

PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 32/ - 2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 26 de Noviembre del 2010.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Víctor Larco Herrera

Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES
FEDATARIA
R.D. N° 215-2007-DG-HVLH
26/11/10

VISTO; la Nota Informativa N° 056-OEPE-HVLH-2010, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien solicita aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, asimismo, el artículo 14° del Reglamento precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Ns° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, a través de Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal;



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del citado Departamento señalados en los párrafos precedentes, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Que, asimismo, el presente Manual de Procesos y Procedimientos, ha sido elaborado conjuntamente entre la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Personal;

Con el visto bueno del Sub Director General, de la Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina de Personal del Hospital "Victor Larco Herrera";

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA 2006/MINSA y la Ley N° 27657;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital "Victor Larco Herrera", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Oficina de Personal, el mismo que consta de ciento dieciséis (116) páginas.

Artículo 2°.- Encargar a la Sub Dirección General, a través del Jefe de la Oficina de Personal; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina.

Artículo 3°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
[Firma]
Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19027 RNE 8617

EJMR/CAZL/HRS/FJJA.

Distribución:

- Dirección General
- Sub Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA
LEY N° 27444
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Victor Larco Herrera
[Firma]
Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES
FEDATARIA
R.D. N° 215-2007-DG-HVLH
26/11/10

[Firma]

[Firma]

OFICINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS

2010

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

La Oficina de Personal viene a ser el órgano de apoyo, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera, tiene registrada la totalidad de las actividades que vienen realizando mediante una serie de procedimientos, los cuales son debidamente detallados en el presente manual; de tal manera que no resulten repetitivos y sirva como herramienta para todo el personal de nuestra oficina, logrando un trabajo más organizado que cubra todas las necesidades de nuestros usuarios.

El presente manual documenta las experiencias así como las nuevas habilidades que se está adquiriendo día a día, además pretende que los trabajadores se dediquen a mejorar los sistemas de trabajo y el nivel de competitividad de la organización.

Al ser un documento de gestión, el presente manual se ha diseñado con el propósito de fortalecer la Gestión de la Oficina de Personal y por ende de la administración del Hospital Víctor Larco Herrera.

Así mismo, busca mejorar los procesos de la Oficina de Personal. Para ello se han identificado los procedimientos que por su carácter constante, especial y rutinario, deben ser estandarizados, establecidos, descritos e incluidos en el presente manual, logrando de esta manera optimizar los resultados esperados como consecuencia del cumplimiento organizado y adecuado de los procedimientos y funciones asignadas.

CAPITULO II: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS

1. OBJETIVO GENERAL:

Estandarizar en forma ordenada y sistemática los Procedimientos de la Oficina de Personal orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el ROF de nuestra institución.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Gerenciar e institucionalizar una cultura de calidad en nuestra oficina.
- b) Modernizar los procedimientos que se vienen realizando en la Oficina de Personal.
- c) Aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- d) Servir de guía para la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- e) Evitar la repetición de procedimientos y funciones, contribuyendo al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- f) Cubrir las necesidades de los diversos componentes de nuestra oficina.
- g) Mejorar los procesos, subprocesos y procedimientos mediante la toma de decisiones adecuadas.
- h) Ser un instrumento que promueva y facilite la capacitación del Recurso Humano.
- i) Ser un instrumento de comunicación, transmitiendo conocimientos para una mejor realización de los procedimientos.
- j) Lograr mejorar los procedimientos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo de la calidad.

3. ALCANCE

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procesos y Procedimientos son para todo el personal directivo, profesional y técnico que integra la Oficina de Personal



CAPITULO III: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA, que aprueba la directiva N° 007-MINSA /OGPP denominado “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Compendio de Manuales Normativos de Administración de Personal, MINISTERIO DE SALUD, Lima-Perú 2007.



CAPÍTULO IV: RESPONSABLES, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. RESPONSABLES

La Oficina de Personal es responsable de la elaboración del presente manual en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, siendo además responsable directo de velar por el cumplimiento del contenido del presente manual.

2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será aprobado con Resolución Directoral, su actualización corresponde a la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien es responsable de visar los procedimientos antes de su aprobación.



CAPITULO V: PROCESOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

PROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE
Bonificaciones, Beneficios y Pensiones	1	Bonificación personal	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	2	Bonificación familiar	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	3	Gratificación por 25 y 30 años	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	4	Compensación por tiempo de servicio	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	5	Subsidio por fallecimiento del servidor o Pensionista	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	6	Subsidio por fallecimiento de familiar directo	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	7	Gastos de sepelio de pensionista	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	8	Gastos de sepelio de familiar directo	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
Termino de la Carrera	09	Cese definitivo	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	10	Cese por fallecimiento	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	11	Cese por renuncia	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	12	Cese por destitución	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
Pensiones	13	Pensión de cesantía	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	14	Pensión de sobreviviente – viudez	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	15	Pensión de sobreviviente – orfandad	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	16	Pensión de sobreviviente – ascendiente	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
Desplazamiento de personal	17	Destaque (a solicitud del servidor del Hospital a otra ejecutora)	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	18	Comisión de Servicio	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	19	Rotación de Personal	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	20	Reasignación de personal	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
	21	Encargo de funciones	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
Capacitación	22	Organización, Coordinación, seguimiento del Plan Anual de Capacitación.	Equipo de Registros, Legajo, Pensiones y Capacitación
Permanencia del personal	23	Control de asistencia y permanencia.	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	24	Licencia por enfermedad.	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	25	Licencia por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	26	Licencia por maternidad	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	27	Licencia por motivos particulares	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	28	Vacaciones	Equipo de Trabajo de >Control de Asistencia y Permanencia
	29	Incentivos laborales (Productividad y AETAs)	Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia
	Presupuesto, Programación y Remuneración	30	Planillas de Haberes del personal activo.
31		Planilla de Pensionistas	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
32		Planilla de pago de incentivos de personal activo	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
33		Planilla de pago de Personal CAS	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
34		Descuentos de terceros en Planillas	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
Bienestar Social del Personal	35	Subsidio por sepelio	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna jardín
	36	Subsidio por lactancia	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna jardín
	37	Subsidio por enfermedad	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna jardín
	38	Subsidio por Maternidad	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna Jardín
	39	Inscripción de derecho habiente	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna Jardín




CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Bonificación Personal		Fecha: 2010
			Código: 01-OP
PROPÓSITO	Otorgar al servidor del Hospital Víctor Larco Herrera una bonificación por cada 5 años de servicios reales sin exceder de ocho quinquenios.		
ALCANCE	A todos los servidores públicos del Hospital Víctor Larco Herrera, incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General - Decreto Ley N° 22404 (Art.8 y 51°) Ley General de Remuneraciones. - Decreto Legislativo N°276 (Art. 51°) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Ley 22900 (Art. 1° y 8°) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 98°). - Decreto Supremo N° 018-79 (Art. 5°, 6° y 7°) Normas Complementarias. - Decreto Supremo N° 028-89-PCM. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Resolución ministerial N° 701-2004/MINSA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Bonificación Personal	Resoluciones Administrativas elaborados	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor o funcionario presenta su Solicitud de Bonificación Personal al área de Trámite Documentario, donde lo derivan a Secretaría de la Dirección General. 2. La secretaría de la Dirección General recepciona el expediente y lo registra en la base de datos del sistema documentario. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el V° B° lo deriva a la Oficina de Personal 4. La secretaría de la Dirección de Personal recepciona el expediente y registra en un cuaderno de cargo y entrega al Director de la Of. De personal 5. El Director de la Of. De Personal deriva a la Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 6. La Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación registra y verifica que el expediente esté completo, luego solicita al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, al Equipo de Control de Asistencia los respectivos informes y a Legajo el Informe Situacional. Si el expediente está incompleto se hace la respectiva devolución al servidor o, si esta completo, se envía a la Oficina de Economía para la elaboración de la Constancia de Haberes. 7. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora el Informe de Remuneraciones y devuelve el 			

expediente al ERLPYC.

8. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y capacitación efectúa la liquidación elaborando un Informe Técnico y procede a proyectar la Resolución Administrativa.
9. El Director de la Oficina de Personal revisa y da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC: y firma el Director de Personal
10. La Responsable del ERLPYC distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Secretaría Administrativa, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario.
11. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bonificación Personal	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado

SALIDAS

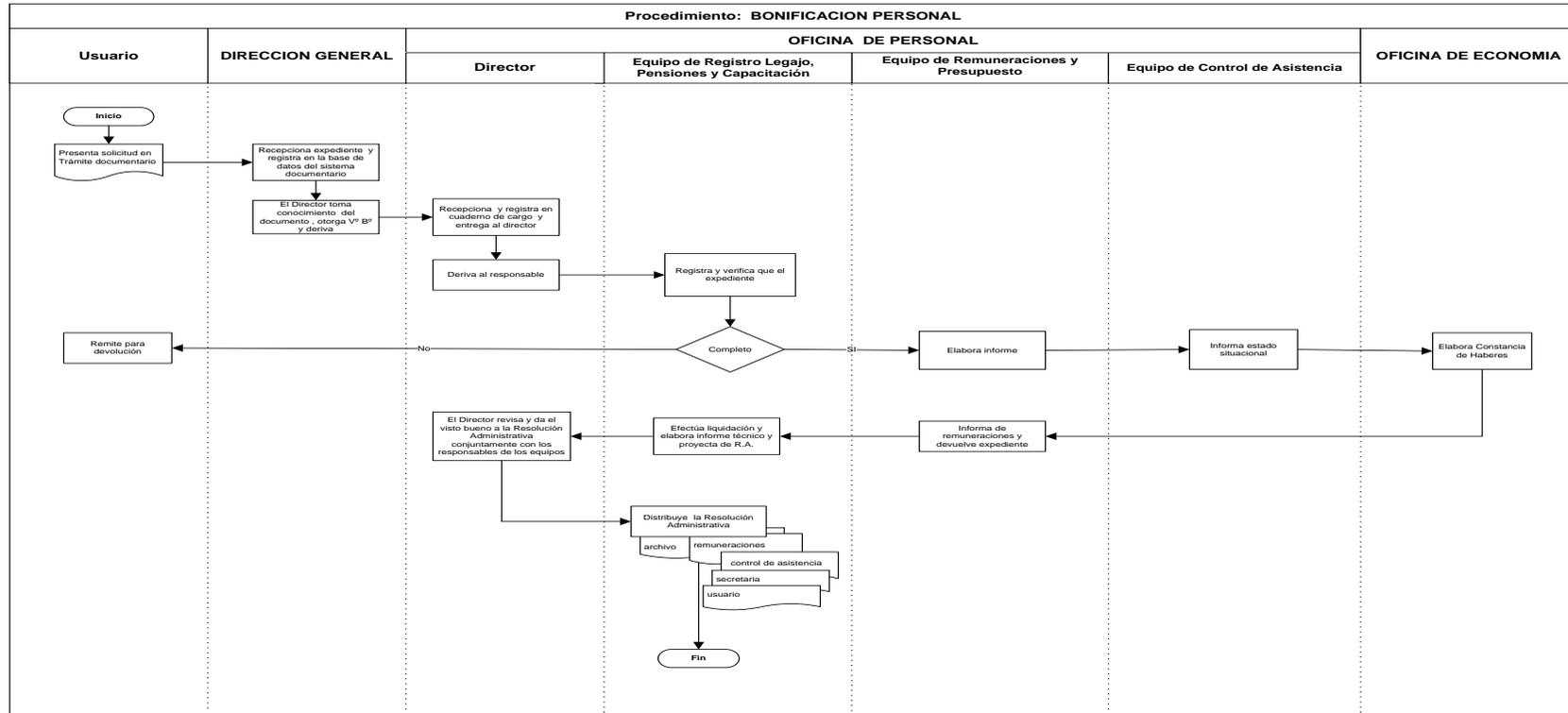
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Bonificación Personal	-Equipo de Remuneraciones -Secretaría Administrativa -Equipo de Control de asistencia. -Servidor solicitante	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Resolución de Nombramiento/1er Contrato.
2. Constancia de pago de haberes.
3. Copia de Primera Asignación de funciones.
4. Copia de resolución del último quinquenio reconocido.
5. Informe Situacional.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Bonificación Familiar	Fecha: 2010	
		Código: 02-OP	
PROPÓSITO	Otorgar al servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" una bonificación por estado civil casado y/o por tener hijos menores o incapacitados.		
ALCANCE	A todos los servidores públicos del Hospital "Víctor Larco Herrera", incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 25048 de Remuneraciones Asegurables y Pensionables. - Ley N° 27444 "Ley General del Procedimiento Administrativo General". - Ley N° 25048 "Ley de Remuneraciones asegurables y pensión Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Ley N° 22404 (Art. 8°) Ley General de Remuneraciones. - Decreto Supremo N° 018-79 Normas Complementarias del Decreto Ley N° 22404. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. Decreto Supremo N° 051-91 Homologación. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Bonificación Familiar	Resoluciones Administrativas elaborados	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor o funcionario presenta su Solicitud de Bonificación Familiar a Trámite Documentario, adjuntando partida de matrimonio si es casado (a) y partida de nacimiento de los hijos menores de 18 años. 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona el expediente, y lo registra en la base de datos del sistema 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº deriva a la Oficina de Personal 4. La secretaría de la Dirección de Personal recepciona el expediente y registra en un cuaderno de cargo y entrega al Director de la Of. De personal 5. El Director de la Of. De Personal deriva a la Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 6. La Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación registra y verifica que el expediente esté completo, luego solicita al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, al Equipo de Control de Asistencia los respectivos informes y a Legajo el Informe Situacional. Si el expediente está incompleto se hace la respectiva devolución al servidor, si esta completo, se envía a la Oficina de Economía para la elaboración de la Constancia de Haberes. 7. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora el Informe de Remuneraciones y devuelve el expediente al ERLPYC. 8. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y capacitación efectúa la liquidación elaborando un Informe 			

- Técnico y procede a proyectar la Resolución Administrativa.
9. El Director de la Oficina de Personal revisa y da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC: y firma el Director de Personal
 10. La Responsable del ERLPYC distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Secretaría Administrativa, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario.
 11. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bonificación Familiar	Director de la Oficina de Personal	Eventual	Mecanizado

SALIDAS

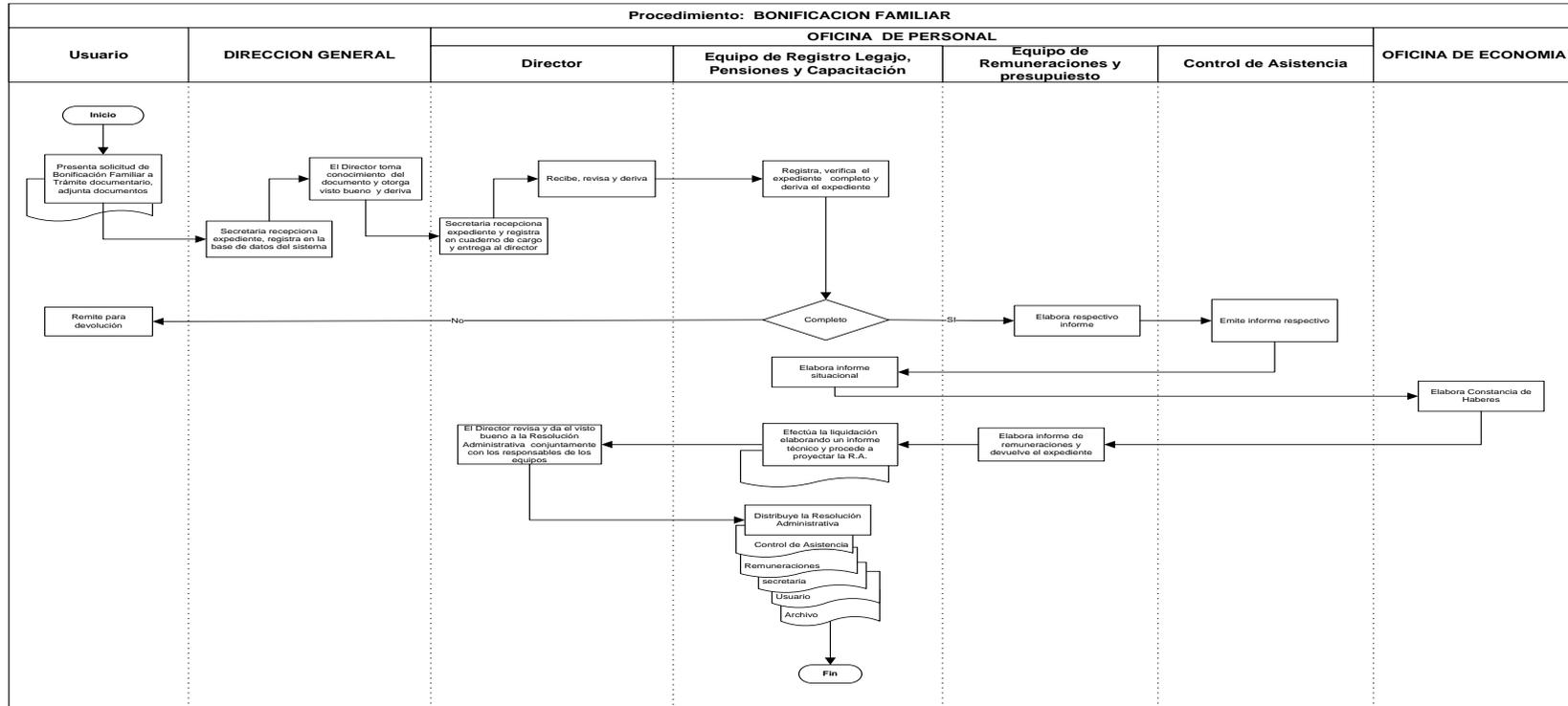
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Bonificación Familiar	-Equipo de Remuneraciones --Equipo de Control de Asistencia, -Servidor solicitante	Eventual	Mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Copia de Partida de Matrimonio/Partida de Nacimiento del hijo (según sea el caso)
3. Copia de DNI (cónyuge)
4. Informe Situacional.
5. Declaración Jurada del cónyuge.




Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gratificación por 25 y 30 años		Fecha:2010
			Código: 03-OP
PROPÓSITO	Otorgar al servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera", por única vez, una gratificación de 2 o 3 remuneraciones totales permanentes por cumplir 25 y 30 años respectivamente.		
ALCANCE	A todos los servidores públicos de Hospital "Víctor Larco Herrera", incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 22404 (Art. 8°) Ley General de Remuneraciones. - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 51°) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM - Art.N°8 - Decreto Supremo N°018-79-EF (Art. 5°, 6° y 7°) Normas Complementarias del Decreto Ley N° 22404. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 98°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Gratificación de 25 y/o 30 años	Resoluciones Administrativas de Gratificaciones elaborados.	Secretaría	Equipo de Registro, Pensiones Legajo y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor o Funcionario presenta su Solicitud de Bonificación de Beneficios y subsidios a Trámite Documentario, adjuntando sus copias de su Resoluciones de reconocimiento del último quinquenio 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona el expediente, y lo registra en la base de datos del sistema 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº deriva a la Oficina de Personal 4. La secretaria de la Dirección de Personal recepciona el expediente y registra en un cuaderno de cargo y entrega al Director de la Of. De personal 5. El Director de la Of. De Personal deriva a la Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 6. La Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación registra y verifica que el expediente esté completo, luego solicita al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, al Equipo de Control de Asistencia los respectivos informes y a Legajo el Informe Situacional. Si el expediente se encuentra incompleto se hace la respectiva devolución al servidor, y si esta completo, se envía a la Oficina de Economía para la elaboración de la Constancia de Haberes. 7. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora el Informe correspondiente y devuelve el expediente al ERLPYC. 8. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y capacitación efectúa la liquidación elaborando un Informe Técnico y procede a proyectar la Resolución Administrativa. 9. El Director de la Oficina de Personal revisa y da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del 			

Equipo de RLPYC: y firma el Director de Personal

10. La Responsable de legajo distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario
11. El Funcionario o Servidor en caso de no encontrar su conformidad, presenta su respectiva apelación
12. La Oficina de Personal deriva el expediente al Tribunal de Servicio Civil, a fin de resolver la procedencia o improcedencia.
13. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bonificación de Gratificación de 25 y/o 30 años.	Oficina de Personal	Eventual	Mecanizado

SALIDAS

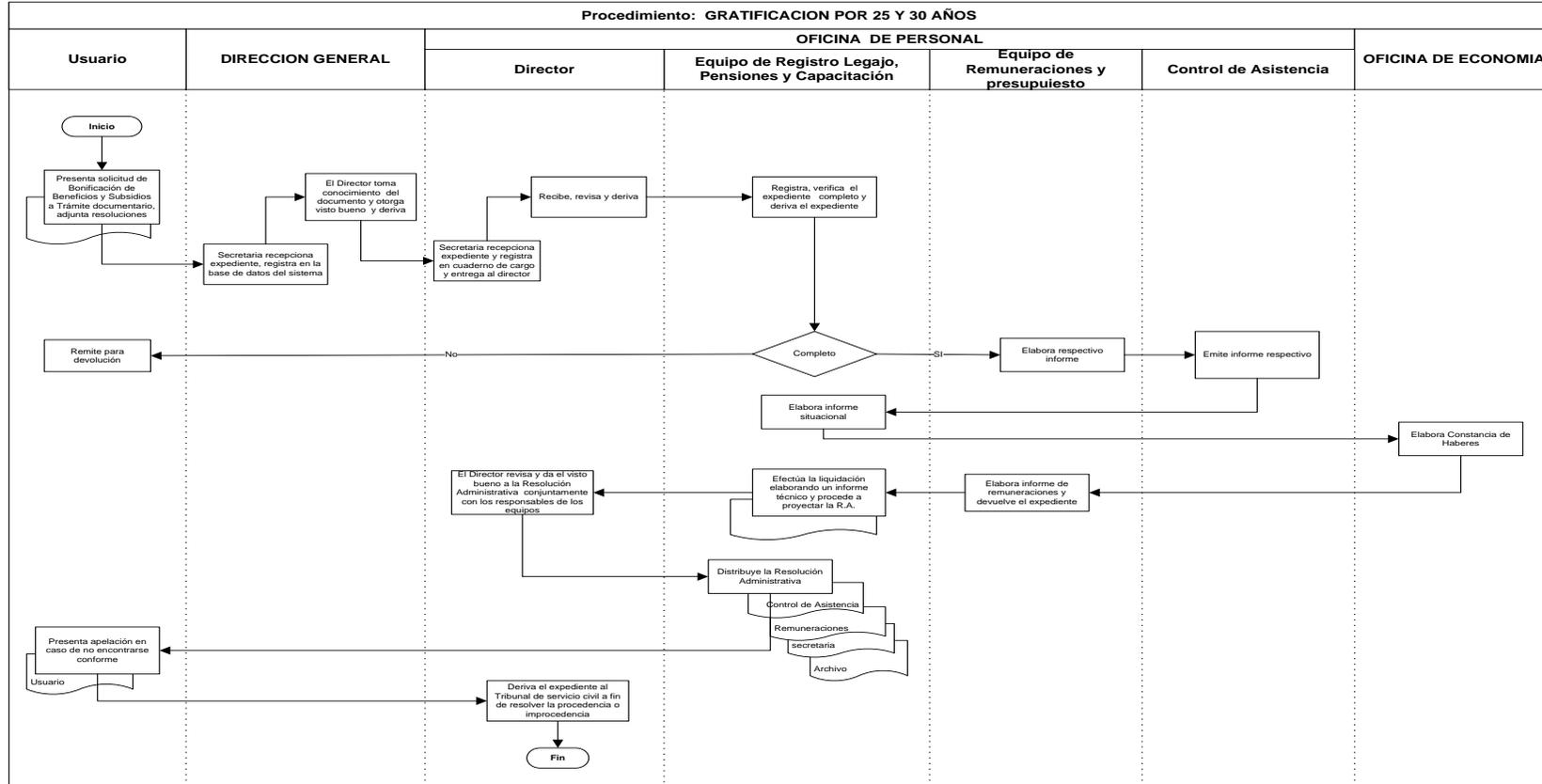
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Gratificación de 25 y/o 30 años	-Equipo de Remuneraciones y Ppto. -Equipo de Control de Asistencia -Personal solicitante	Eventual	Mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Resolución del último quinquenio.
3. Constancia de pago de haberes.




Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



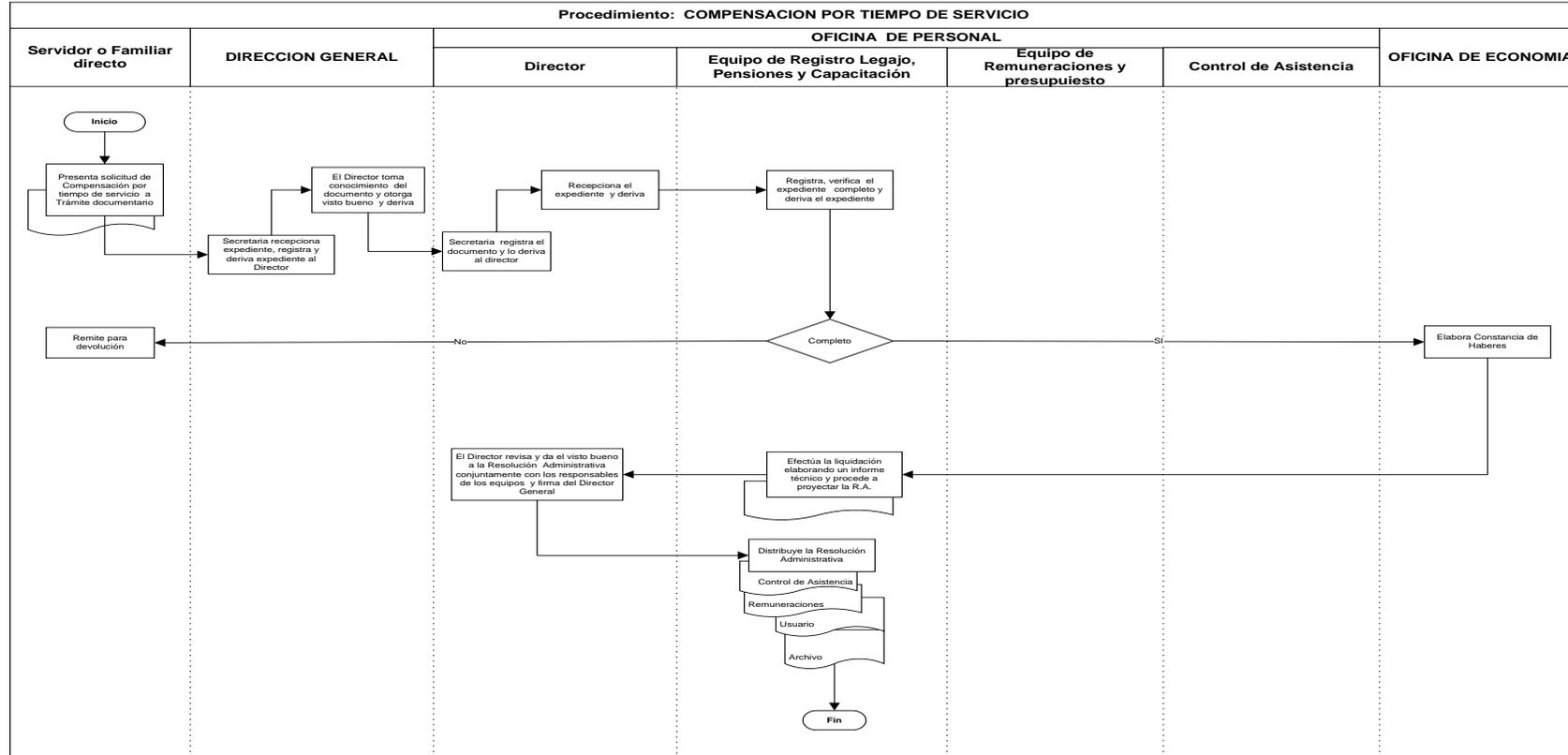
PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compensación por Tiempo de Servicio	Fecha: 2010	
		Código: 04-OP	
PROPÓSITO	Otorgar al servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" al término de su carrera una compensación de acuerdo a los años de servicios prestados al Estado o en caso de fallecimiento del personal de Hospital "Víctor Larco Herrera" otorgar dicho beneficio a los deudos previa declaración de herederos.		
ALCANCE	A todos los servidores públicos de Hospital "Víctor Larco Herrera", incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25224 Suspensión de Adelanto por Tiempo de Servicio. - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto de urgencia N° 105-2001. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Compensación por Tiempo de Servicio	Resoluciones Administrativas de Compensación por Tiempo de servicio elaborados	ERLPYC	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" o familiar directo del personal fallecido, presenta Solicitud de compensación por tiempo de servicio a Trámite Documentario del Hospital, de donde lo derivan a la Secretaría de la Dirección General. 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona, registra y deriva el expediente al Director General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº lo deriva a Secretaría de la Oficina de Personal. 4. Secretaría de la Oficina de personal registra el documento y lo deriva a la Dirección de la Of. de Personal. 5. La Dirección de La Of. De Personal recepciona el expediente y lo deriva al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 6. El ERLPYC registra y verifica que el expediente esté completo si el expediente está incompleto se devuelve al servidor o, si está completo, se envía a la Oficina de Economía para la elaboración de Constancia de haberes. 7. El ERLPYC efectúa la liquidación elaborando un Informe Técnico con la emisión de proyecto de R.A. 8. El Director de la Oficina de Personal revisa y da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y La Responsable del Equipo de RLPYC, y firma el Director de Personal 9. La Responsable de legajo distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario. 			

10. Fin de procedimiento.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Compensación por Tiempo de Servicio	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/ mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Compensación por Tiempo de Servicio	-Equipo de Remuneraciones -Equipo de Control de asistencia. -Personal solicitante	Eventual	Informatizado/ mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud del trabajador o del deudo cuando se produce el cese o por el fallecimiento del trabajador (según sea el caso).
2. Constancia que acredite familiaridad (Partida de Matrimonio, Partida de Nacimiento, según sea el caso).

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



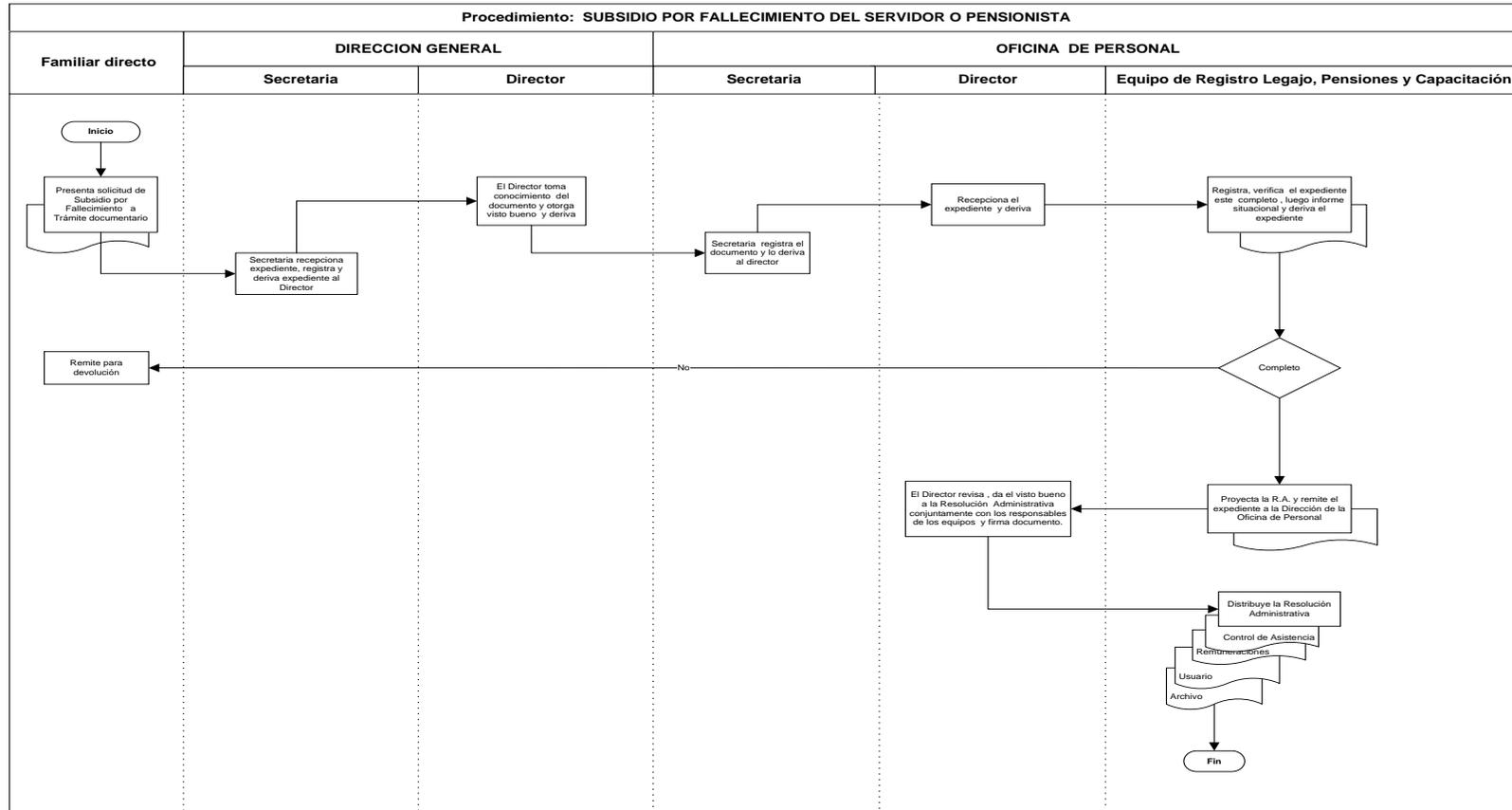
PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por Fallecimiento del Servidor o Pensionista	Fecha: 2010	
		Código: 05-OP	
PROPÓSITO	Otorgar por única vez tres remuneraciones totales permanentes a los deudos del servidor, funcionario o pensionista del Hospital "Víctor Larco Herrera"		
ALCANCE	A todos los familiares directos del servidor o pensionista fallecido del Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto ley N° 22404 Ley de Remuneraciones. - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM (Art. 8°) - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones administrativas de subsidio por fallecimiento del servidor	Resoluciones administrativas de subsidio por fallecimiento del servidor elaborados	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Familiar directo del servidor o pensionista fallecido que ha laborado en el Hospital "Víctor Larco Herrera", presenta Solicitud de Subsidio por Fallecimiento a Trámite Documentario del Hospital donde lo remiten a la Secretaría de la Dirección General. 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona, registra y deriva el expediente al Director General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº lo deriva a secretaría de la Oficina Personal. 4. La Secretaría de la Oficina de Personal, registra el documento y lo deriva a la Dirección de la Oficina de personal. 5. La Dirección de la Oficina de Personal deriva el expediente al Equipo de RLPYC. 6. El ERLPYC registra y verifica que el expediente esté completo. Luego emite el Informe Situacional. Si el expediente está incompleto se devuelve al servidor. 7. El ERLPYC proyecta la R.A. y remite el expediente a la Dirección de la Oficina de Personal. 8. El Director de la Oficina de Personal revisa, da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC, y firma el Director de Personal. 9. El ERLPYC distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario. 10. Fin de procedimiento. 			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de bonificación de subsidio por fallecimiento del servidor	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución administrativa de subsidio por fallecimiento del servidor	-Remuneraciones Equipo de Control de asistencia. -Personal solicitante	Eventual	Informatizado/ Mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud del familiar.
2. Partida de Defunción.
3. DNI del solicitante (DNI del fallecido, según sea el caso).
4. Partida de Matrimonio o Nacimiento (según condición del deudo solicitante).

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



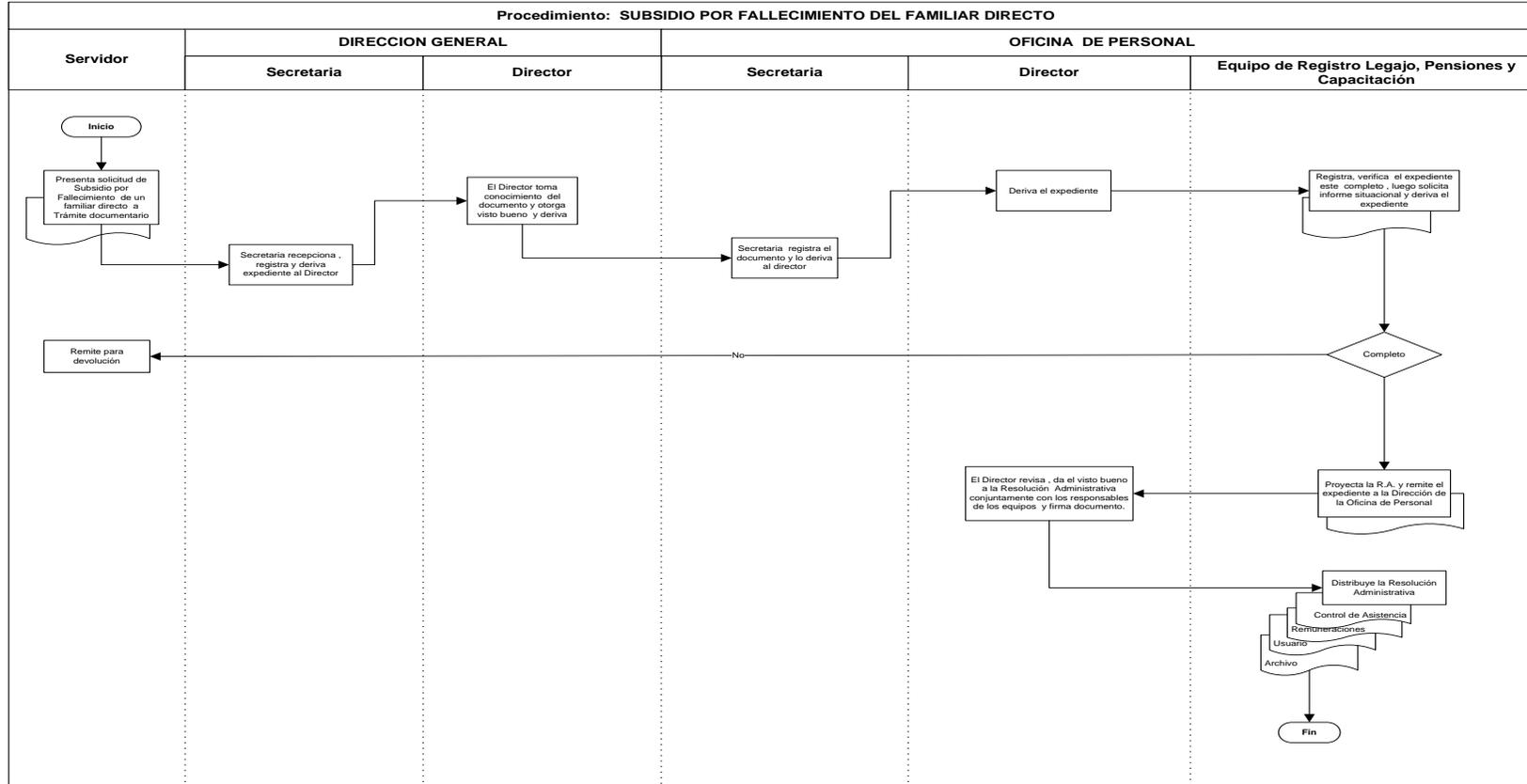
PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por Fallecimiento del Familiar Directo	Fecha: 2010	
		Código: 06-OP	
PROPÓSITO	Otorgar por única vez al servidor, funcionario o pensionista del Hospital "Víctor Larco Herrera", un beneficio equivalente a dos remuneraciones totales permanentes por fallecimiento de familiar directo: cónyuge, hijos y padres.		
ALCANCE	A todo el servidor que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera", cuyo familiar directo ha fallecido.		
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto ley N° 22404 Ley de Remuneraciones. - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM (Art. 8°) - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 			
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones administrativas de subsidio por fallecimiento del familiar directo	Resoluciones administrativas de subsidio por fallecimiento del familiar directo elaborados	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" presenta Solicitud de Subsidio por Fallecimiento de un Familiar Directo (cónyuge, hijos o fallecidos al nacer y padres) a Trámite Documentario del HVLH, quien remite a Secretaría de Dirección. 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona, registra y deriva el expediente al Director General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el V° B° lo deriva a la Secretaría de la Oficina de Personal. 4. La Secretaría de La Oficina de Personal registra el documento y lo deriva a la Dirección de la Oficina de Personal. 5. La Dirección de la Oficina de personal deriva el expediente al Equipo de RLPYC. 6. El ERLPYC registra y verifica que el expediente esté completo. Y luego solicita a Legajo el informe Situacional; Si el expediente está incompleto se devuelve al servidor. 7. EL ERLPYC proyecta la R.A. y remite el expediente a la Dirección de la Oficina de Personal. 8. El Director de la Oficina de Personal revisa, da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC, y firma el Director de Personal 9. La Responsable de legajo distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario. 10. Fin de procedimiento. 			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO

Solicitud de bonificación de subsidio por fallecimiento del familiar directo	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución administrativa de subsidio por fallecimiento del familiar directo	-Equipo de Remuneraciones -Equipo de Control de asistencia. -Personal solicitante	Eventual	Informatizado/ mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud del servidor por fallecimiento del Familiar directo.
2. Partida de Defunción.
3. DNI del solicitante
4. Partida de Matrimonio o Nacimiento (según condición del deudo solicitante)

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



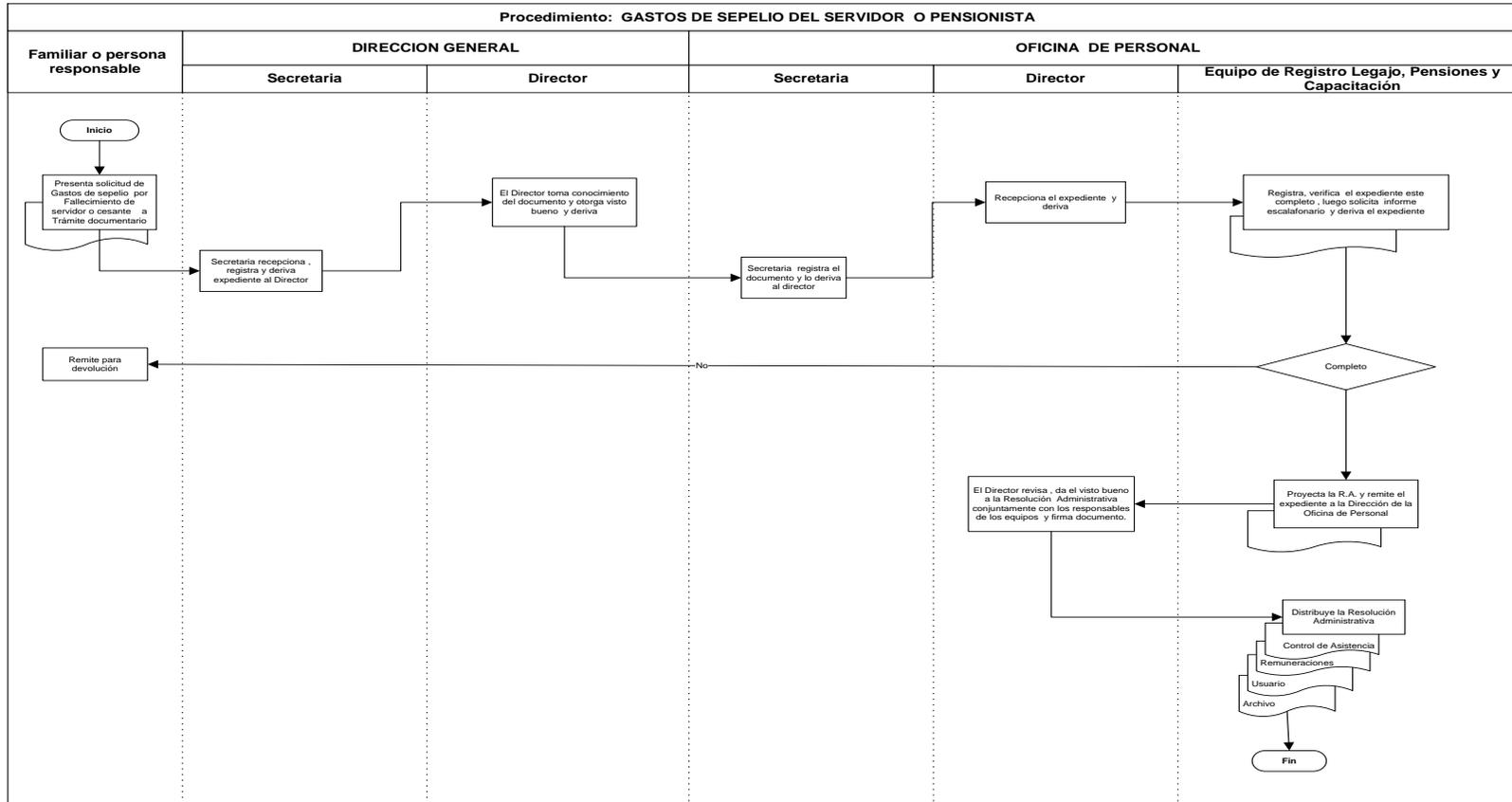
PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gastos de Sepelio del servidor o pensionista	Fecha: 2010	
		Código: 07-OP	
PROPÓSITO	Otorgar un beneficio a la persona quien ha realizado los gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista que laboró en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
ALCANCE	A toda persona que realiza los gastos de sepelio correspondiente al fallecimiento de un servidor o pensionista que laboró en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 018-79-EF. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Resolución Ministerial N° 701- 2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones administrativas de gastos por sepelio del servidor	Resoluciones administrativas de gastos por sepelio del servidor elaborados	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Familiar o persona responsable de los gastos de sepelio por fallecimiento de un servidor o pensionista que laboró en el Hospital "Víctor Larco Herrera", presenta Solicitud de Gastos del Sepelio a Trámite Documentario del HVLH, donde lo remiten a la Secretaría de la Dirección General. 2. La Secretaría de la Dirección General recepciona, registra y deriva el expediente al Director General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº lo deriva a la Oficina de Personal. 4. La Secretaría de La Oficina de Personal registra el documento y lo deriva a la Dirección de la Oficina de Personal. 5. La Dirección de la Oficina de personal deriva el expediente al Equipo de RLPYC. 6. El ERLPYC registra y verifica que el expediente esté completo. Y luego solicita a Legajo el informe escalafonario; Si el expediente está incompleto se devuelve al servidor , 7. El ERLPYC proyecta la R.A. y remite el expediente a la Dirección de la Oficina de Personal. 8. El Director de la Oficina de Personal revisa, da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC, y firma el Director de Personal. 9. La Responsable de legajo distribuye la Resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al servidor beneficiario. 10. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de bonificación de gastos por sepelio del servidor	Dirección de la Oficina de personal	Eventual	Informatizado/mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución administrativa de gastos por sepelio del servidor	Equipo de -Remuneraciones -Equipo de Control de Asistencia Equipo de Registro, Legajo y Capac. -Personal solicitante	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Factura de gastos.
3. Partida de Defunción.
4. Copia de DNI del solicitante.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



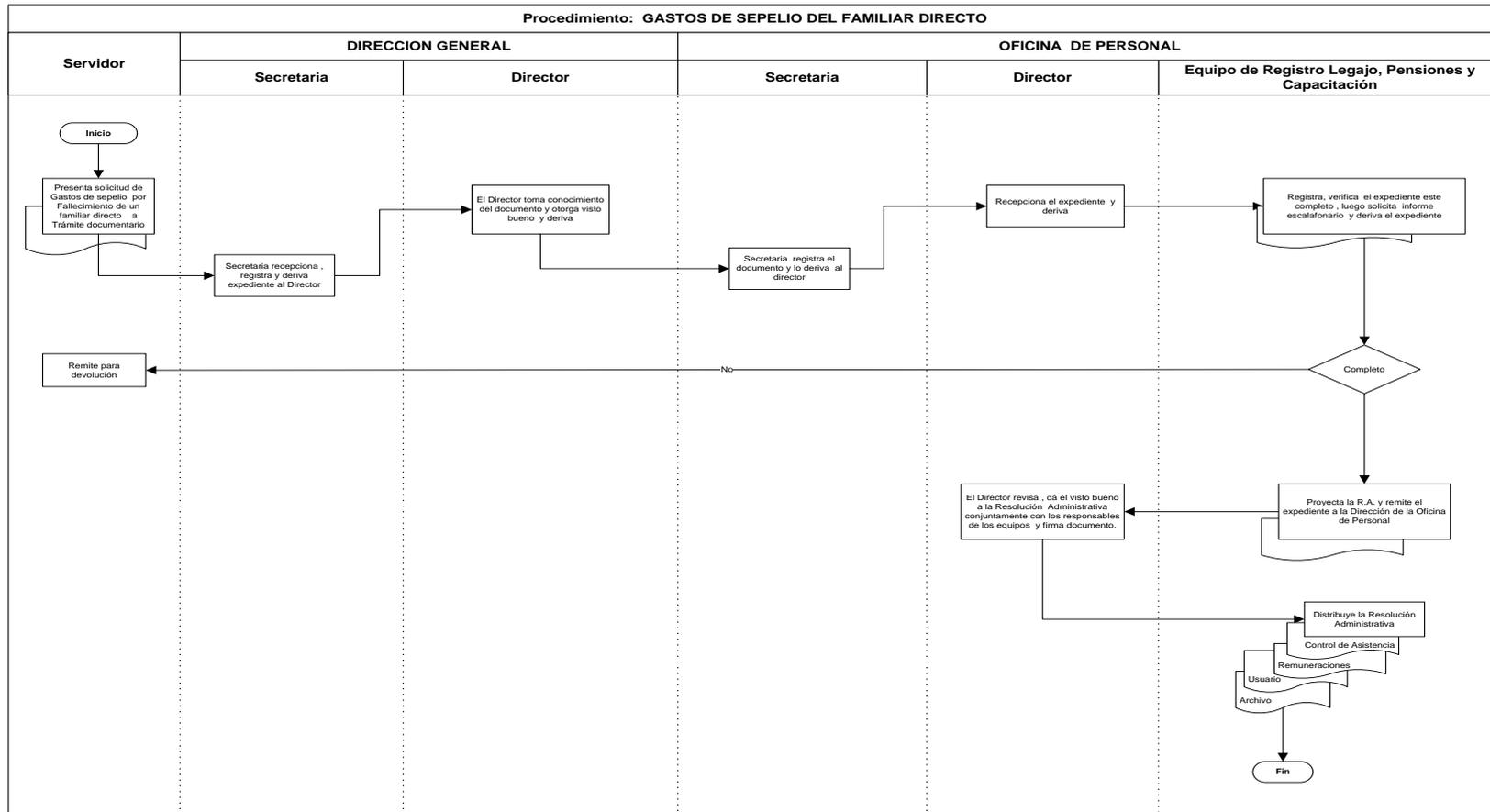
PROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gastos de Sepelio del Familiar Directo	Fecha: 2010	
		Código: 08-OP	
PROPÓSITO	Otorgar un beneficio al servidor que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera" por los gastos de sepelio por fallecimiento de un familiar directo.		
ALCANCE	A todo servidor que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera", quien realiza los gastos de sepelio correspondiente al fallecimiento de un familiar directo.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 018-79-EF. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Resolución Ministerial N° 701- 2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones administrativas de gastos por sepelio del familiar directo	Resoluciones administrativas elaborados por gastos de sepelio del familiar directo	Secretaría	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera" presenta Solicitud de Gastos del Sepelio de un Familiar Directo a Trámite Documentario, donde lo remiten a Secretaría de Dirección. 2. La Secretaría de la Dirección General recibe, registra y deriva el expediente al Director General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el V° B° lo deriva a la Oficina de Personal. 4. La Secretaría de La Oficina de Personal registra el documento y lo deriva a la Dirección de la Oficina de Personal 5. La Dirección de la Oficina de personal deriva el expediente al Equipo de RLPYC. 6. El ERLPYC registra y verifica que el expediente esté completo. Y luego solicita a Legajo el informe escalafonario; Si el expediente está incompleto se devuelve al servidor. 7. El ERLPYC proyecta la R.A. y remite el expediente a la Dirección de la Oficina de Personal. 8. El Director de la Oficina de Personal revisa, da el visto bueno a la Resolución Administrativa conjuntamente con la responsable del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y la Responsable del Equipo de RLPYC, y firma el Director de Personal. 9. La Responsable de Legajo distribuye la resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones, Equipo de Control de Asistencia, Legajo y al Servidor beneficiario 10. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bonificación de gastos por sepelio del familiar directo	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/ Mecanizado
SALIDAS			

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Gastos por Sepelio	Equipo de Remuneraciones Equipo de Control de asistencia Equipo de Registro, Legajo. Pensiones y Capacitación -Personal solicitante	Eventual	Informatizado/meccanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Factura de gastos.
3. Partida de Defunción.
4. Copia de DNI del solicitante.

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”

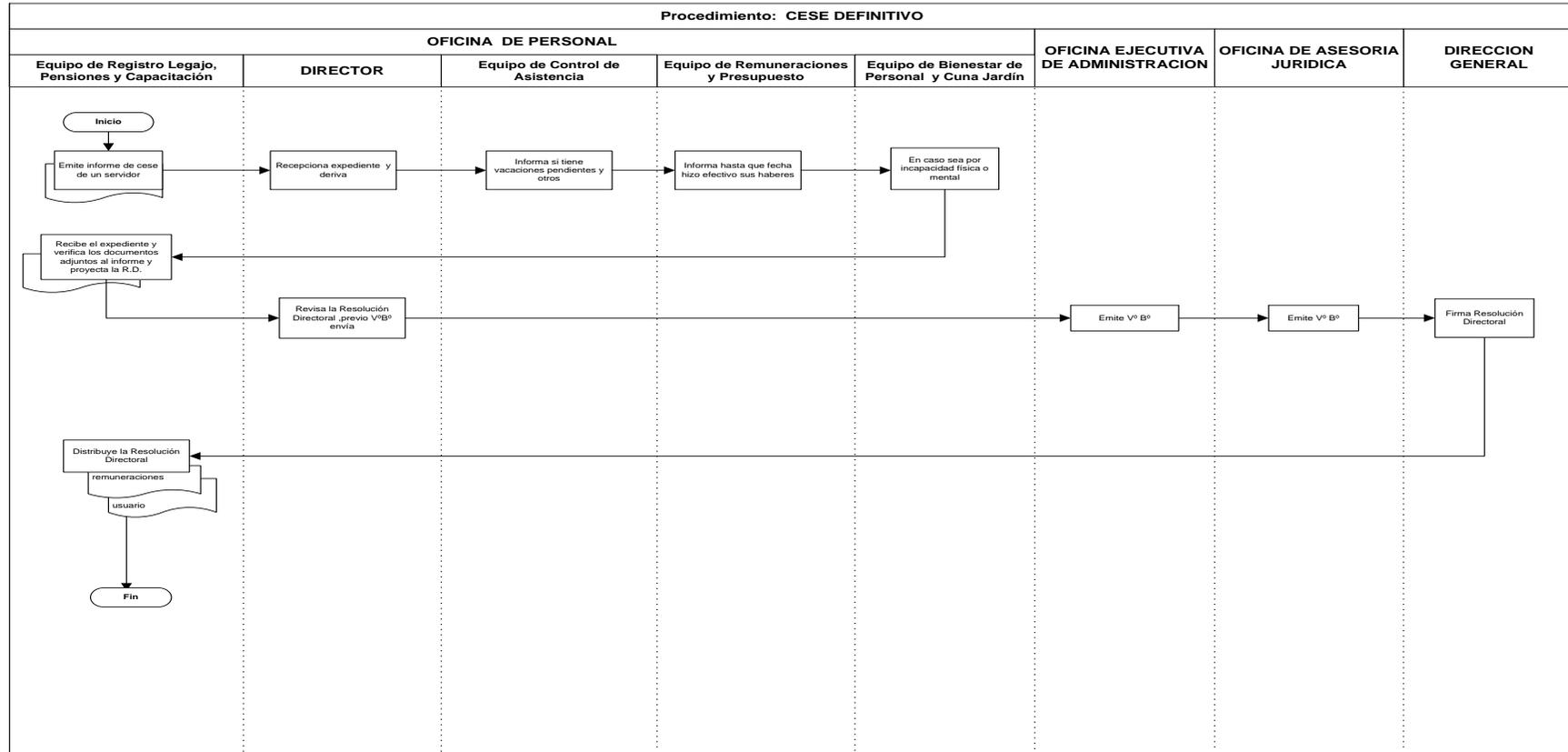


PROCESO: TERMINO DE LA CARRERA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cese definitivo	Fecha: 2010	
		Código: 9-OP	
PROPÓSITO	Facilitar al personal la conclusión en forma permanente de sus funciones en la Administración Pública.		
ALCANCE	A todo servidor o funcionario de la Administración Pública del Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley 20530. - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ, Inc. c, 35°). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 182°, Inc. c, 185°, 187°, 188°, 189° y 191°). - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Resolución Directoral de Cese Definitivo	Resolución Directoral de Cese definitivo elaboradas	Registro de Cese	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ERLPYC, emite informe de cese de un servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" al Director de la Oficina de Personal 2. El Director de la Oficina de Personal deriva el expediente al Equipo de Control de Asistencia para que informe si tiene pendiente sus vacaciones y otros,; al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto a fin de que informe hasta que fecha se hizo efectivo sus haberes , se envía al Equipo de Bienestar de Personal en caso sea por incapacidad física o mental y luego se envía a ERLPYC, 3. El Equipo de RLPYC, recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos al informe, luego procede a proyectar la R.D. siendo derivado el expediente a la Dirección de Personal. 4. La Dirección de Personal revisa la R.D. y previa visación envía a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría y se deriva a la Dirección General para la firma de la R.D. 5. La Responsable de Legajo distribuye la resolución Administrativa al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto y al Usuario. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe Situacional	Equipo de Registro, Legajos Pensiones y Capacitación	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Directoral de Cese Definitivo	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nombrado. 			

