			4300201761 – 27	4300201761 – 28	4300201761 – 29	4300201761 – 30
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Participal			LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.	INSCRIPCIÓN EN ESSALUD	INFORME DE PRECALIFICACIÓN
UNID	: پر داهدي	<u> </u>		cania Ross	78	CONTRACTOR OF THE STATE OF THE	30
3	OF A ESORIA	So om a Market	3	Perti Coros Perti Coros Perti Coros Perti Coros Perti	N	A Consolidation	

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.

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLICAR 1 INFORME DE PRECALIFICACIÓN



Jefe de la Unidad pergestir de la Unidad principal de la Unidad principal de la Unidad de la Uni







DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

: REGISTRO Y LEGAJO.

VO BO

JEFATURA

OFICINA TIE

OFICINA TIE

PLANEAMIENTO

ESTRATEGICO

OFICINA

OFICI 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

FINALIDAD

: 4300201761 - 01

: Contar con el Legajo del servidor documentado y actualizado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



O. Arella Ro Z.

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				'



10.- REQUISITOS:

✓ Registro del Legajo.

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

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.

Perú Co. 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

JERATURA
OFICIMA DE
PLANEAMIENTO 4.3 GÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA
ESTRATEGIO

ASESO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

LABORAL.

: 4300201761 - 02

5.- FINALIDAD

: Evaluar periódicamente al personal contar con Recurso Humano permanentemente y calificado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

X

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

6.1 Sustantivo:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
1			

9.- FRECUENCIA:

DIARIO SEMANAL MENSUAL SEMESTRAL ANUAL

10.- REQUISITOS:

✓ Informe de evaluación.

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

[✓] Formato de Evaluación de Acuerdo al Grupo Ocupacional



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

tero Coreallia Bo SESORIA

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

Rustad Peru Cores 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y N° PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 03

Y N° PRO
OFICINA DE
PLANEAMERITO
ESTRATÉGICO 5. FINALIDAD

O. Arcilatio Z. 55

: 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:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

X

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

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

(dl)

FORMATO Nº 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

VO BO

JEFATURA
OFICINA DE
PLANEARISTRO
ESTRATUCIO

O. Arekano Z. 55 FINALIDAD

: 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.

DIRECTION

eru Coreali

S LEGA

6	CL	ASI	FI	CA	CI	Ó	N	:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

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.

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

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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 05

distad Peru Cores JEFATURA 5. FINALIDAD ESTRAZZICO O. Areliano Z.

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

6	CI	AS	F	CA	CI	Ó	N

6 1	Sustantivo:	
0.1	Sustantivo.	

6.2 Adjetivo:

X

VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
		2 1/2		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

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.

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

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 4.- CÓDIGO UN

VO BO

JEPATURA

OFICINA 15

PLANEAURISHTO
ESTRATÉGICOS.- EINALIDAD Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 06

O. Arzalano Z. S 11.5 6.- CLASIFICACIÓN: : Otorgar al trabajador activo, o ex trabajador la obtención del Certificado

de Trabajo.

DIREC

Vº Bo

ESORIA

bines

6.1 Sustantivo:

- 1			
- 1			
- 1			
- 1			

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

v
X

7.2 Propuesto:





MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
		2	15'	

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 Santa Rosa II – 2

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

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

Peru Conso Y Nº PROCEDIMIENTO No Bo FEFAT 50 AFINALIDAD CLASIFICACIÓN:

: 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.

6.1 Sustantivo:		6.2 Adjetivo:	X
7 VIGENCIA :	X	7.2 Propuesto:	
8 TIEMPO DE DURACIÓ	N.		

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			35'

9.- FRECUENCIA:

	eterminar Frecuenci			
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.

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Gestión de RR.HH	1	15'	✓ Recepción requerimiento a través de un memorándum
11	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

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 PERMANCENCIA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 08

PERATURA OFICINA DE PLANEAMISTO GEGLAS

5.- FINALIDAD

: Formalizar el desplazamiento de un determinado Servidor.

PLANEAMENTO 65 CLASIFICACIÓN: ESTRATECICO O. Arexiano Z.

6.1 Sustantivo:

. . .

6.2 Adjetivo:

Х

7-V

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:

TIEMPO DE DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

9.- FRECUENCIA:

1		
	1	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.

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

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 RECU HUMANOS / CONTROL RECURSOS 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

Vo Bo JEATURA CO OTIONA VE PLANEA VICTOR SE PLANEA VICTOR 5.- FINALIDAD a 0. Argina Z. E. CLASIFICACIÓN:

O Coreally

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

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	6 1/2		

- FRECUENCIA:

SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	1		
	SEMANAL	SEMANAL MENSUAL 1	

10.- REQUISITOS:

- ✓ Liquidación efectuada.
- ✓ Resolución Administrativa.

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

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 CONTROL **HUMANOS**

ASISTENCIA Y PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: VACACIONES

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 10

Perú Corea No Bo JEFATURA
OFICINA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO O. Arekaro Z.

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 remunerativo.

6.- CLASIFICACIÓN:

	1 812	18	25	•
The same	F 12	W.	6.3	10
All The	_	Ψ	1	91
25 6.3	₩.	130	0.0	517
30	A	1	-2	3
170	. (1	- 5	7

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

Х

7.2 Propuesto:

ETIEMPO 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



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

ASE SORIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O

ENFERMEDAD

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 11

5.- FINALIDAD

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

S. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

Х

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	***************************************	2	

FRECUENCIA:

*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL



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

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

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

N DE RECU RECURSOS GESTION HUMANOS ASISTENCIA Y PERMANECIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA

MALIGNA Y VIH

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 12

5.- FINALIDAD

Corea

313 HOSDIL

lad Peru Cores

PEFATURA

: 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:

X

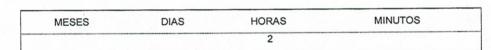
7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:



7.2 Propuesto:





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.

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



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

DE **RECURSOS GESTION** HUMANOS / CONTROL ASISTENCIA Y

PERMANENCIA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR MATERNIDAD



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº 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:

X

7.2 Propuesto:



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

15	Peri Pon	a 11.25
A VO Amisto	A PER STATE OF THE PER	CIÓNS
1	SOH	SHA

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



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

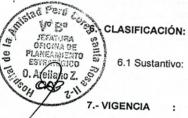


4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 14

5.- FINALIDAD

: Reconocimientos de derechos del servidor.



6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
	5			

9.- FRECUENCIA:



DIARIO	CEMANIAL	 and the second second	
	SEMANAL	SEMESTRAL	ANUAL
			1

10.- REQUISITOS:

- ✓ Resolución administrativa.
- ✓ Beneficios Reconocidos.



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



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 RELACIONES

LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PAGO DE SEPELIO Y LUTO



4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 15

LISTED PETU COLOR OF SEPATURA ESTRATÉGICO O. Areilano Z.

5.- FINALIDAD

: Otorgar al trabajador el pago de

Sepelio y Luto.

- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:



- 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.

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



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

Rusta No Bo Cole

5.- FINALIDAD

: Reconocer al servidor o funcionario de Administración Pública 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:

0 .	1 0.	4	
D.	1 51	ıstar	ntiv/o

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



DIAS	HORAS	MINUTOS
	5 1/2	

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	CEMANIAL			
	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:

RGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
ad Gestión de R.HH./ Jefe	1	30'	✓ Recepción de solicitud y expediente



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 OBO COLEGIA S

: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES OTROS BENEFICIOS

RELACIONES LABORALES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN JURADA DEL

EMPLEADOR.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 17

FINALIDAD

Mister Vo Bo Cote

: Emisión de la constancia para pago del

AFP.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

*(No se puede determinar la duración)

MECEC				
MESES	DIAS	HORAS		
		HORAS	MINUTOS	
			MINUTOS	



DIADIO				
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANULAL
		12	OLINLOTTOAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

Planilla única de pagos.

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





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

PRESUPUESTO.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CESE POR FALLECIMIENTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 18

5.- FINALIDAD

: Dar término a la función pública de un servidor o funcionario de Administración Pública, fallecido,

declarando vacante la plaza.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



No Be

SESORIA

Riod South Coals

O. Arzinano Z.

PLANEAMERTO SI ESTRATÉGICO). Atamber

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		4	

9.- FRECUENCIA:

*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
			OLINEOTICAL	ANOAL

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.

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

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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 19

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:

X

VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
		3 1/2	

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

Cesar en la función por causal señalada en el Art. 186 del D.S.Nº 005-90-PCM.

El trámite procede de oficio una vez determinado y acreditado la causa para el cese definitivo.

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

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

DE

HUMANOS / REMUNERACIONES Y

: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE

: Reconocimiento de la asignación de

RECURSOS

GESTION

INCENTIVOS LABORALES.

PRESUPUESTO.

: 4300201761 - 20

incentivos laborales.



1 CODIGO Y NOMBRE	DE	UNIDAD	EJECU	TORA
-------------------	----	--------	--------------	------

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

5.- FINALIDAD

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

6.2 Adjetivo:

7.2 Propuesto:

X

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



METODOS D. Ipanaqué M.

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 RECURSOS

PRESUPUESTO

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE

ACTIVOS.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 21

FINALIDAD

: Abonar al personal activos sus

remuneraciones.

6.- CLASIFICACIÓN:

6 1	0.	 -4:	

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:



Carea

TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	7		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		1		

10.- REQUISITOS:

✓ Calendario aprobado vs Planilla comprometida.

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		1		✓ Recepción la documentación de la fase de compromiso
	Unidad Gestión de RR.HH / Remuneraciones y Presupuesto	2	2 días	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.

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 RECURSOS HUMANOS

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE RENTAS Y

RETENCIONES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 22

5.- FINALIDAD

CE SE

: Emisión de retenciones de 5ta categoría para SUNAT.

6.- CLASIFICACIÓN:

6 1 Sus	tantivo

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

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.

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

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

DEFATURA OFFICINA NE PLAMEAMINETTO E PLAMEAMINETTO E STRATECIO D. APPRINCIPO Z. ST.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 23

5.- FINALIDAD

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

6 - CLASIE	TICACIÓ	ı.

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS	
		3 ½		



*(No se puede determinar la frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL	
· ·					

10.- REQUISITOS:

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

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Trámite Documentario	1	10'	✓ Tramita recepción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria
11		2	30'	✓ Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa

OD

FORMATO Nº 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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 24

5.- FINALIDAD

: Mantener actualizado los aportes de

los trabajadores.