2. Causas de cese definitivo:

- Límite de 70 años (informe situacional)
- Pérdida de la nacionalidad
- Incapacidad permanente física o mental (certificado médico- ESSALUD)
- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo (antecedente de haber sido sancionado dos veces por la misma causa)

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



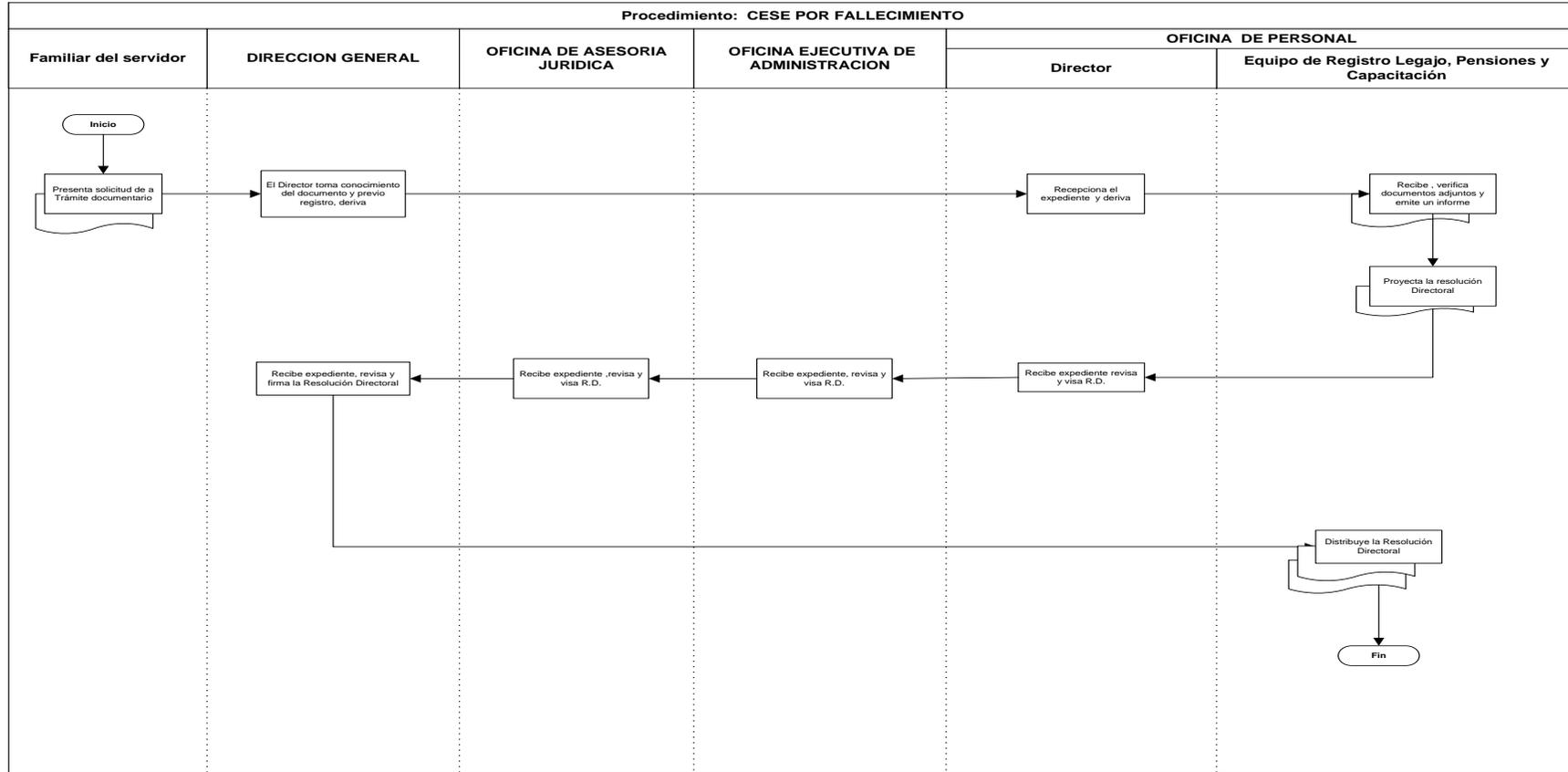
PROCESO: TERMINO DE LA CARRERA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cese por fallecimiento	Fecha: 2010	
		Código: 10-OP	
PROPÓSITO	Dar término en las funciones de Administración Pública a un personal por fallecimiento, declarando vacante la plaza a la fecha de su deceso mediante Resolución Directoral.		
ALCANCE	Servidores públicos del Hospital "Víctor Larco Herrera", inmersos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 20530 - Decreto Ley N° 22404 "Ley General de Remuneraciones". - Ley N° 27444 "Ley General del Procedimiento Administrativo General". - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ y 34° Inc. a) "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Resolución Directoral de Cese por Fallecimiento	Resolución Directoral de Cese por fallecimiento elaboradas	Registro de Cese	Equipo de Registro de Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El familiar del Servidor fallecido presenta solicitud a través de trámite documentario y posteriormente es derivado a la Dirección General previo registro y se remite a la Oficina de Personal. 2. La Dirección de la Oficina de Personal deriva el expediente al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 3. EL ERLPyC recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos y emite un informe , luego procede a proyectar la R.D. siendo derivado el expediente a la Dirección de la Oficina de Personal para su revisión y posterior visación 4. Se remite a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Asesoría para su respectiva visación y se deriva al Director General para la firma de la R.D. 5. La Responsable de Legajo distribuye la Resoluciones. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe	ERLPYC	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de R.D. de Cese por Fallecimiento	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Ser nombrado o designado.
2. Partida de defunción del servidor. e Informes administrativos y responsabilidades si los hubiera.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”

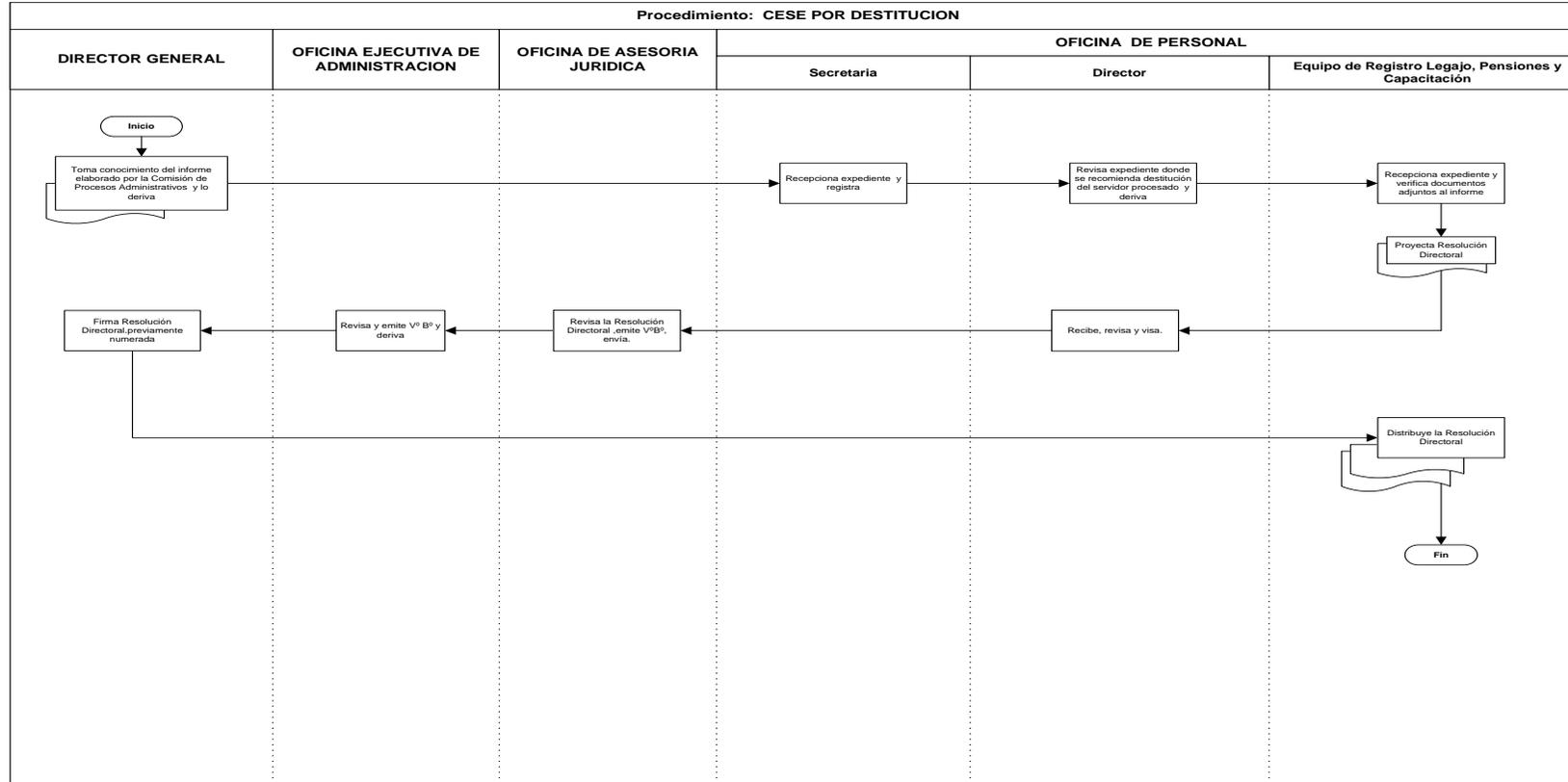


PROCESO: TERMINO DE LA CARRERA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cese por Renuncia	Fecha: 2010	
		Código: 11-OP	
PROPÓSITO	Dar término a la función pública por renuncia a solicitud del servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera"		
ALCANCE	Servidores del Hospital "Víctor Larco Herrera", incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ y 34° Inc. b).. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 182° Inc. b, 184°, 185° y 191°). - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Resolución Directoral de Cese por Renuncia	Resolución Directoral de Cese por Renuncia elaboradas	Libro de Registro	Equipo de RLPYC
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor presenta su solicitud de renuncia a trámite documentario y luego es derivado a la Dirección General y con el visto bueno se remite a secretaría de la Oficina de Personal y se deriva al Equipo de Registro Legajo, Pensiones y Capacitación. 2. El Equipo de Registro Legajo, Pensiones y Capacitación, recibe el expediente, verifica los documentos adjuntos y solicita con un proveído al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto un informe si tiene pendiente de pago, asimismo al Equipo. de Control de Asistencia si tiene pendiente el uso de vacaciones y con Nota Informativa solicita a la Oficina de Economía la Constancia de haberes, para que finalmente emitan un informe sobre la renuncia del servidor, luego proceden a proyectar la R.D. 3. Todo el expediente es derivado al Director de la Of. de Personal para su revisión y visación. 4. La Resolución Directoral es derivada a la Of. Ejecutiva de Administración y a su vez a la Of. de Asesoría Jurídica, luego se remite a la Dirección General para su respectiva firma. 5. La Secretaría de la Dirección General registra y deriva al Director General para la firma de la R.D 6. El Equipo de Registro Legajo, Pensiones y Capacitación distribuye la Resolución. 7. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de cese por renuncia	Equipo de Registro, Legajo Pensiones y Capacitación	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución de Cese por Renuncia	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de resolución de nombramiento y contrato si tuviera. 			

2. Constancias de haberes desde la fecha que ingresó a laborar en la entidad o a partir del quinquenio reconocido, acompañado de la correspondiente resolución
3. Solicitud de renuncia con anticipación de 30 días calendario.
4. No tener procesos administrativos disciplinarios en curso.

PROCESO: TERMINO DE LA CARRERA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cese por Destitución		Fecha: 2010
			Código: 12-OP
PROPÓSITO	Facilitar el término en la función Pública a un personal por disposición legal, con carácter de sanción.		
ALCANCE	Servidores del Hospital "Víctor Larco Herrera", incursos dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ, 34° Inc. d). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM. - Ley N° 25035. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Resolución Directoral de Cese por Destitución	Resolución Directoral de Cese por Destitución elaboradas	Registro de Beneficios y Pensiones	Equipo de Registro ,Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General toma conocimiento del informe elaborado por la Comisión de Procesos Administrativos donde se recomienda la destitución del servidor procesado y lo deriva a la Oficina de Personal. 2. La Oficina de Personal registra el documento a través de Secretaría y lo deriva al ERLPYC. 3. El ERLPYC, recepciona el expediente, verifica los documentos adjuntos al informe y proyecta la Resolución Directoral y posteriormente es visado por las Oficinas de Personal, Asesoría y Administración, y con la firma correspondiente del Director General. 4. La R.D. se enumera en la Dirección General y luego pasa a Legajo para su distribución y archivo. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de cese por destitución	ERLPYC	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución de Cese por destitución	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nombrado por más de un año. 2. Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. 			

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pensión Provisional de Cesantía		Fecha: 2010
			Código: 13-OP
PROPÓSITO	Otorgar pensión de cesantía equivalente al 90% a los servidores Públicos en base al ciclo laboral máximo de 30 años de servicios , pertenecientes al Decreto Ley 20530		
ALCANCE	Servidores nombrados comprendidos en el Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 "Fondo de Pensiones" por haber ingresado a laborar a la Administración Pública hasta el 26 de febrero de 1974.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". Ley N° 27444 "Ley General del Procedimiento Administrativo General". - Ley N° 25048 "Ley de Remuneraciones asegurables y pensiones". - Ley N° 28449 "Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530" - Decreto Ley N° 22404 "Ley General de Remuneraciones". - Decreto Ley N° 20530 "Régimen del Fondo de Pensiones" - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Decreto Supremo N° 159-2002-EF "Precisan los alcances del artículo 1° del D.S.N° 084-91-PCM" - Decreto Supremo N° 132-2005-EF "Reglamento de las funciones de administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530" - Decreto Supremo N° 149-2007-EF - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA - Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 (Anexo) - Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes solicitando pensión de cesantía	Expediente solicitando pensión de cesantía	Registro de Resoluciones de otorgamiento de pensión de cesantía	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor o funcionario presenta su solicitud al Área de Trámite Documentario, adjuntando los documentos respectivos. 2. La secretaria de la Dirección General recepciona el expediente y lo registra en el cuaderno de ingreso y pasa al Despacho de la Dirección General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el V° B° deriva a la Oficina de Personal. 4. La Oficina de Personal, recepciona el expediente y lo deriva al Equipo de registro, legajos, Pensiones y 			

Capacitación

5. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos al expediente, luego procede a emitir su Informe Técnico al respecto y proyecta la correspondientes Resolución Administrativa.
6. Se deriva a la Dirección de Personal para su revisión y posteriormente es visado por los Responsables del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación y de Remuneraciones, para la respectiva firma de la Resolución Administrativa por el Director de Personal.
7. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación enumera y distribuye.
8. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de pensión de cesantía	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

SALIDAS

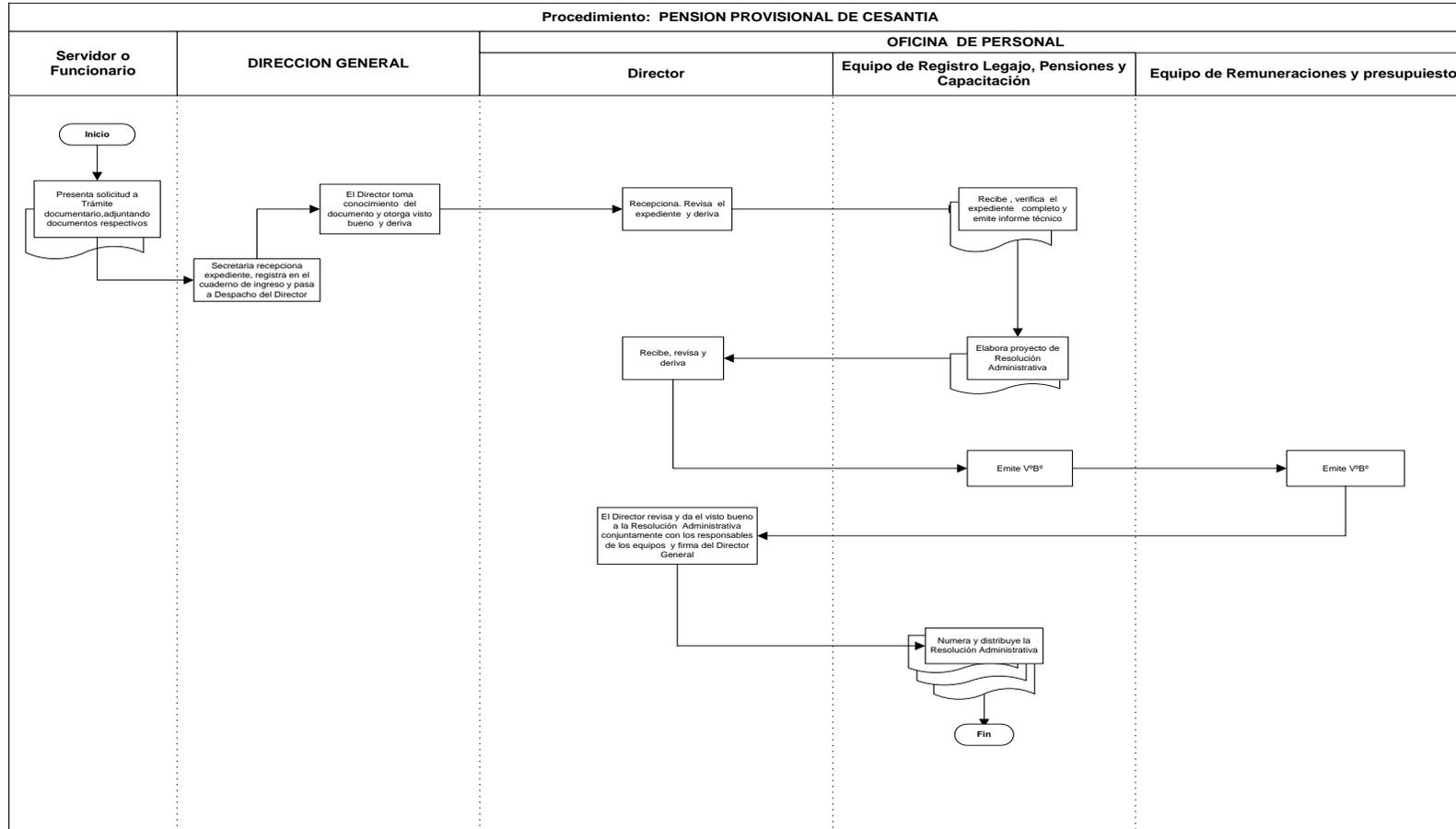
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa de otorgamiento de pensión de cesantía	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

Formato de Informe Situacional Laboral del servidor
Informe Técnico del Responsable del ERLPYC
Constancia de Haberes




Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pensión de sobreviviente - viudez	Fecha: 2010	
		Código: 14-OP	
PROPÓSITO	Otorgar pensión de sobreviviente por viudez a la cónyuge supérstite del servidor o pensionista comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.		
ALCANCE	Servidores nombrados comprendidos en el Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 "Fondo de Pensiones" por haber ingresado a laborar a la Administración Pública hasta el 26 de febrero de 1974.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". Ley N° 27444 "Ley General del Procedimiento Administrativo General". - Ley N° 25048 "Ley de Remuneraciones asegurables y pensiones". - Ley N° 28449 "Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530" - Decreto Ley N° 22404 "Ley General de Remuneraciones". - Decreto Ley N° 20530 "Régimen del Fondo de Pensiones" - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Decreto Supremo N° 159-2002-EF "Precisan los alcances del artículo 1° del D.S.N° 084-91-PCM" - Decreto Supremo N° 132-2005-EF "Reglamento de las funciones de administración del régimen de pensiones del - Decreto Ley N° 20530" - Decreto Supremo N° 149-2007-EF - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA - Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 (Anexo) - Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes solicitando pensión de sobreviviente por viudez	Expediente solicitando pensión de sobreviviente por viudez	Registro de Resoluciones de otorgamiento de pensión de viudez	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cónyuge supérstite del servidor o pensionista presenta su solicitud a Trámite Documentario, adjuntando los documentos respectivos. 2. La secretaria de la Dirección General receptiona el expediente y lo registra en el cuaderno de ingreso de Documentos y pasa al Despacho de la Dirección General. 3. El Director General toma conocimiento del documento y con el V° B° lo deriva a la Oficina de Personal. 4. La Oficina de Personal, receptiona el expediente y lo deriva al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación 			

5. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos al expediente, luego procede a emitir su Informe Técnico al respecto, y proyecta la correspondiente Resolución Administrativa.
6. La R.A. es derivada a la Dirección de Personal para su revisión y posteriormente es visada por la Responsable del Equipo de Remuneraciones y firma el Director de personal.
7. El Equipo Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación enumera y distribuye.
8. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de pensión de viudez	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

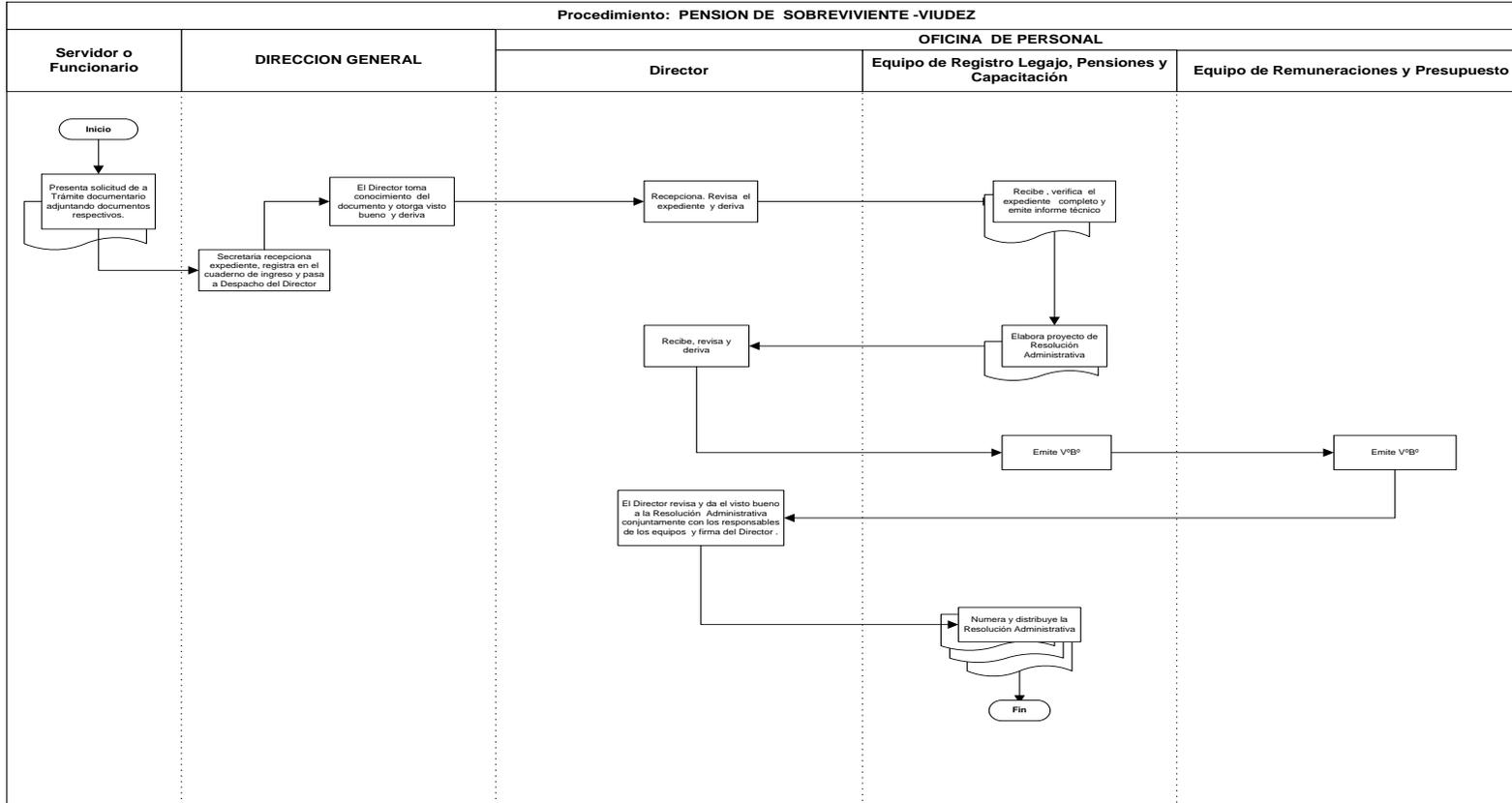
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa de otorgamiento de pensión de viudez	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

- Informe Situacional Laboral del servidor o pensionista
- Informe Técnico del Responsable del ERLPYC
- Constancia de Haberes
- Partida de matrimonio
- Partida de defunción
- Declaración Jurada de no percibir pensión o remuneración alguna del Estado.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pensión de sobreviviente – orfandad		Fecha: 2010
			Código: 15-OP
PROPÓSITO	Otorgar pensión de sobreviviente por orfandad a los hijos menores de edad del servidor o pensionista comprendidos en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. Si se trata de hijos adoptivos, el derecho se genera si la adopción ha tenido lugar antes que el adoptado cumpla doce años de edad, y el fallecimiento ocurre después de doce meses de efectuada la adopción.		
ALCANCE	Servidores nombrados y pensionistas comprendidos en el Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 “Fondo de Pensiones”.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”. Ley N° 27444 “Ley General del Procedimiento Administrativo General”. - Ley N° 25048 “Ley de Remuneraciones asegurables y pensiones”. - Ley N° 28449 “Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530” - Decreto Ley N° 22404 “Ley General de Remuneraciones”. - Decreto Ley N° 20530 “Régimen del Fondo de Pensiones” - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Decreto Supremo N° 159-2002-EF “Precisan los alcances del artículo 1° del D.S.N° 084-91-PCM” - Decreto Supremo N° 132-2005-EF “Reglamento de las funciones de administración del régimen de pensiones del - Decreto Ley N° 20530” - Decreto Supremo N° 149-2007-EF - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA - Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 (Anexo) - Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes solicitando pensión de sobreviviente por orfandad	Expediente solicitando pensión de sobreviviente por orfandad	Registro de Resoluciones de otorgamiento de pensión de orfandad	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La cónyuge supérstite del servidor o pensionista, curador o hijos mayores de edad que siguen estudios superiores presentan su solicitud a Trámite Documentario, adjuntando los documentos respectivos. 2. La secretaría de la Dirección General recibe el expediente y registra en el cuaderno de ingreso de documentos y pasa al Despacho de la Dirección General. 			

3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº lo deriva a la Oficina de Personal.
4. La Oficina de Personal recepciona el expediente y lo deriva al Equipo de Registro de Legajo, Pensiones y Capacitación.
5. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos al expediente, luego procede a emitir su Informe Técnico al respecto, y proyecta la correspondiente Resolución Administrativa.
6. La Resolución Administrativa es derivada a la Dirección de Personal para su revisión y posteriormente es visada por la Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación y de Remuneraciones y firma el Director de personal.
7. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación distribuye la respectiva Resolución.
8. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de pensión de sobreviviente por orfandad.	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

SALIDAS

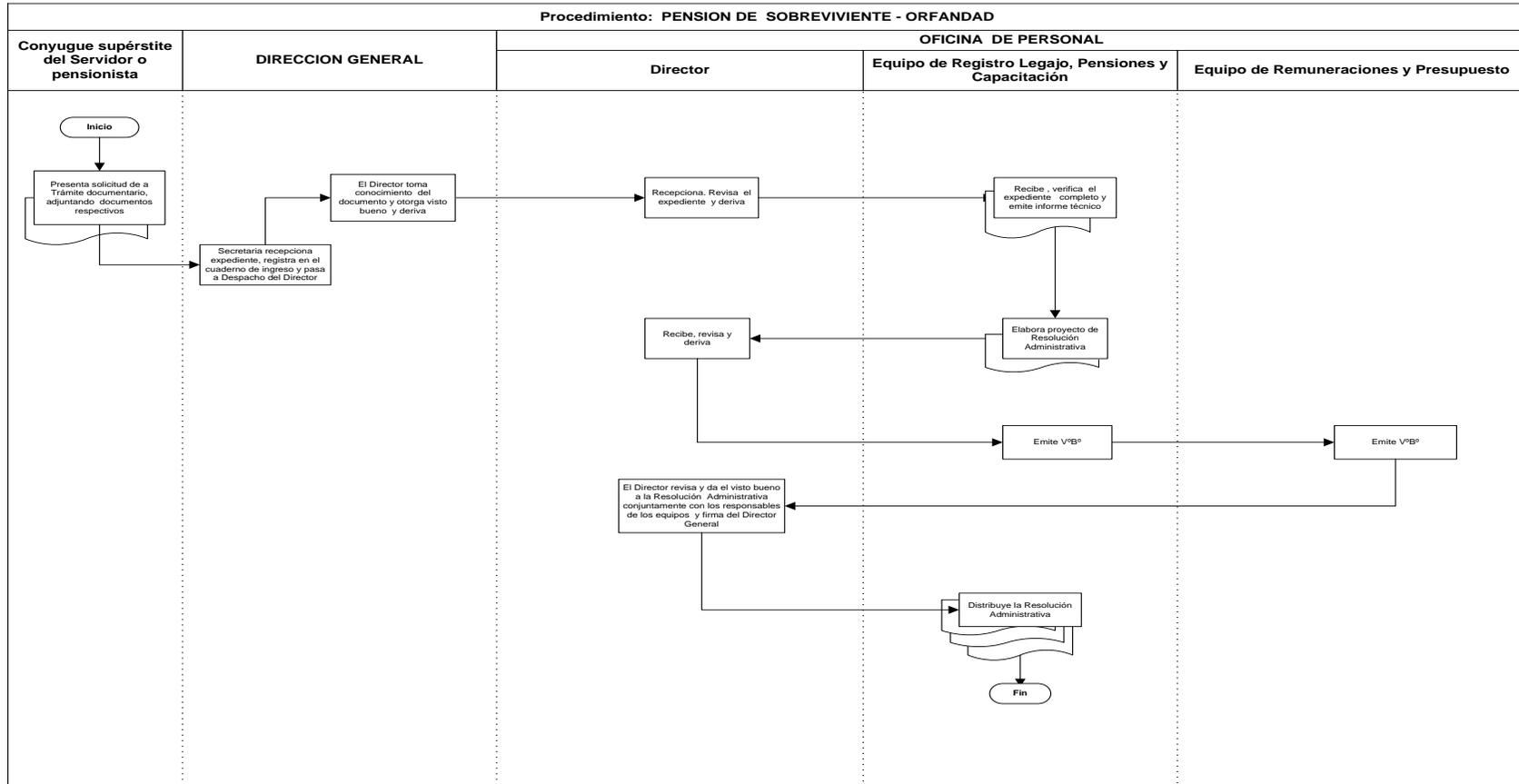
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa de otorgamiento de pensión de orfandad	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

- Informe Situacional Laboral del servidor o pensionista
- Informe Técnico del Responsable del ERLPYC
- Partida de Nacimiento
- Constancia de Estudios



Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: PENSIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pensión de sobreviviente – ascendiente		Fecha: 2010
			Código: 16-OP
PROPÓSITO	Otorgar pensión de sobreviviente de ascendiente al padre, a la madre, o a ambos por partes iguales, cuando no exista titular con derecho a pensión de viudez u orfandad, siempre que acrediten haber dependido económicamente del trabajador o pensionista a su fallecimiento y carecer de renta afecta a ingresos superiores al monto de la pensión.		
ALCANCE	Servidores nombrados y pensionistas comprendidos en el Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530 “Fondo de Pensiones”.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”. Ley N° 27444 “Ley General del Procedimiento Administrativo General”. - Ley N° 25048 “Ley de Remuneraciones asegurables y pensiones”. - Ley N° 28449 “Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530” - Decreto Ley N° 22404 “Ley General de Remuneraciones”. - Decreto Ley N° 20530 “Régimen del Fondo de Pensiones” - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Decreto Supremo N° 051-91-PCM. - Decreto Supremo N° 159-2002-EF “Precisan los alcances del artículo 1° del D.S.N° 084-91-PCM” - Decreto Supremo N° 132-2005-EF “Reglamento de las funciones de administración del régimen de pensiones del - Decreto Ley N° 20530” - Decreto Supremo N° 149-2007-EF - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA - Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 (Anexo) - Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes solicitando pensión de sobreviviente de ascendiente	Expediente solicitando pensión de sobreviviente de ascendiente	Registro de Resoluciones de otorgamiento de pensión de ascendiente	ERLPYC
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre, la madre o ambos, según el caso, presentan su solicitud a Trámite Documentario, adjuntando los documentos respectivos. 2. La secretaría de la Dirección General recepciona el expediente y registra en el cuaderno de ingreso de documentos y pasa al Despacho de la Dirección General. 			

3. El Director General toma conocimiento del documento y con el Vº Bº lo deriva a la Oficina de Personal
4. La Secretaría de la Oficina de Personal, recepciona el expediente y lo deriva al Equipo Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación.
5. El ERLPYC recibe el expediente y verifica los documentos adjuntos al expediente, luego procede a emitir su Informe Técnico al respecto, adjuntando la correspondiente Resolución Administrativa.
6. La Resolución Administrativa es derivada a la Dirección de Personal para su revisión y posteriormente es visada por el Responsable del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación, Responsable de Remuneraciones y firmada por el Director de Personal.
7. El Equipo, Legajo, Pensiones y Capacitación distribuye la respectiva Resolución.
8. Fin de procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe de solicitud de pensión de sobreviviente de ascendencia	Dependencia de destino.	Eventual	Informatizado/mecanizado

SALIDAS

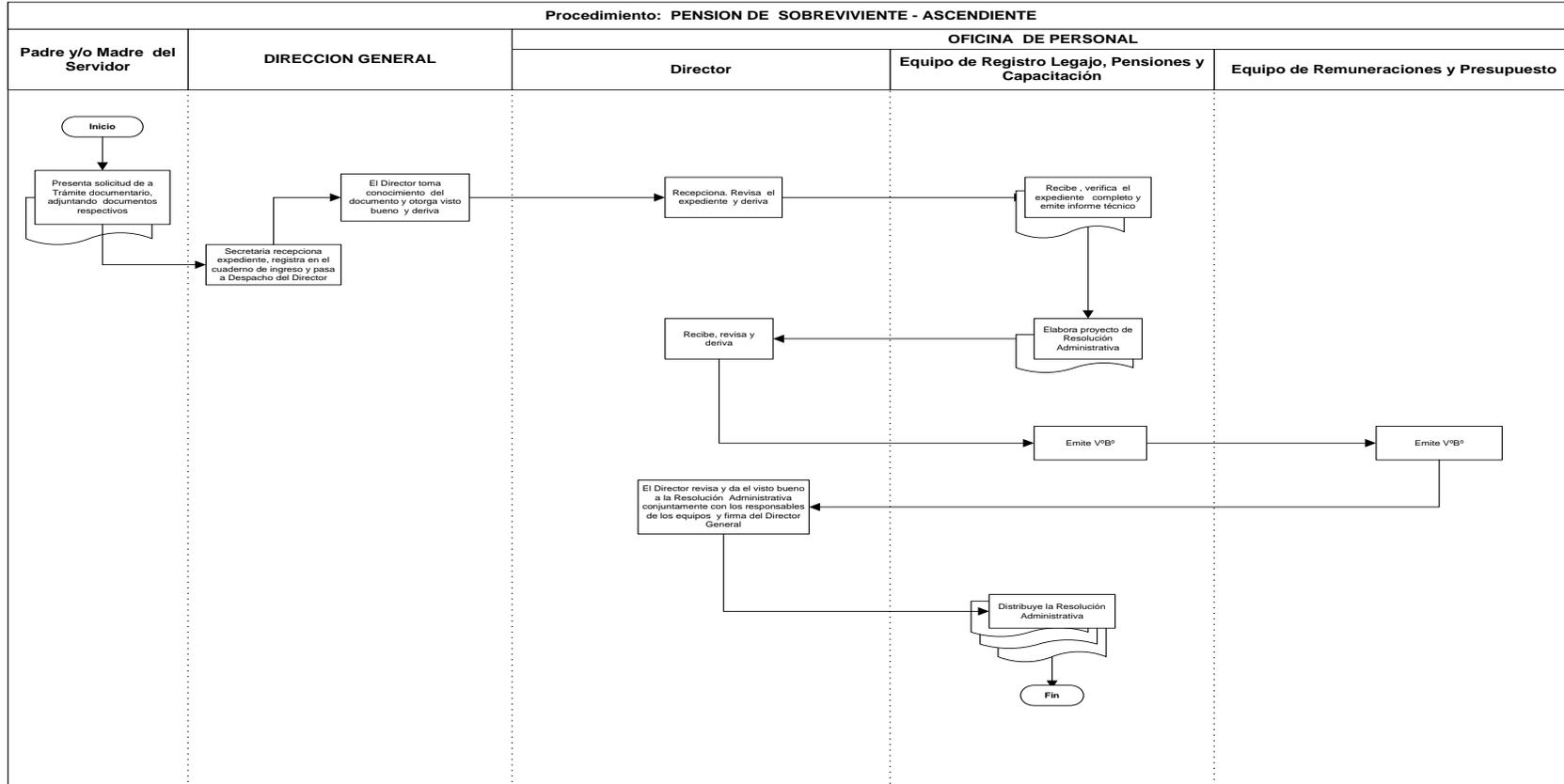
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Administrativa de otorgamiento de pensión de ascendiente.	Dependencia de destino	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

Informe Situacional Laboral del servidor o pensionista
 Declaración Jurada que no perciben alguna pensión




Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



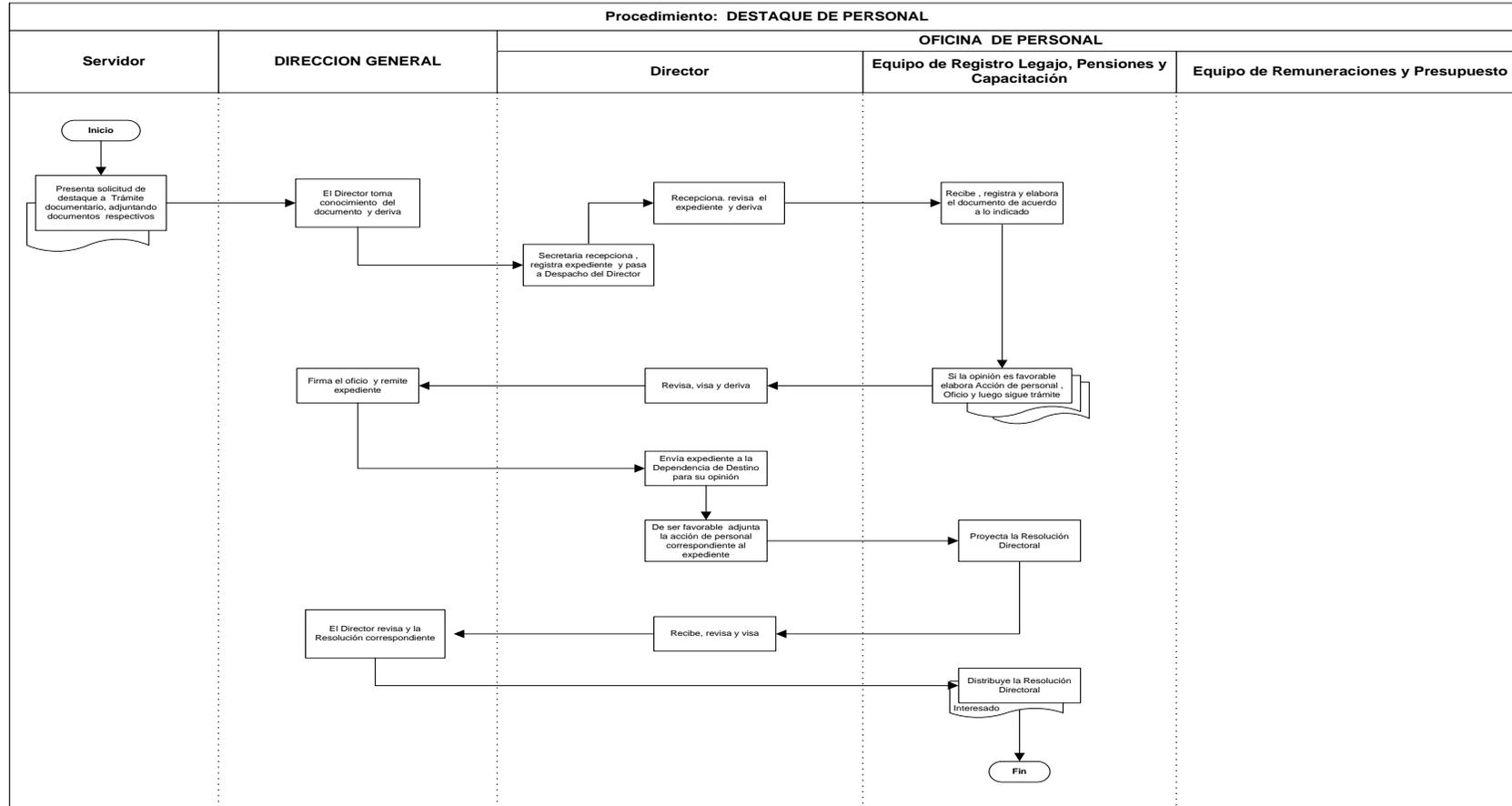
PROCESO: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Destaque de personal		Fecha: 2010
			Código: 17-OP
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor del Hospital "Víctor Larco Herrera" a otra Entidad, para desempeñar funciones que le sean asignadas en la entidad de destino, por motivos de Unión familiar, Salud y otros.		
ALCANCE	A todo el personal que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23284 (Art. 1°, 2° y 3°). - Ley N° 27557. - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la carrera Administrativas. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75°, 80° y 85°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Proyectos de destaque	Proyectos de destaque elaborados	Registro de expedientes	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Personal que labora en la jurisdicción del Hospital "Víctor Larco Herrera" presenta la solicitud de destaque a Trámite Documentario donde se registra y remite a la Dirección General. 2. La Dirección General deriva a secretaría de la Oficina de Personal. 3. Secretaría registra el expediente y remite a Director de la Oficina de Personal, previo VºBº deriva al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 4. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación registra y elabora el documento acorde a lo indicado, si la opinión es favorable elabora la Acción del Personal y el oficio luego el expediente es remitido para visto bueno a la Dirección de Personal de donde lo derivan a la Dirección General. 5. La Dirección General firma el oficio y remite el expediente a Secretaría de la Oficina de personal para que llegue a la Jefatura de la Dependencia de Destino para su opinión. De ser favorable, adjuntará la acción de personal correspondiente y el expediente es devuelto secuencialmente a la Dirección General, y finalmente al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 6. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación proyecta la Resolución Directoral y la remite para el visto bueno a la Oficina de Personal y llega a la Dirección General para la firma correspondiente. 7. La Resolución se entrega al interesado. 8. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud del interesado/o de la Entidad	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de destaque	Dirección General Interesado	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

- Solicitud (especificando motivo) u oficio dirigido a la dependencia de origen (destaque por necesidad).
- Opinión favorable de la dependencia de origen (informe Situacional y acción de personal).
- Opinión favorable de la dependencia de destino (informe Situacional y acción de personal).