STUDIERA
OFFICIAL SE
PLANE SERMO
ESTRATEGICO
O. Are E. Joz.
Soly
Publication

Pero Coree II

No Elo

ASESC

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

X

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:

8-11

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.

		epit to se			
Amiston Popular	Kor		San	TO RO	
in Amist	101	K	CIÓN	sa - Pill	
1.	- Paris	BOH	CARON S		

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

OLD

FORMATO Nº 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

PRESUPUES

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

PRIN COING II.

SORIA

Stad Peru Cores

: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL – PAP.

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 25

5.- FINALIDAD

: Determinar la cantidad de las plazas

presupuestadas de la Entidad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo: X

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente: X 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.

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





OL

FORMATO Nº 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

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

MATERNIDAD.

Y Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 26

5.- FINALIDAD

: Trabajador atendido de acuerdo a sus

derechos y beneficios de Ley.

ASESOSTA LEGAL

6.- CLASIFICACIÓN:

6 1	Sustantivo:	Г
0.1	Gustantivo.	

6.2 Adjetivo:

X

To constitution of the con

VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

7.2 Propuesto:

.- 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

Porú	Pore.	11.5	
No	13°	, d	S Column
	CCI	NČ No	200
7	S.	San Control	
	Porti	18	No

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Gestión de RR.HH / Bienestar de Personal	1	½ día	✓ Recepción de Certificados por maternidad enfermedad, lactancias.
	Unidad Gestión de RR.HH /	2		✓ Proporciona PDT (Planillas)
	Remuneraciones y Presupuesto	3	½ día	✓ Según el caso es el formato 8002 y 8001 de ESSALUD
11	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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA

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

.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

: GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR CAPACITACIÓN

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

OFICIALIZADA

Y Nº 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.



- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

Х

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



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



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Y Nº PROCEDIMIENTO

ASASORIA ASASORIA ASASORIA ASASORIA ASASORIA ASASORIA

5.- FINALIDAD

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

: GESTION DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

: 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.

6.2 Adjetivo:	X
7.2 Propuesto:	



6.1 Sustantivo:

7.- VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1



Resolución de Aprobación

	-	many .
1	200	Bo Jan
- Contraction		ECCIÓN
(X Elos	OH EM
. /		

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



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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 29

5.- FINALIDAD

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

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

7. VIGENCIA

7.1 Vigente:

Х

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:



98/11

Esta Sole Ole

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 Nº 6052 con número de hijos.



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



FORMATO Nº 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 Nº PROCEDIMIENTO

: 4300201761 - 30

5.- FINALIDAD

: Recomendar apertura del PAD a su archivamiento del proceso.

	SPRIN A	6 CLA
Cart.	PARTI CO	
3	DEPARTMENT	anta
200	O. Areliano Z	201
1.0	O. Arelyand L	y vid

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

Х

VIGENCIA

7.1 Vigente:

X

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
Unidad Gestión de I RR.HH – Secretaría Técnica	1		✓ Se recopila información para el caso er proceso	
	Unidad Gestión de	2	1 mes	 Se analiza e investiga el caso en el área pertinente.
	RR.HH - Secretaría	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

PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 01 OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS Mensual Comunicación a Servidores para la actualización de documentos para Legajos Personales Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Documento Diario FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo. : Registro y Legajo. GESTION DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO. Determinación y diagnóstico de documentos Término Minutos Registro de la Documentación en el Informe del grado de cumplimiento Admisión de Documentación para Horas Clasificación Documentaria sistema de la oficina Legajo actualizado Legajo Inicio Documentos Dias Nombre de la Unidad Orgánica Informe Nombre del Procedimiento Meses Tiempo de Duración: Pura September 1 Septem A Peri Co. Sound Trible dala Rosa Pull Vo Bo So Jeratura of OFICINA PE PLANEARIENTO ESTRATENTO Sind Perio Cores 0001321

0000

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 02 Recepción y distribución a cada trabajador Evaluación y calificación de Servidores Informe de Resultados de Evaluación Ejecutar el proceso de ratificación de Término Mensual para su conocimiento evaluaciones Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Diario REGISTRO Y LEGAJOS Registro y archivo en el Legajo FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO. Personal : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo. : Evaluación del Desempeño Laboral. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Informe de Resultados de Evaluación V°B°, Firma y Sello y Distribución V°B°, Firma y Sello Minutos DIRECCIÓN P Horas Clasificación, Registro y distribución de formularios de Evaluación del desempeño laboral Formatos de Evaluación Elaboración de Nominativos para evaluación del desempeño laboral Informe de Resultados de Evaluación Dias Elaboración de Informe de Resultados de Evaluación SELECCIÓN Proceso de revisión Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Memorándum Inicio Meses Tiempo de Duración: Pura Vo Bo Core 000133 ASES

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): "(No se puede determinar la frecuen Reg istra y proyecta copias-de l Resolución y las distribuye PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 03 Emite, visa y deriva Resolución a REGISTRO Y'LEGAJO Elabora informe Escalafonario Resolución Directoral Término Recepción de informes Resolución Directoral Mensual UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Informe Informe Semanal Diario corresponde, para que resuelva Verifica y deriva al área que Solicitud JEFE FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalatón y Legajo. : Reasignación de Personal. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Resolución y deriva a Dirección verifica la conformidad de la documentación enviada y la existencia de plaza vacante Recepción, firma, visa la Resolución Directoral presupuestada a Informe Solicitud Minutos Autoriza la Reasignación y firma la Resolución Resolución Directoral Horas 6 1/2 DIRECTOR Directoral DIRECCIÓN EJECUTIVA Dias Nombre de la Unidad Orgánica TRÁMITE DOCUMENTARIO documentos sustentatorios Recepción de solicitud y Nombre del Procedimiento Elabora hoja de ruta Meses Tiempo de Duración: Inicio Solicitud Pura PANAGE STANDER OF STAN per Curent SOIRECCION EGAL OF No Bo orii No. ESORIA 10 Bc 000134 OD Bush

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REGISTI LEGAJO Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): "(No se puede determinar la frecuer Devuelve exper Térmi PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 04 Mensual Elabora informe escalafonario y proveído de opinión favorable y No. deriva a dirección Revisa el expediente y da su Reg istra y proyecta copias de la Resolución y las Deriva el expediente con oficio a la Dependencia de Recepción de opinión Proyecta, visa Resolución Informe conformidad distribuye 엉 destino Oficio 00000000000 FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo. : Destaque de Personal. Dependencias de ongnen y de destino solicita opinión de las Solicitud -Minutos correspondiente a resolver Recepción de informes Toma conocimiento y Recepción, V°B°, Firma DIRECTOR deriva al área Resolución a Horas Resolución Solicitud Informe DIRECCIÓN EJECUTIVA 9 Dias TRÁMITE DOCUMENTARIO con documentos adjuntos Nombre de la Unidad Orgánica Recepción de solicitud, Elabora hoja de ruta Nombre del Procedimiento Inicio Meses Tiempo de Duración: Solicitud Pura Vo Bo res 語 Pinta DEFATURA SE 000135

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecue UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REGISTI LEGAJO PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 05 a la Res V°B° Mensual Revisa expediente y confirma la existencia de la plaza permutada Informa a la entidad de orignen de la aceptación con opinión favorable del Jefe de Unidad Reg istra y proyecta copias de la Resolución y las Semana titular de la entidad distribuye Término Proyecta la Resolución Resolución Expediente (B) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalatón y Legajo. : Permuta. Fma, V°B° la Resolución Resolución -Minutos oma conocimiento y deriva al área correspondiente a DIRECTOR resolver Solicitud Horas 2 1/2 **DIRECCIÓN EJECUTIVA** Dias TRÁMITE DOCUMENTARIO Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento con documentos adjuntos Recepción de solicitud, Elabora hoja de ruta Meses Inicio Tiempo de Duración: Solicitud Pura Peri Core Salaria Sala O. Marine J. C. Sept Maring PN'e Cores PANTER OF SEASON 000136

•••••••••

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecue Elabora el Certificado de Trabajo, y deriva al PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 06 REGISTRO Y ESCALAFON Certificado de Trabajo Entreg a al interesado **Término** Certificado de Trabajo UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Oficinas que labora o laboró el recurrente respectiva recopilar la información en las Recepción, revisa, dispone a la Unidad Recepción, revisa y firma FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Certificado de Trabajo JEFE : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalafón y Legajo. Minutos Toma conocimiento y deriva al área correspondiente a resolver DIRECTOR DIRECCIÓN EJECUTIVA Horas 2 1/2 : Permuta. Dias con documentos adjuntos Recepción de solicitud, Elabora hoja de ruta Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento TRÁMITE DOCUMENTARIO Inicio Meses Solicitud Tiempo de Duración: -Control of the Control of the Contro Answer Control of the 4 Coreall RECCIÓN D 000137

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuer PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 07 REGISTRO Y ESCALAFÓN Recepción del documento de rotación Mensual Término Documento Semanal UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Elabora el documento para el servidor con copia a los jefes donde estuvo y al jefe donde será rotado FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO JEFE Documento : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Selección, Registro, Escalatón y Legajo. : Rotación de Personal. Recepción requerimiento SECRETARIA Inicio Minutos Memorándum Horas OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS Recepción del documento de rotación Dias Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Meses Documento Tiempo de Duración: A Rising Vo Bo S DIRECTOR Sallo Bert Cure 000138 No Bo

UNIDAD DE ECON Parag iroypa PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 08 Término Mensual HUMANOS / CONTROL DE ASISTENCIA UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Elabora la planilla de viáticos por Revisa el expediente y da su conformidad visando el comisión de servicio Elabora informe de situación hábil documento Diario Documentos Informe FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFE Solicita Información a las Informe, Planilla de Viáticos Recepceción, firma y V°B° : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Informe de Requerimiento Informe, Planilla de Derivar para la elaboración de la planilla de viáticos por Informe de Requerimiento Recepceción, firma y V°B° comisión de servicio. : Autorización de Comisión de Servicio. Recepción, Toma Viátices Minutos conocimiento a Horas S Dias 2 DIRECCIÓN EJECUTIVA Informe de Requerimiento Director fundamentando el Recepción de Informe al Nombre de la Unidad Orgánica ð Nombre del Procedimiento requerimiento Inicio Meses Tiempo de Duración: Picra -To all Vo Bo Parties Porting Part Corall DINECCIÓ · E. 000139