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comisión de Servicio	Fecha: 2010	
		Código: 18-OP	
PROPÓSITO	Autorizar al personal el desplazamiento temporal de una dependencia a otra, para realizar funciones específicas según el nivel de carrera y grupo ocupacional, relacionadas con los objetivos de la institución.		
ALCANCE	A todo servidor nombrado que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art.75° y 83°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 181-86-EF (Art. 1°, 4°, 5° y 6°). - Resolución Ministerial N° 453-86-SA/P. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones de comisión de servicio	Resoluciones de comisión de servicio elaboradas	Registro de expedientes del ERLPYC	Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia de Destino presenta Oficio, Acción de Personal e Informe Situacional a Trámite Documentario. Luego el expediente pasa secuencialmente a la Dirección General, a la Oficina de Personal y al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 2. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación registra y actúa acorde a lo opinado. Si da opinión favorable se elabora el proveído, solicita Acción de Personal e Informe Situacional. Luego remite el expediente a la Oficina de Personal para firma de oficio a la Dirección General donde pasan el documento a Trámite Documentario para que deriven el expediente a la dependencia de origen. 3. La Dependencia de Origen elabora Acción de Personal e Informe Situacional y los envía a Trámite Documentario, luego pasa secuencialmente a la Dirección General, y al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 4. El Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación realiza Acción de Personal y proyecta la R. D. Luego el expediente es enviado a la Dirección General para la firma de R.D. 5. El expediente es devuelto al ERLPYC para fedateo y distribución correspondiente de R.D. 6. Dependencia de destino recibe R.D. 7. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de requerimiento de comisión de servicio	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado

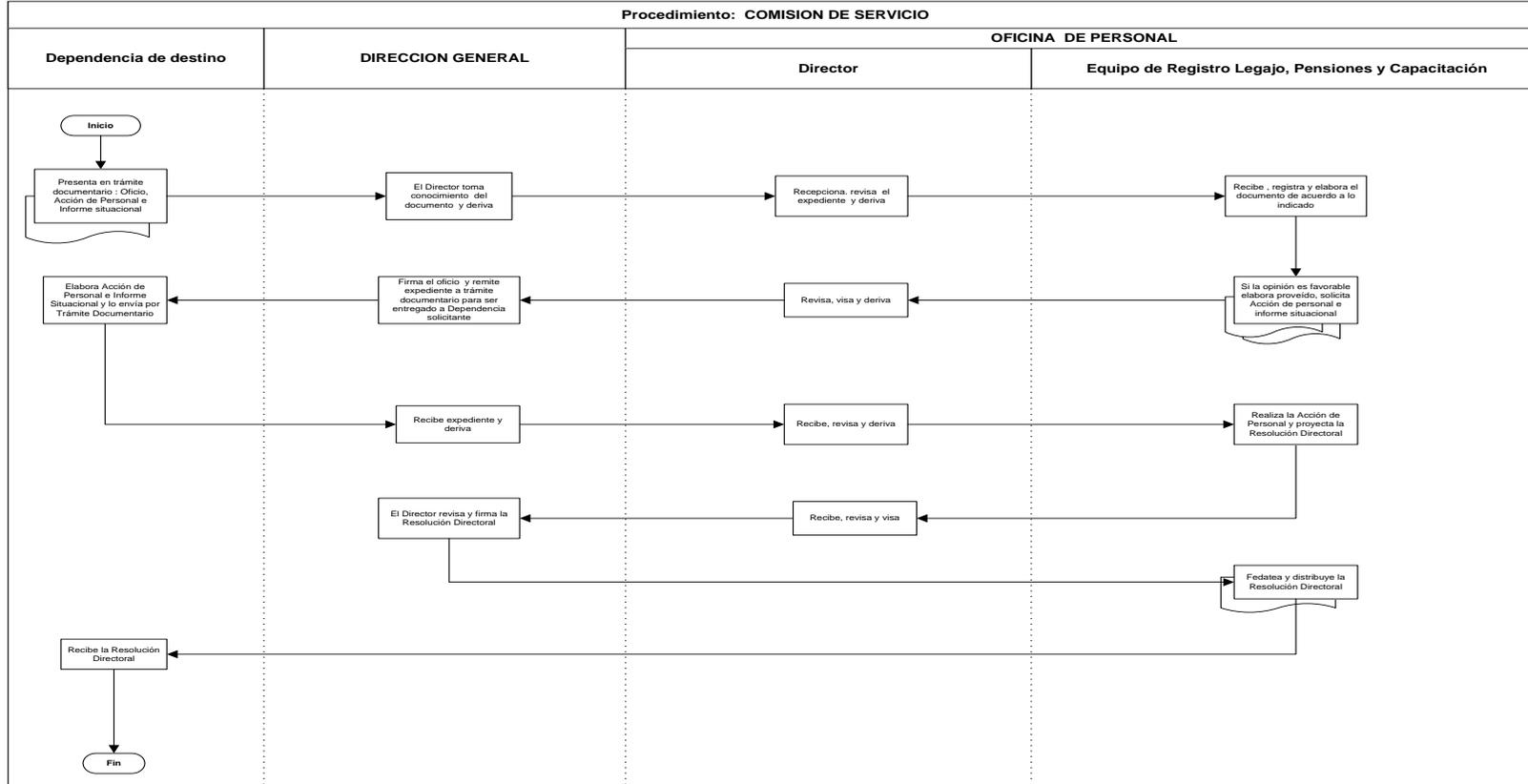
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de comisión de servicio	Dirección General Personal asignado Control de Asistencia	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Acción de personal (dependencia de destino).
2. Opinión favorable por necesidad de servicio



Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”

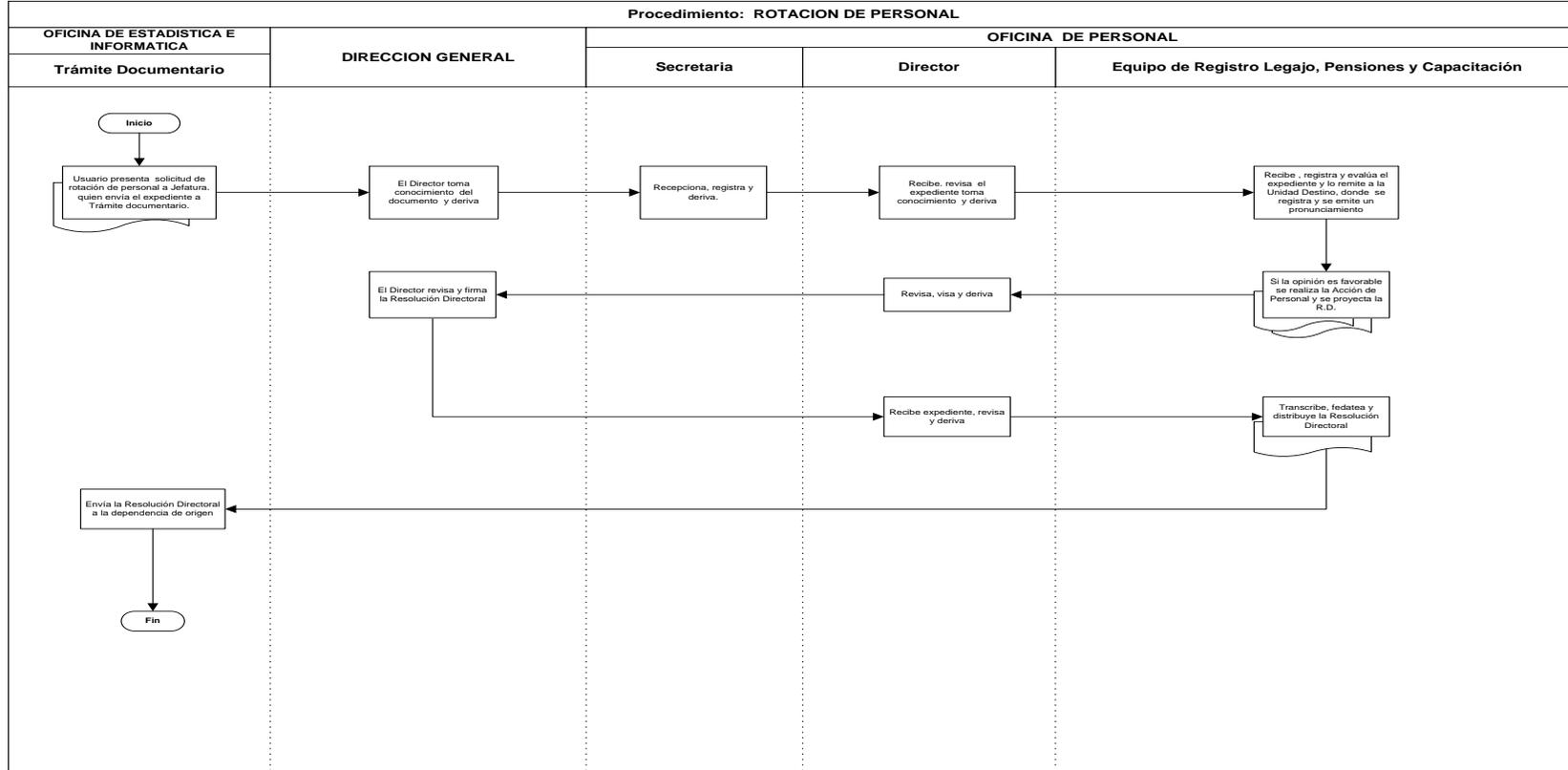


PROCESO: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rotación de Personal		Fecha: 2010
			Código: 19-OP
PROPÓSITO	Facilitar la reubicación de un personal al interior de la entidad, quien ha sido asignado por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional.		
ALCANCE	A todo el personal que laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 75°, 78° y 85°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Proyectos de rotación de personal	Proyectos de rotación de personal, elaborados	Registro de expedientes	Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta Solicitud de Rotación de Personal a Jefatura de Dependencia, quien envía el expediente a Trámite Documentario del Hospital Larco Herrera. Luego el expediente pasa secuencialmente a la Dirección General y emite la opinión necesaria si procede o no y posteriormente deriva a la Oficina de Personal. 2. Secretaría de la Of. De Personal recepciona el expediente, registra y deriva al Director, toma conocimiento y deriva al Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación luego el Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación. Proyecta la Resolución. 3. El expediente es enviado para visto bueno del Director de la Oficina de Personal y se remite a la Dirección General para la firma de la Resolución. 4. La Dirección General devuelve el expediente a la Oficina de Personal (Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación) donde se transcribe, fedatea y distribuye la Resolución Directoral. 5. Tramite Documentario envía la Resolución Directoral a la dependencia de origen. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de requerimiento de rotación	Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de rotación de personal	Dirección general	Eventual	Informatizado/mecanizado
REQUISITOS:			

1. Solicitud del personal o de Jefatura de Dependencia.
2. Estar nombrado.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



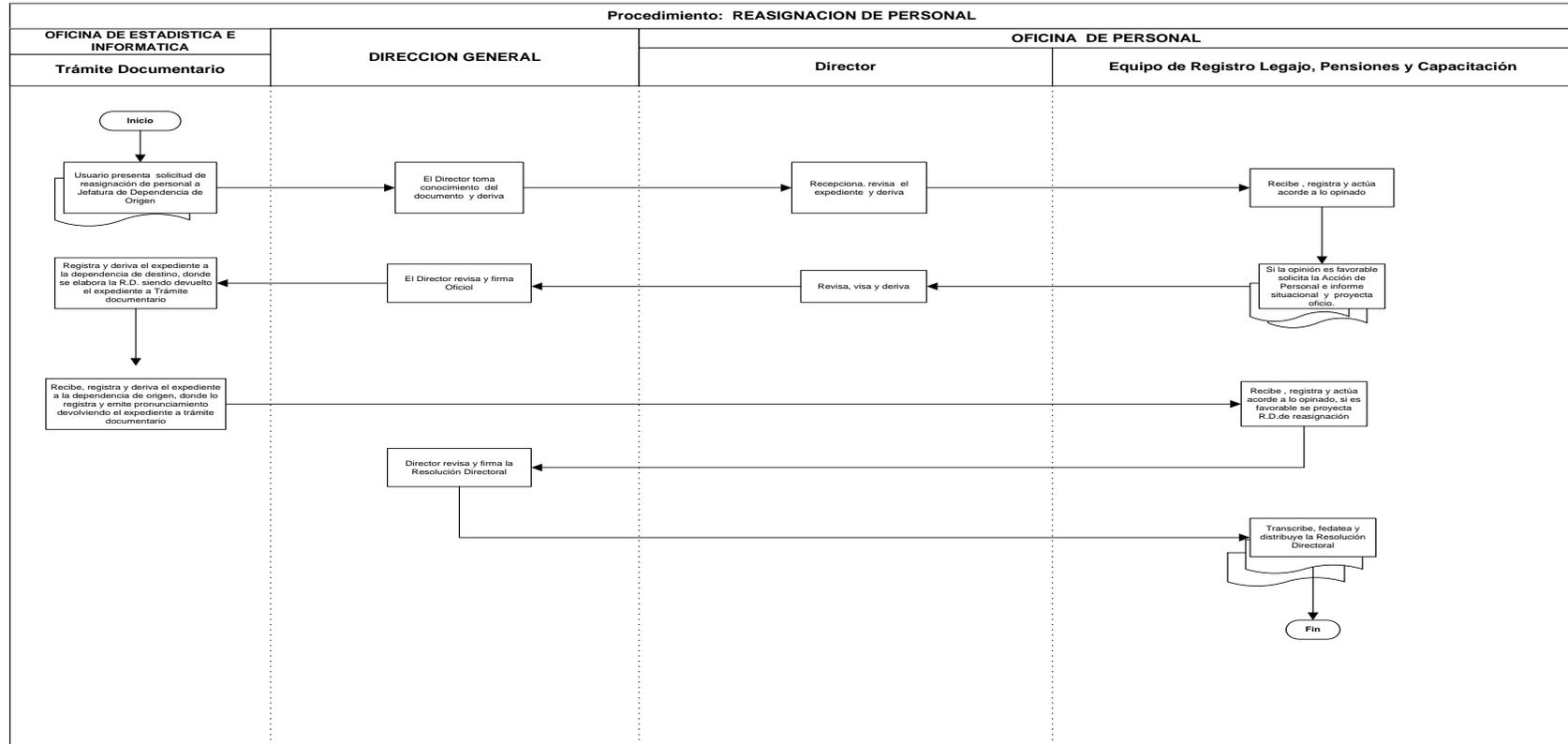
PROCESO: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reasignación del Personal		Fecha: 2010
			Código: 20-OP
PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento del personal de una entidad a otra, conservando su grupo ocupacional y/o nivel de carrera.		
ALCANCE	A todo el personal que laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23536 (Art. 3°). - Ley N° 27557. - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 001-77-PM/NAP (Art.19° y 20°). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 79° y 105°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Proyectos de reasignación	Proyectos de reasignación elaborados	Registro de expedientes	Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario presenta solicitud de reasignación a Trámite Documentario, luego pasa secuencialmente a Dirección General, Oficina de Personal y al Equipo de Registro Legajo, Pensiones y Capacitación. 2. El Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación registra y actúa acorde a lo opinado. Si es favorable solicita Acción de Personal e Informe Situacional y proyecta oficio. 3. El expediente es remitido a la Oficina de la Dirección General para la respectiva firma de oficio, de donde remiten el expediente a Trámite Documentario. 4. Trámite documentario registra y deriva el expediente a la dependencia de destino, donde se elabora la Resolución Directoral siendo devuelto el expediente a Trámite Documentario. 5. Trámite Documentario recibe, registra y deriva el expediente a la dependencia de origen, donde lo registran y emiten un pronunciamiento devolviendo el expediente a Trámite Documentario. 6. El expediente es derivado secuencialmente a Dirección General, donde se registra y actúa acorde a lo opinado, si es favorable se proyecta la Resolución Directoral de reasignación. 7. El expediente es remitido para la firma de la Resolución Directoral. 8. Finalmente, el expediente es devuelto a la Oficina de Personal, al Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación donde se transcribe, fedatea, y distribuye, incluyendo al interesado. 9. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de resignación	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de resignación	Dirección General - Usuario	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Plaza vacante en lugar de destino.
3. Informe Situacional y acción de personal.
4. Permanencia mínima de 3 años en el último lugar.

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



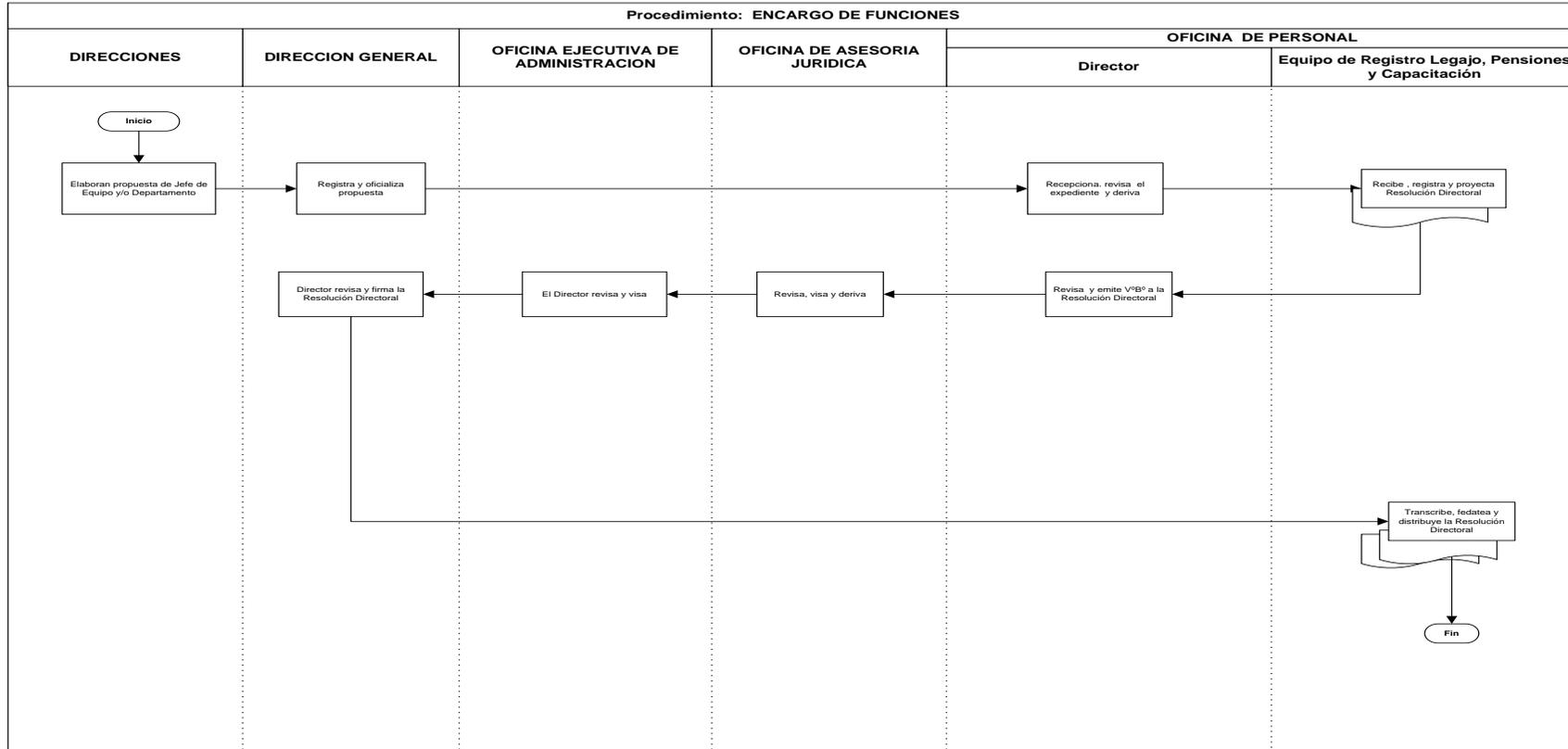
PROCESO: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Encargo de Funciones		Fecha: 2010
			Código: 21-OP
PROPÓSITO	Autorizar al personal el desempeño temporal de las funciones de un Puesto no vacante o de un cargo existente en el CAP.		
ALCANCE	A todo el servidor nombrado que labora en el Hospital		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24, Inc. ñ). - Decreto Ley N° 22404 (Art. 28°). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 82°). - Decreto Supremo N° 057-86-PCM (Art. 33°). - Decreto Supremo N° 107-87-PCM (Art. 18°). - Decreto Supremo N° 051-91-PCM (Art. 5°). - Resolución Ministerial N°010-79-PM/INAP (Art. 16°). - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Proyectos de Resolución Directoral	Proyectos de R. D.	Registro de expedientes	Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direcciones elaboran la propuesta de Jefe de Equipo y/o Departamento y lo remiten a la Dirección General donde se registra y oficializa la propuesta. 2. Expediente pasa a la Oficina de Personal y luego al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 3. El Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación registra y proyecta la Resolución Directoral. 4. El expediente es remitido para visto bueno a la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría y luego pasa a la Dirección General para firma de la Resolución Directoral. 5. El expediente es devuelto a la Oficina de Personal, al Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación donde se transcribe, fedatea y distribuye. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Propuesta para encargo de funciones	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de encargo de funciones	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. El propuesto tiene que ser nombrado.
2. El propuesto debe cumplir con las calificaciones y exigencias requeridas.
3. El propuesto no debe tener proceso administrativo disciplinario.