Elabora la hoja de liquidación de las g uardias PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 09 REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO Mensual , faltas y tardanzas Induye en planilla el monto por guardias realizadas. Término Semana Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Diario FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Resolución Administrativa Revisa y verifica los roles de gg Dig ita en SICON los roles de Proyecta y visa Resolución : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. : Guardias Hospitalarias y/o Descuentos de Faltas y Tardanzas. uardia guardia Minutos Horas OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Resolución Administrativa Autoriza la progrramación del rol de Recepción, visa y firma Resolución Recepción de rol de guuardias mensual de cada Departamento. a Rol de Guardias Dias 6 1/2 guuardias Inicio Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Meses Tièmpo de Duración: Plura Peri Color No Bo Color No Bo Color No Bo Color No Bo Color No Colo 000140

PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 10 Resolución Administrativa JEFE Mensual visa y firma Resolución B Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 00000000 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Resolución Administrativa Proyecta y visa Resolución Verifica la información : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. : Vacaciones. Comunica por escrito al servidor el goce del período vacacional Término Documento Minutos Resolución Administrativa Horas OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Aprueba y autoriza el rol de vacaciones anuales Recepción de rol de vacaciones anual de cada Departamento. Visa y firma Resolución Rol de Vacaciones Dias Inicio Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Meses Tiempo de Duración: PECON And Pele Core A STATE OF THE STA 000141

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frec REMUNERACIONES Y PRESUPUEST PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 11 Recepción de CITT, revisa y lo Mensual Documentos Semanal UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Resolución Administrativa Resolución Administrativa Término CONTROL DE ASISTENCIA Recepción el expediente CITT, Proyecta Resolución revisa y deriva a Recepción, reg istra y distribuye resolución Remuneraciones Administrativa Documentos FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. : Licencia por Gravidez y/o Enfermedad. Resolución Administrativa Recepción, revisa y con proveido deriva al área correspondiente Recepción, V°B° Documentos JEFE Minutos SECRETARIA / DIRECTOR revisa, evalúa y deriva al área correspondiente. Recepción, revisa y pone a despacho del Director Toma conocimiento, Recepción, V°B° y firma Horas Documentos Documentos Administrativa Resolución DIRECCIÓN EJECUTIVA Dias Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepción de documentos, verifica, ingresa al registro, elabora hoja de ruta. Tiempo de Duración: Documentos Inicio Piura So Peru Cores Vo Bc 000142

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecur PROCEDIMENTO N° 4300201761 – 12 Mensual CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Término Semanal UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Resolución Administrativa Diario Proyecta Resolución Administrativa Resolución Administrativa de subsidio de licencia por TBC, neoplasia maligna y VIH Recepción el CITT Recepción, registra y distribuye Piura Formato N° 04 Documentos FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. : Licencia por TBC, Neoplasia Maligna Y VIH. Recepción el CITT, anexado el Informe médico de Neoplasia, TBC o Informe Resolución Administrativa médico de Código Blanco Documentos Recepción, V°B° JEFE Minutos SECRETARIA / DIRECTOR revisa, evalúa y deriva al Recepción, revisa y pone. a despacho del Director área correspondiente. Toma conocimiento, Recepción, V°B° y firma Horas Documentos Documentos Administrativa Resolución DIRECCIÓN EJECUTIVA Dias Nombre de la Unidad Orgánica TRÁMITE DOCUMENTARIO Nombre del Procedimiento documentos, verifica, elabora hoja de ruta. ingresa al registro, Meses Recepción de Tiempo de Duración: Documentos Inicio The state of the s STRACK! STAND PORT COLOR STAND S Parti Core SE ADAS 000143

Piura

sette Cur

FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento

: Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Control de Asistencia y Permanencia. : Licencia por Maternidad.

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

PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 13

OFICINA DE ADMINISTRA Resolución Adminis Recepción, V°B° Mensual Semanal REGISTRO Y LEGAJO Resolución Administrativa Diario Término Recepción, registra y distribuye UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Resolución Administrativa presentada y proyecta la Resolución Verifica la documentación Minutos SECRETARIA / DIRECTOR revisa, evalúa y deriva al Recepción, V°B° y firma Recepción, revisa y pone a despacho del Director área correspondiente. Toma conocimiento, Resolución Administrativa Horas Documentos Documentos DIRECCIÓN EJECUTIVA Dias TRÁMITE DOCUMENTARIO documentos , verifica, ingresa al registro, Elabora hoja de ruta. Recepción de Meses Tiempo de Duración: Documentos Inicio Contraction of the contraction o REPORT TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P



OFICINA DE ADMINISTRA Recepción, Aprobación PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 14 Recepción, revisa y firma Administrativa V°B° y firma 9 Resolución Documento Mensual Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): JEFE Recepción, revisa y Documento firma : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales. : Beneficios Económicos. REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ► Elaboración de Liquidación UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Resolución Administrativa Informe de Situación Actual REGISTRO Y LEGAJO Elabora la Resolución Administrativa del Servidor Minutos Informe Horas PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES Resolución Administrativa Recepción, reproducción y Presentación de resolución Dias 5 Servidor con Beneficios Elaborar el compromiso Admisión y registro de solicitudes y/o Economía para su giro y Se deriva y traslada a distribución Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento expedientes. Término de pago Inicio Documentos Meses Tiempo de Duración: Piura Piura ٩ (a) פ Perú Coe se principal de la constanta de la co DIRECCIÓN L'petu Coreali 000145 SE ADAM

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar frecuenc Recepción, revisa y vi Resolución Administr. PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 15 JEFE a Mensual REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO Genera fase de devengado y fase liquidación por el beneficio compromiso para el pago Elabora la hoja de Hoja de Liquidación correspondiente Término UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales. : Pago de Sepelio y Luto. FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Resolución Administrativa Revisa y genera el informe 9 REGISTRO Y LEGAJO Elabora Resolución Administrativa escalafonario Informe PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES Recepción de la resolución y reparte a las instancias pertinentes para la ejecución del pago Resolución Administrativa Minutos Horas 21/2 Resolución Administrativa Documentos conocimiento, revisa, evalúa DIRECTOR Dias revisa y firma a Recepción, DIRECCIÓN EJECUTIVA Toma ٥ Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Meses Documentos Fiempo de Duración: TRÁMITE DOCUMENTARIO 0 Elabora hoja de verifica, ingresa Recepción, al registro Inicio ruta Pura PANDER DE PANDER OHECCIÓN SO Adpoin Cores Vo Bo 00014

OFICINA DE ADMINISTRA Recepción, revisa, y vis: Resolución Administrati PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 16 Semanal PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS R. LABORALES Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Resolución Administrativa Transcribe la Resolución archiva y distribuye copias Término : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales. FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO liquidación por el beneficio Elabora la hoja de Hoja de Liquidación REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS : Bonificación por Cumplir 25 y 30 Años de Servicios. Elabora anualmente el cuadro REGISTRO Y LEGAJO de personal con derecho a percibir la gratificación Verifica, proyecta la Resolución Administrativa Elabora el informe escalafonario Minutos Documentos Informe Horas 5 1/2 Resolución Administrativa Dias Revisa la documentación, autoriza la Resolución y visa Solicita información Recepción de solicitud y Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Inicio JEFE Documentos Meses Tiempo de Duración: expediente Pura Peru Corp.
Vo Bo Learusa of Corp.
PLANTEAGETO OF CORP.
Vollagio L. Co.
Vollagi A PARTIE OF THE ANTA R. S. P. W. T. HOJU JIRECCIÓN 30% o Per Corean 1/4/20 000147

resolución

Mensual

PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 17 UNIDAD DE ECONOMÍA Mensual Recepción, revisa y firma Término constancia Documentos Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Diario . Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales. UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Recepción, revisa y firma dedaración y deriva a Jefe de unidad para pago. Documentos Emitir la declaración jurada se deriva al responsable de Pago Documentos Minutos : Declaración Jurada Del Empleador. Tiempo de Duración: (No se puede determinar la duración) Horas Ingreso de datos de la planilla Dias Recepción de solicitud Nombre de la Unidad Orgánica Inicio Nombre del Procedimiento Documentos 000 Meses Pura No Bo Constant of the Action o O. Western Z. S. S. SERGRIA SERVICE SERVIC JIRICCIÓN 8 PLANTINA OFFICIAL VE PLANTINA ESTRACTURA 000148

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecue OFICINA DE ADMINISTRA Recepción, revisa, y visa resolución Resolución Administrati PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 18 Mensual Semanal Diario REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO servidor en los sistemas de remuneraciones de personal Realiza la baja definitiva del Verifica la información recibida y elabora informe (Hoja de FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Hoja de Liquidación liquidación) : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Resolución Administrativa archiva y distribuye copias REGISTRO Y LEGAJO Transcribe la Resolución Administrativa de cese por Proyecta la Resolución Término Elabora el informe escalafonario fallecimiento Minutos Documentos Informe : Cese por Fallecimiento. Horas Dias acompañada de solicitud Recepción partida de defunción del servidor Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Inicio JEFE Documentos Meses Tiempo de Duración: PEra Solla Hos So peru Core PIKECCIÓN 8 000149 No Be

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): No se puede determinar la frecue OFICINA DE ADMINISTRA Recepción, revisa, y visa Resolución Administrati PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 19 resolución Mensual Semanal Diario REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO Realiza la baja definitiva del servidor en los sistemas de remuneraciones de personal Verifica la información recibida y elabora informe (Hoja de FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Hoja de Liquidación liquidación) : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Cese Definitivo. UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS -Resolución Administrativa REGISTRO Y LEGAJO archiva y distribuye copias Transcribe la Resolución Proyecta la Resolución Administrativa de cese Elabora el informe escalafonario Término definitivo a Minutos Documentos Informe Horas Dias Recepción de documentos Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento SECRETARIA Inicio Documentos Meses Tiempo de Duración: Pura POSO IL Peril Case yo Bo DIRECCIÓN 000150