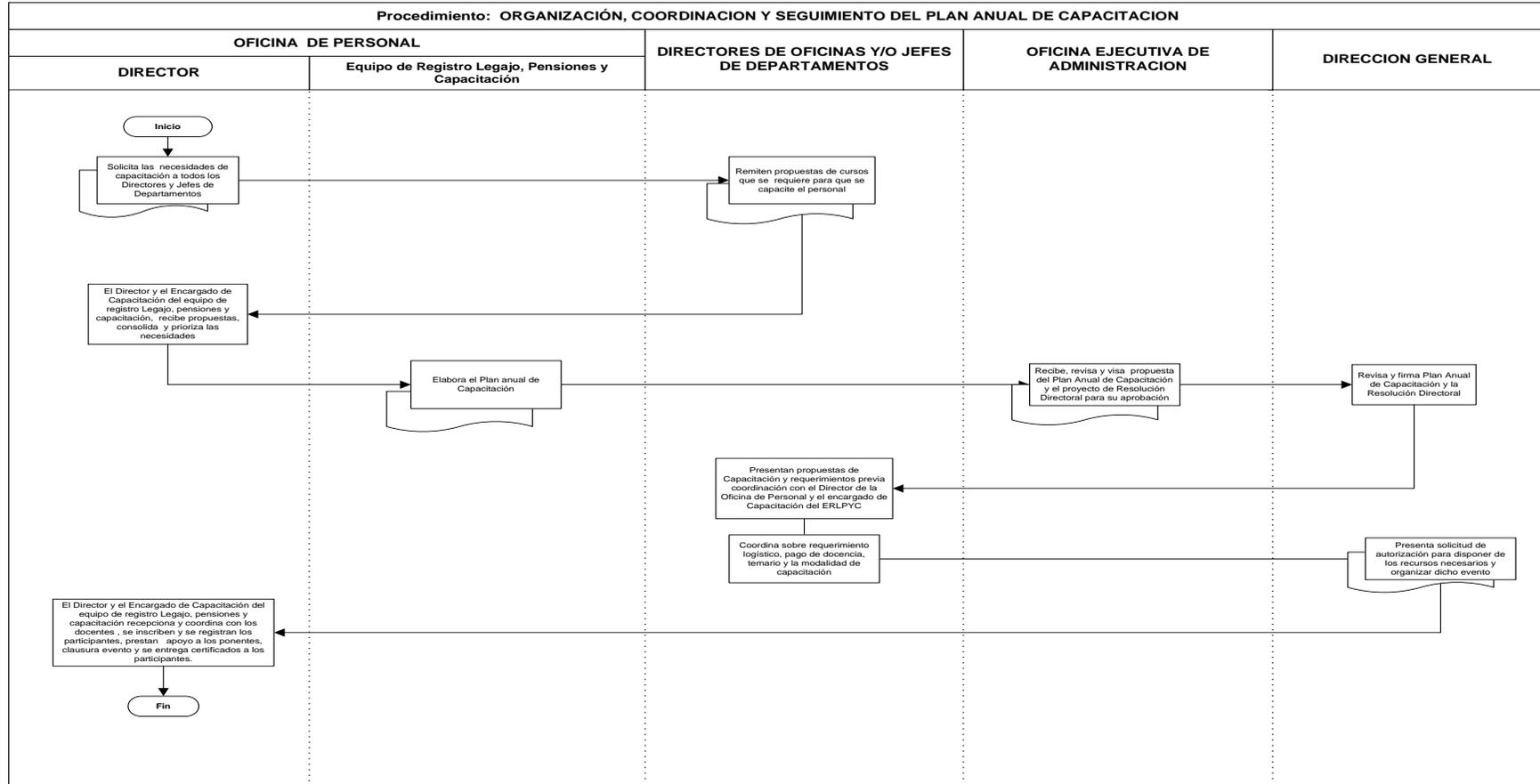
Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: CAPACITACION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL CAPACITACION		Fecha: 2010
			Código: 22-OP
PROPÓSITO	Orientar y garantizar la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación y Capacitación de sus servidores.		
ALCANCE	A todo servidor nombrado y contratado que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 , Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Ley N° 22404 (Art. 28°). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 82°) - Decreto Legislativo N° 559 - Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Capacitaciones	Cursos	Registro de Capacitaciones	ERLPYC
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de la Oficina de Personal solicita las necesidades de capacitación a todos los Directores de Oficinas y Jefes de Departamento del Hospital, ellos remiten la propuesta de los cursos que requieran para que se capacite al personal. 2. El Director de la Oficina de Personal y el encargado de Capacitación del Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación, consolida y priorizan las necesidades de capacitación y elaboran el Plan Anual de Capacitación; se presenta la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a la Oficina Ejecutiva de Administración para su respectiva aprobación conjuntamente con el proyecto de la Resolución Directoral para ser aprobada por el Director General con la firma correspondiente. 3. Organización de los eventos de Capacitación: los Directores de Oficinas y Jefes de Departamento presentan propuesta de capacitación y requerimientos, donde previa coordinación con el Director de la Oficina de Personal y el encargado de Capacitación del Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación, sobre el requerimiento logístico, pago de docencia, temario y la modalidad de Capacitación presentan la solicitud de autorización al evento al Director General, para luego disponer de los recursos necesarios y organizar dicho evento. 4. Ejecución de un evento de Capacitación: El Director de Personal conjuntamente con el Encargado de Capacitación del Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación recepciona y coordina con los docentes, se inscriben y se registran los participantes, se presta apoyo permanente a los ponentes, se clausura el evento, se elabora y se entrega los certificados a los participantes. 5. Fin de procedimiento 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Propuesta	Oficina de Personal	Eventual	mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución	Dirección General	Eventual	mecanizado

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



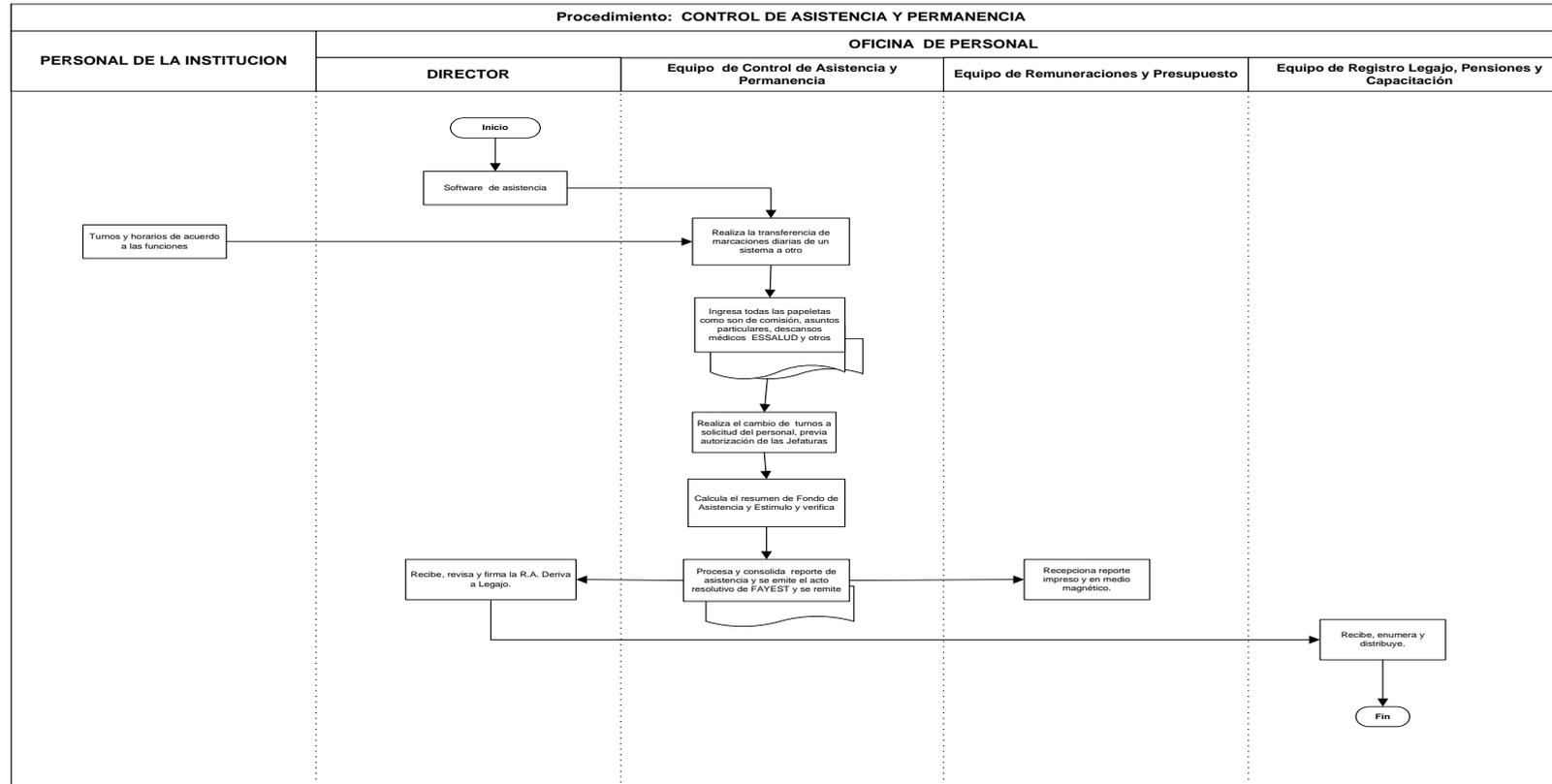
PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de asistencia y permanencia		Fecha: 2010
			Código: 23-OP
PROPÓSITO	Garantizar la asistencia y permanencia de todo el personal del Hospital "Víctor Larco Herrera", de acuerdo con la jornada laboral y horario establecido.		
ALCANCE	A todo el personal del Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 074-95-PCM Transferencia de Funciones del Ex-INAP. - Decreto Supremo N° 057-86-PCM. - Resolución Ministerial N°132-92-PCM. - Resolución Ministerial N° 240-95-SA/DM. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° reportes de asistencia	Reporte de asistencia	Software de asistencia	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Control de Asistencia y Permanencia realiza la transferencia de marcaciones diarias de un sistema a otro que contienen los turnos y horarios de acuerdo a las funciones de cada personal del Hospital "Víctor Larco Herrera". 2. Ingresa todas las papeletas como son de comisión de servicio ,asuntos particulares, descansos médicos ESSALUD , y otros que gestiona el Personal de la Institución 3. Realiza el cambio de turnos a solicitud del personal, previa autorización de las Jefaturas de los Departamentos. 4. Se calcula el resumen de Fondo de Asistencia y Estímulo y luego se verifica 5. Se procesa, elabora y consolida el reporte de asistencia y se emite el acto resolutivo de FAYEST previa visación se deriva a la Dirección de personal para la firma correspondiente. 6. Se remite el reporte impreso y en medio magnético al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. 7. Se remite la R.A. para la numeración y distribución al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones 8. Fin de procedimiento. 			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Software de asistencia Partes diarios	Equipo de Control de Asistencia y permanencia	Mensual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de asistencia	Equipo de Presupuesto y Remuneraciones	Mensual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Informes de los Servicios, memorando de Jefaturas
2. Software de asistencia.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



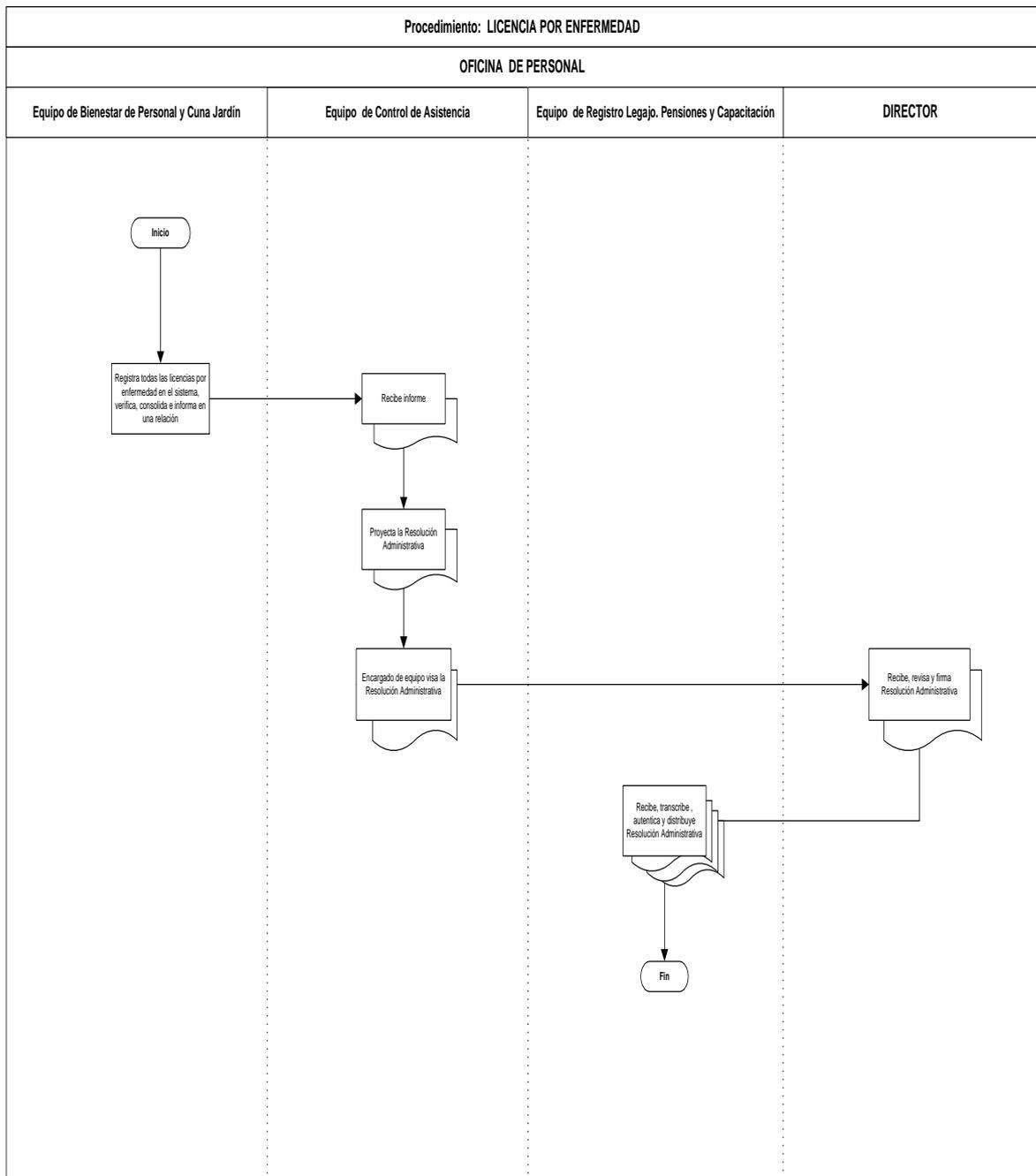
PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia por enfermedad	Fecha: 2010	
		Código: 24-OP	
PROPÓSITO	Otorgar el derecho al personal que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera" de no asistir a su centro de trabajo por motivos de salud debidamente fundamentados, con goce de remuneraciones.		
ALCANCE	A todo el personal que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 22482 (Art. 18°, 23°, 24°, 25° y 26°). - Ley N° 23861 (Art. Único que modifica el Art. 26° del Decreto Ley N° 22482). - Ley N° 24620 (Art. 1° que sustituye el texto del Art. 18° del decreto Ley N° 22482). - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 008-80-TR. Art. 71°, 72°, 77°, 81°, 82°, 83°, 84° y 86°. - Decreto Supremo N° 029-84-PCM (Art. 1°) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 109° y 111°) - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas por Licencia de Enfermedad	Resoluciones Administrativas de Licencia por Enfermedad	Equipo de control de asistencia	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Bienestar de Personal registra todas las licencias por enfermedad en el sistema, verifica, consolida e informa en una relación al Equipo de Control de asistencia y Permanencia 2. Equipo de Control de Asistencia y Permanencia proyecta la Resolución Administrativa 3. La Resolución Administrativa es visada por la Responsable del Equipo de Control y Permanencia y pasa a la Dirección de la Oficina de Personal para la firma 4. La R.A. es devuelta al Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación y Control de Asistencia para autenticación, transcribe y distribuye. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia por Enfermedad	Dirección General	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativas de Licencia por Enfermedad	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Ser nombrado, designado o contratado a plazo fijo.
2. Solicitud.
3. Certificado médico de incapacidad temporal (ESSALUD).
4. Tener 3 aportaciones mensuales continuas o 4 no continuas en el curso de los 6 meses anteriores.