PROCEDIMENTO N° 4300201761 - 20 DIRECCIÓN EJECUTIVA Aprobación de Resolución Mensual a Resolución Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Diario OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Supervisión y control de procesos asignación del fondo CAFAE por Elaboración de Resolución para derecho de Incentivos (visados) : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Elaboración de Planillas de Incentivos Laborales. Resolución UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO Minutos 000000000000000 Término Horas Elaboración de planillas de Elaboración de planilla de Economía para giro y pago. Registro de movimientos en la base de datos de Dias Derivar y trasladar a Admisión y revisión de tumos de productividad productividad incentivos Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Tiempo de Duración: Excel. Inicio Documentos Meses Piura Piura Ricios a ROSA IL LECOTARA DE LECOTA L DIRECCIÓN S 000151

UNIDAD DE ECONOMÍA PROCEDIMENTO Nº 4300201761 - 21 Recepción para giro y pago Término Mensual Documentos Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): Diario OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Recepción, firma de documento y derivar a Unidad de economía Documento FORMATO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORMATO Nº 04 : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Elaboración de Planillas de Activos. Deriva a oficina de administración UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO compromiso y devengado de Elaboración de plantilla de movimientos del mes Proceso para la fase de para su firma planilla Minutos Horas terceros para determinar el monto faltas y tardanzas previo informe Se efectúa el resumen detallado que todos los ingresos y egresos Se analiza los descuentos de Resumen elaborado y entregado Revisar el resumen de planillas de control de asistencia y de de los ingresos y egresos. Recepción la documentación de la fase de Dias líquido a pagar este cuadrado. compromiso Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Inicio Documentos Documento Meses Tiempo de Duración: santa Hosa A Peril Core Fish Peru Cole peru Cureo UNIDAD DE Pilla Pilla faqué M 000152 D. Ipan

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUM PROCEDIMENTO N° 4300201761 − 22 Recepción, revisa, firma certificado y lo deriva al jefe de la unidad Mensual Certificado Semanal Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento); Diario Entrega del certificado de renta FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Término Certificado UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO : Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Certificado de Rentas y Retenciones. Emisión del certificado y se deriva al jefe para su firma Documento Minutos Tiempo de Duración: No se puede determinar la duración Horas Revisión de descuentos de 5ta Recepción, registro de ••••••• Dias categoría documentos Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Inicio Documentos Meses Picra sonta Rosa THE NO BO COLORS TO BE SO IN S Jenn Cureal 000153

OFICINA DE ADMINISTRAC y deri Firma el tesor Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): "(No se puede determinar la frecuencia) Anual Ingresa al SIAF las retenciones autorización de giro de cheque cuaderno descargo y deriva representante autorizado Firma y gira el cheque en interesado, previa Efectúa el pago a identificación del Mensual UNIDAD DE ECONOMÍA registra TÉRMINO a favor de terceros correspondientes Cheque pagaduría Tesorería Semanal Verifica, evalúa y realiza los descuentos según el monto que presenta el documento RR.HH (REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO) Diario UNIDAD DE R.R.H.H Toma conocimiento del expediente y envía a UNIDAD DE R.R.H.H Remuneraciones. Documento Minutos DIRECCION EJECUTIVA Descarga en cuaderno de cargo y lo deriva a RR.HH DIRECCION EJECUTIVA Horas Días Recepciona y tramita el documento expediente, revisa y evalúa. Toma conocimiento del TRAMITE DOCUMENTARIO INICIO (coloca la hoja de ruta Meses Tempo de Duración: Documento UNIDAD PETU CONTROL UNIDAD Santa Ross 12.54 A 15.00 Their Cores Pants -ESORIA Ve 86. 000154

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORMATO Nº 04

: Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Registro y Proceso de Descuento Por Planilla a Favor de Terceros.

Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento

OE ADINE

Piura

PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 23

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 24 Anual Mensual Semanal Unidad de Gestión de RR.HH/ Remuneraciones y Presupuesto. Diario FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Deriva a economía, para giro y pago respectivo. Término. : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. Se archiva juntamente con la planilla de haber. Minutos : Actualizar el Sistema AFP NET. Horas Una vez actualizados los movimientos del mes se carga al sistema AFP NET con los datos de los trabajadores Días Actualiza el sistema de planillas El sistema arroja el informe Informe de Resultado Nombre de la Unidad Orgánica afiliados INICIO Nombre del Procedimiento Meses ombre del Procedim Perfection Perfection of the Control Soul tone Salesad Peril S SELECTION OF SEL SORIA Je Be 000155

ASESORIA LEGAL ,ADMINISTRACION, PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 25 Annal Recepción, y V° B° al PAP, firma y da V°B° a Resolución Recepciona, Y al Proyecto de Resolución Documento Documento Mensual Dirección Ejecutiva Directoral Semanal El jefe Recepciona, firma y da V°n.B° Diario Documento RR.HH (JEFATURA, REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO) Recepciona y deriva a la DIRESA FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TÉRMINO Recepciona y elabora el PAP de FORMATO Nº 04 acuerdo a los formatos : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP. Elabora Proyecto de Documento Documento Resolución Minutos Recepción, Toma conocimiento DIRECCIÓN EJECUTIVA y deriva Horas Días Recepción de Directiva de DIRESA, para Elaboración del PAP Nombre de la Unidad Orgánica TRÁMITE DOCUMENTARIO Nombre del Procedimiento Tiempo de Duración: Meses INICIO WE BY DE TRAMITY OR STANITY ORGANIZACION ES TRAMITY OR September 19 Septe ויפנות החיפים SESPRIA 000156 Ve Bi

000

0

Según el caso es el Formado Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 26 Proporciona PDT (Planillas) Annal 8002 y 8001 de ESSALUD Documento Formato Mensual Semanal expediente aprobado por FSSALIID Recepción y registro del Presentación del documento para expediente aprobado UNIDAD DE GESTION DE RR.HH Recepción de formato visado para la remisión a ESSALUD Documento Formato Diario Documento Formato FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO BIENESTAR DE PERSONAL : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Subsidio por Enfermedad y Maternidad. Recepción de certificados por maternidad, enfermedad, Término ø INICIO Certificados lactancia. Minutos Horas DIRECCIÓN EJECUTIVA Días Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Recepción, Visa el Documento formato 8001/8002 Tiempo de Duración: Meses Documento ш SIPE sania WEST ORGAND To A STATE OF STATE O grew tores יש ה זעוק SESORIA Ve B. LEGM 000157

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO N° 4300201761 - 27 RR.HH: UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACION Annal Mensual adjunto oficio de aceptación y de Con anticipación a 30 días a la fecha del inicio del evento la entidad remite el expediente, Personal proyecta Resolución Semanal Directoral, Transcribe. Si la capacitación es nacional Verifica la documentación recibida. Expediente presentación Documento Resolución Diario FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Evalúa expediente y emite : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Licencia por capacitación oficializada. informe Documento Minutos Toma conocimiento Firma y Recepción y derivar documento a oficina correspondiente. DIRECCIÓN EJECUTIVA Expediente Horas Documento Días 30 TRAMITE DOCUMENTARIO sustentadora con (30 días) de la al Director la documentación Nombre de la Unidad Orgánica ejecutiva para conocimiento y dirección Nombre del Procedimiento fecha de inicio del evento. INICIO Meses dirigida Tiempo de Duración: Se deriva a la adjuntado Solicitud Solicitud desnarho Solicitud UNIDADORE STANISTICION ES Power a North PLANSINGS OF SERVINGS OF SERVI O. AR STATE OF THE A STATE OF THE STA See Lone

SESORIA

EGAL

We Be

000158

TÉRMINO

1

-

-

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 28 UNIDAD DE GESTION DE RR.HH: BIENESTAR PERSONAL Y CAPACITACION Anual Determina niveles y responsabilidades, costos y financiamiento. Capacitación (PAC) deriva a Dirección Annal Mensual Plan del Elaboración Ejecutiva. Semanal de de Recepción Resolución de Imprime y Archiva PAC Identificación y análisis Análisis y consolidados de las necesidades de capacitación Aprobación del PAc Diario necesidades FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TÉRMINO capacitación las : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Elaboración del Plan Anual de Capacitación. Recepción, revisa y da V°B° a Resolución de aprobación del ASESORIA LEGAL PAC. Minutos Horas Plan Anual de Capacitación Recepción, aprobación del mediante Resolución Р requiriendo las necesidades de capacitación a las unidades y/ Dptos. Envían Memorándum Circular, DIRECCIÓN EJECUTIVA Días INICIO 30 -Memorándum ombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento Meses 68 sauge 868 UNIDAD DE Ve Bo PERCURA PERCURA PERCURANGE PERCENDICAN PER O. AseXafe Z. pers tores BINIS ... 000159 SESORIA Nº Bº EGAL 0.0

000000000000000000

de inscripción formalizados la inscrinción, a Bienestar Social. Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 29 devuelve ESSALUD formularios visados y **ESSALUD** Mensual UNIDAD DE GESTION DE RR.HH BIENESTAR DE PERSONAL Y del trabajor, cónyuge e hijos y Recepción el expediente, llena los formularios con los datos lo tramita a ESSALUD CAPACITACIÓN Semanal Diario FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REMUNERACION Y PRESUPUESTO Archivo el expediente TERMINO. Recepción el expediente, FORMATO Nº 04 : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : Inscripción en ESSALUD Minutos expediente, Revisa, Evalúa y con previo despacha a la oficina de del DIRECCION EJECUTIVA Recepción el expediente, revisa y pone a Despacho del Director DIRECCION conocimiento Horas 11/4 RRE.HH Toma Días TRAMITE DOCUMENTARIO Verifica, ingresa al registro, y elabora una hoja de ruta, lo expediente, Nombre de la Unidad Orgánica adhiere al expediente y al cargo Nombre del Procedimiento Elabora la hoja de Ruta INICIO Meses liempo de Duración: del Documento Recepción Santa Rosa S ORGANIZA apere tores, V" B". 000160 EGAL

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): *(No se puede determinar la frecuencia) PROCEDIMIENTO Nº 4300201761 - 30 Anual Mensual Se recomienda al órgano instructor y se archiva Término. Semanal Diario FORMATO Nº 04 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Se elabora informe. Unidad de Gestión de RR.HH SECRETARIA TECNICA : Gestion de Recursos Humanos / Remuneraciones y Presupuesto. : informe de Precalificación Se analiza las normas enumeradas. Minutos Horas Se analiza e investiga el caso en el área Se evalúa las pruebas diversas del Recopila información para el caso Días caso y medios probatorios Nombre de la Unidad Orgánica Nombre del Procedimiento pertinente. en proceso. INICIO Meses Tiempo de Duración: Santa Rosa Como o de de gere tores 000161 Š