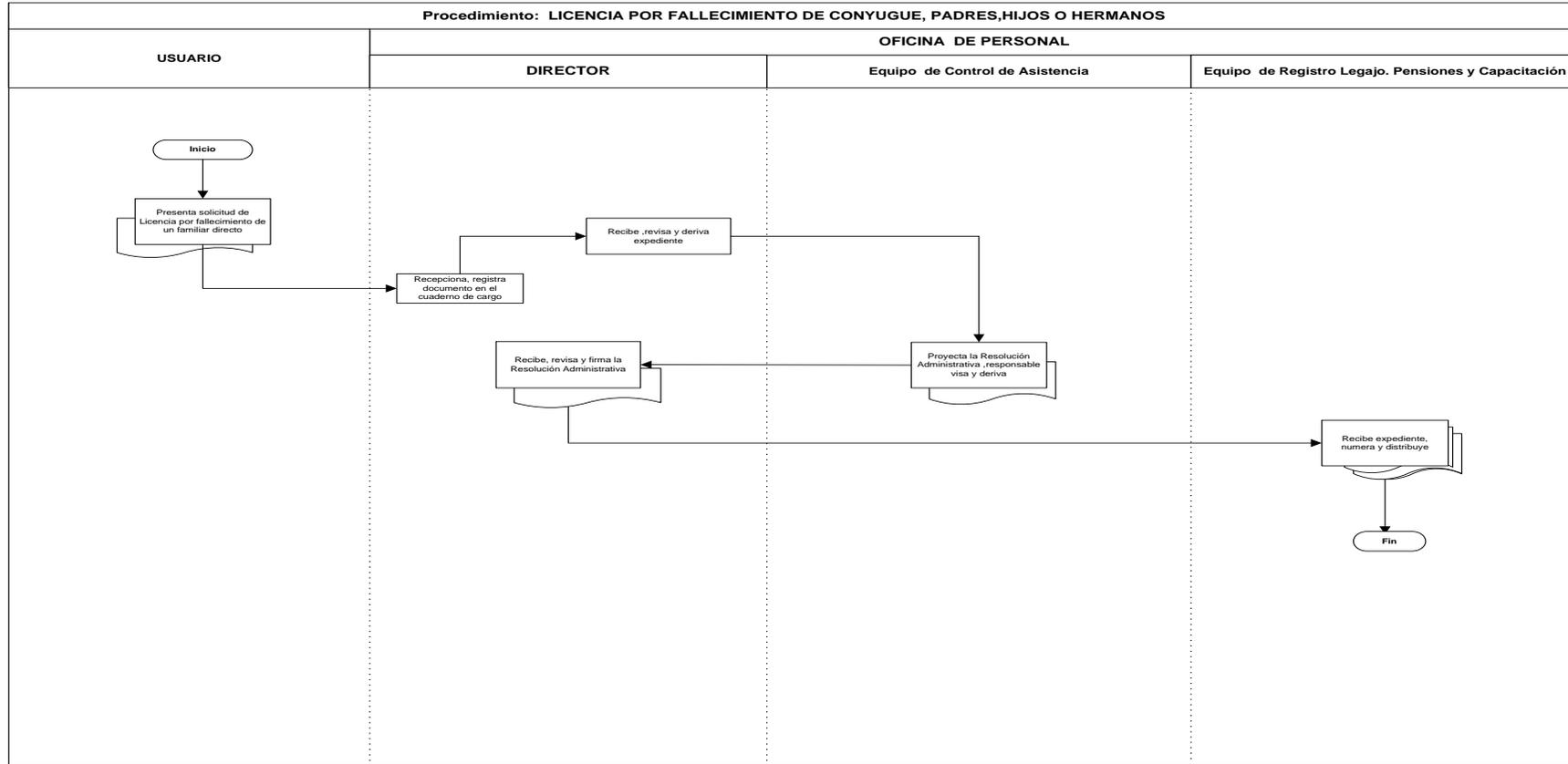
Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos	Fecha: 2010	
		Código: 25-OP	
PROPÓSITO	Otorgar al servidor la autorización para no concurrir al centro de trabajo por el fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos o hermanos; con goce de su remuneración.		
ALCANCE	A todos los que laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 inc. c). - Decreto Supremos N° 005-90-PCM (Art. 109° y 112°). - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Licencia por Fallecimiento de un Familiar Directo	Resoluciones Administrativas de Licencia por Fallecimiento de un Familiar Directo elaboradas	Responsable del Equipo de control de asistencia	Equipo de Control de Asistencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario presenta Solicitud de Licencia por Fallecimiento de un Familiar Directo a Secretaría de la Oficina de Personal, luego registra en el cuaderno de cargo y Director de la Oficina de Personal deriva el expediente al Equipo de Control de Asistencia. 2. El Equipo de Control de Asistencia proyecta la Resolución Administrativa y deriva a la Dirección de la Of. De Personal 3. La Dirección de Personal revisa y firma la Resolución previa visación por la Responsable del Equipo de Control de asistencia. 4. El expediente es devuelto a Legajo para la numeración y distribución respectiva. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia por Fallecimiento de un Familiar Directo	Secretaría de la Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Fallecimiento de un Familiar Directo	Oficina de Personal	Eventual	Informatizado/mecanizado

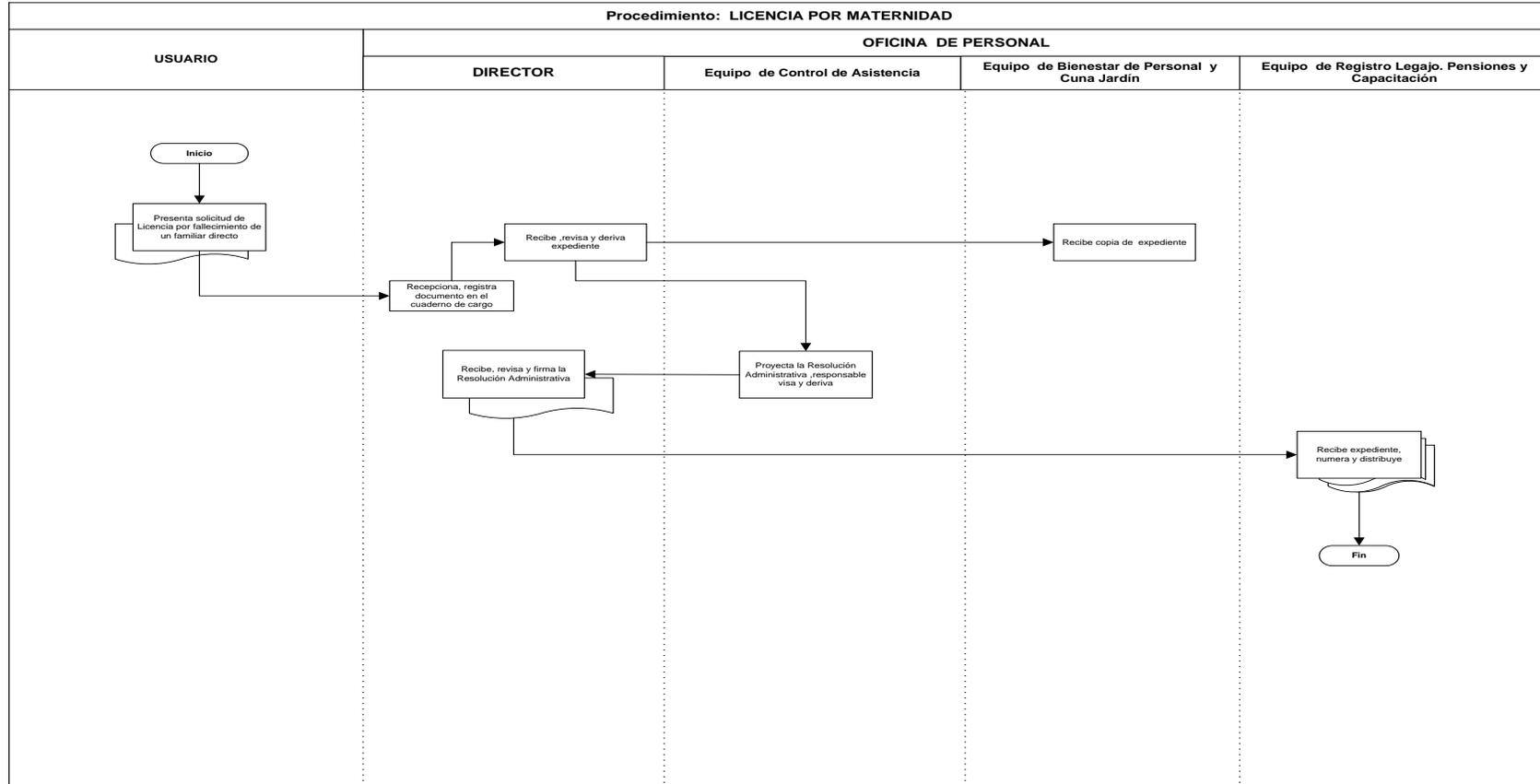
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nombrado, designado o contratado a plazo fijo. 2. Solicitud. 3. Acreditar deceso del familiar (partida de defunción).

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



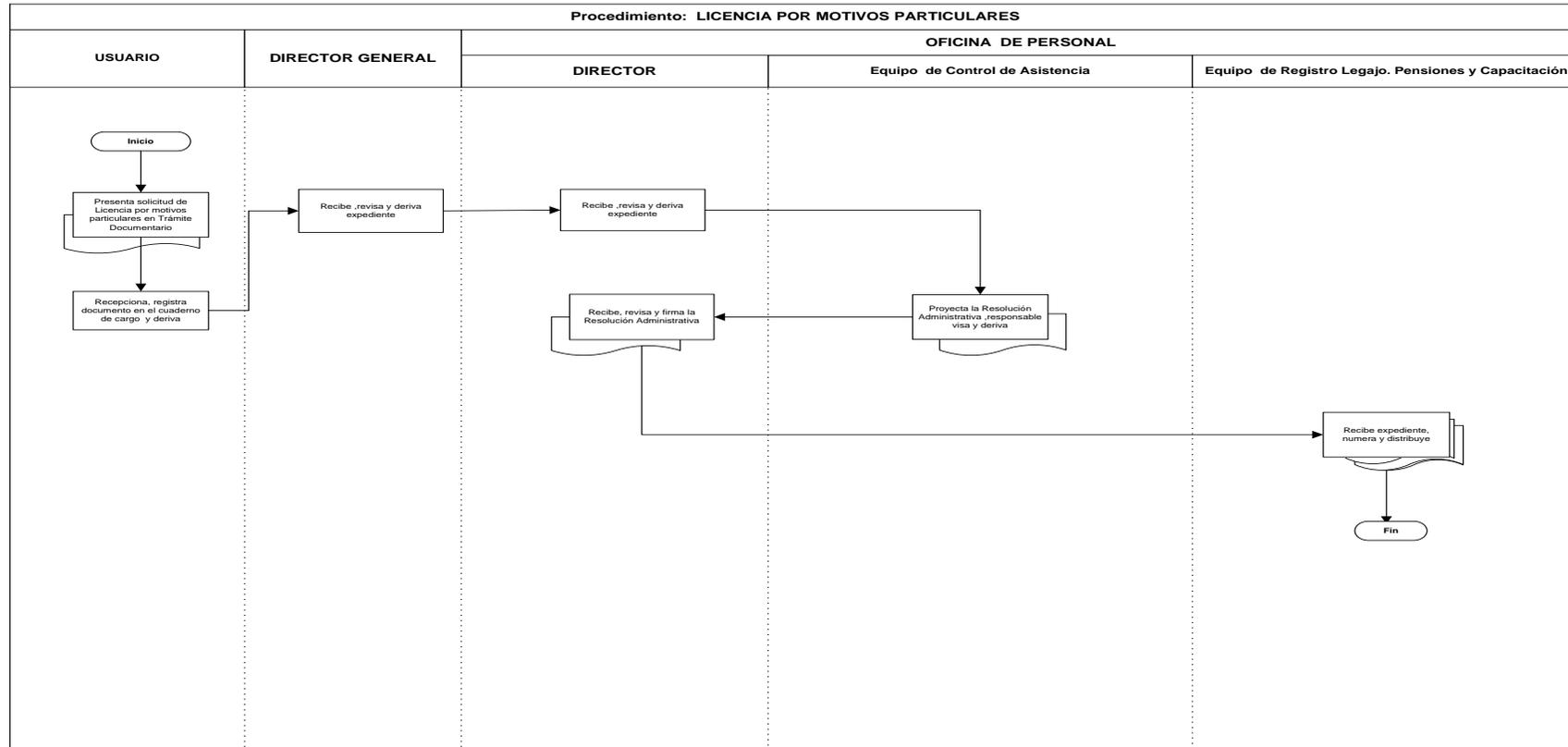
PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia por Maternidad		Fecha: 2010
			Código: 26-OP
PROPÓSITO	Otorgar a la servidora en estado de gravidez la autorización para ausentarse de su centro de trabajo, con goce de su remuneración.		
ALCANCE	A todas las servidoras en estado de gravidez, quienes laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 276 (Art. 24° Inc. c). - Decreto Supremo 005-90-PCM (Arts. 109° y 111°). - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Resoluciones Administrativas de Licencia por Maternidad	Resoluciones Administrativas de Licencia por Maternidad elaboradas	Equipo de Control de Asistencia	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuaría presenta Solicitud de Licencia por maternidad en Trámite Documentario donde se registra y deriva expediente secuencialmente a Dirección General, luego pasa a Secretaría de la Oficina de Personal para su respectivo registro. 2. El Director de la Oficina de Personal deriva el documento al Equipo de Control de Asistencia y Permanencia y remite una copia al Equipo de Bienestar de Personal. 3. El Equipo de Control de Asistencia proyecta la Resolución Administrativa con la visación respectiva y envía a la Dirección de Personal para su revisión y firma correspondiente 4. El expediente es devuelto al Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación para su numeración luego se distribuye. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia por Maternidad.	Secretaría de la Oficina de Personal	Eventual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución administrativa de Licencia por Maternidad	Oficina de Personal	Eventual	Mecanizado
REQUISITOS: Ser nombrado, designado o contratado Solicitud. Certificado de incapacidad temporal emitido por EsSalud.			

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia por motivos particulares	Fecha: 2010	
		Código: 27-OP	
PROPÓSITO	Otorgar autorización al personal para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días con el fin de atender motivos particulares, sin goce de remuneraciones.		
ALCANCE	A todos los que laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24°). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Arts. 109°, 115°, 116° y 177°). - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° Resoluciones Administrativas por Motivos Particulares	Resoluciones Administrativas por Motivos Particulares elaboradas	Control de asistencia	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario presenta Solicitud de Licencia por Motivos Particulares en Trámite Documentario, donde registran y deriva el expediente secuencialmente a la Dirección General, Secretaría de la Oficina de Personal y Dirección de la Oficina de Personal y se deriva al Equipo de Control de Asistencia y Permanencia 2. El Equipo de Control de Asistencia y Permanencia proyecta la Resolución Administrativa y previa visación correspondiente deriva al Director de la Of. de personal. 3. El Director de la Oficina de Personal firma la Resolución Administrativa 4. El Equipo Registro Legajo Pensiones y Capacitación. enumera y distribuye. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Licencia por Motivos Particulares	Trámite documentario/Oficina de Personal	Eventual	mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Resolución Administrativa de Licencia por Motivos Particulares	Dirección de la Oficina de Personal	Eventual	mecanizado
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nombrado, designado o contratado a plazo fijo. 2. Solicitud. 3. Autorización de jefe inmediato. 4. Tener mínimo de 1 año de servicios prestados. 5. Acreditar su petición. 			

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



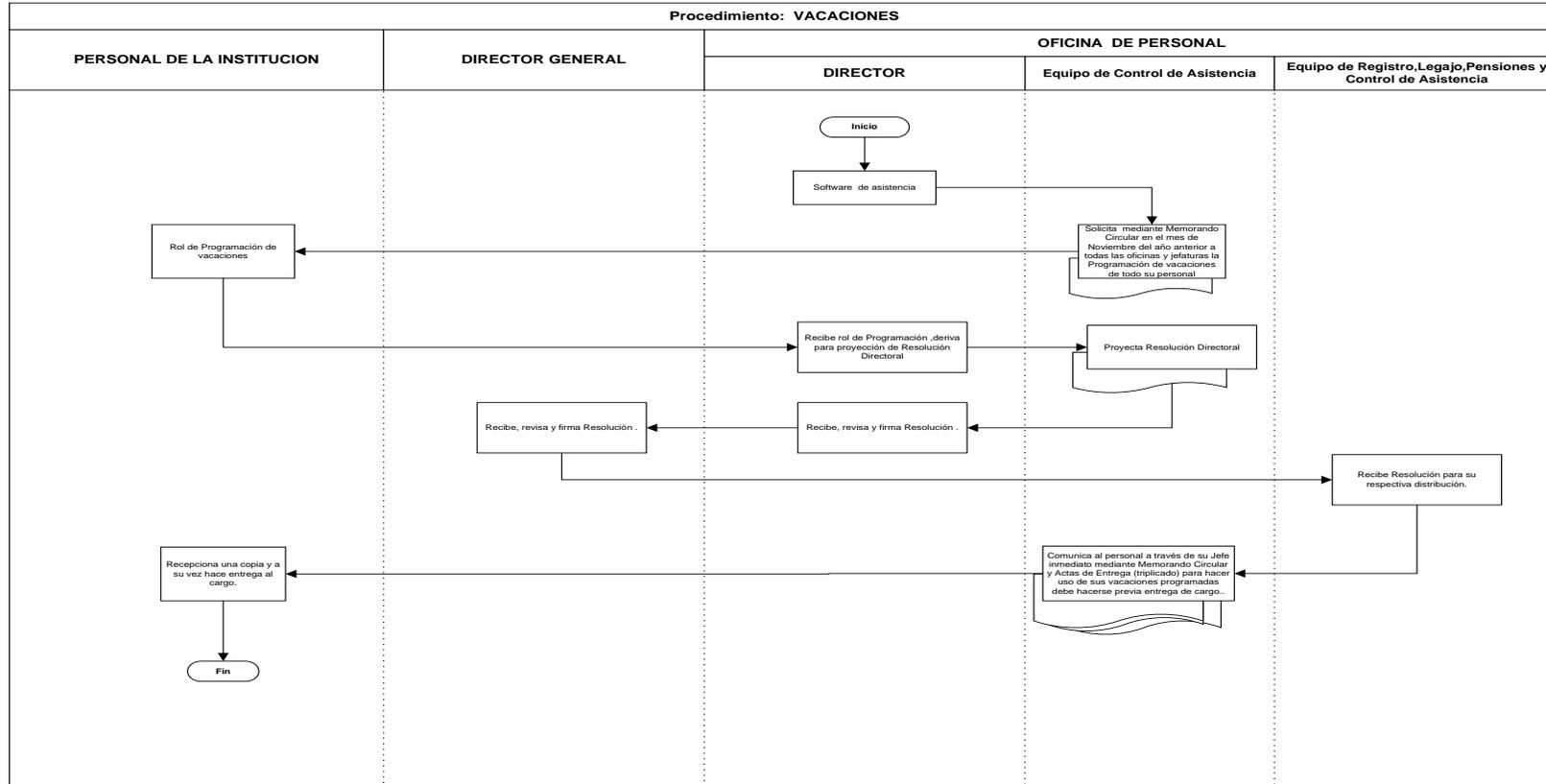
PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VACACIONES	Fecha: 2010	
		Código: 28-OP	
PROPÓSITO	Otorgar al personal 30 días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones, después de haber cumplido doce meses de trabajo efectivo y remunerado.		
ALCANCE	A todos los que laboran en el Hospital "Víctor Larco Herrera"		
	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú (Art. 44°). - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 102°, 103° y 104°). - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA) 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Vacaciones Tomadas	Papeleta de salida por vacaciones	Rol Anual de Vacaciones	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Control de Asistencia y Permanencia mediante Memorando Circular solicita en el mes de Noviembre del año anterior a todas las Oficinas y jefaturas la Programación de vacaciones de todo su Personal. 2. Todas las Oficinas y Jefaturas remiten la programación de vacaciones a la Oficina de Personal. 3. La Dirección de la Oficina de Personal deriva al Equipo de Control de Asistencia y Permanencia para proyectar la Resolución Directoral. Devuelve para la firma correspondiente. 4. Se deriva a la Dirección General para la firma correspondiente y regresa al Equipo de Registro. Legajo y Pensiones para su respectiva distribución. 5. El Equipo de Control de Asistencia y Permanencia comunica mediante Memorando Circular y Actas de Entrega (en triplicado) a través de su Jefe inmediato al Personal que se encuentra programado en el mes para que haga uso efectivo de sus vacaciones, previa entrega de cargo. 6. El Personal hace entrega de una copia al jefe de su Oficina correspondiente y a su vez hace entrega el cargo. 7. Fin de procedimiento. 			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorando de Uso físico por vacaciones	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia	Mensual	mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Memorando de vacaciones autorizada	Personal/Jefe inmediato de	Mensual	mecanizado

REQUISITOS:

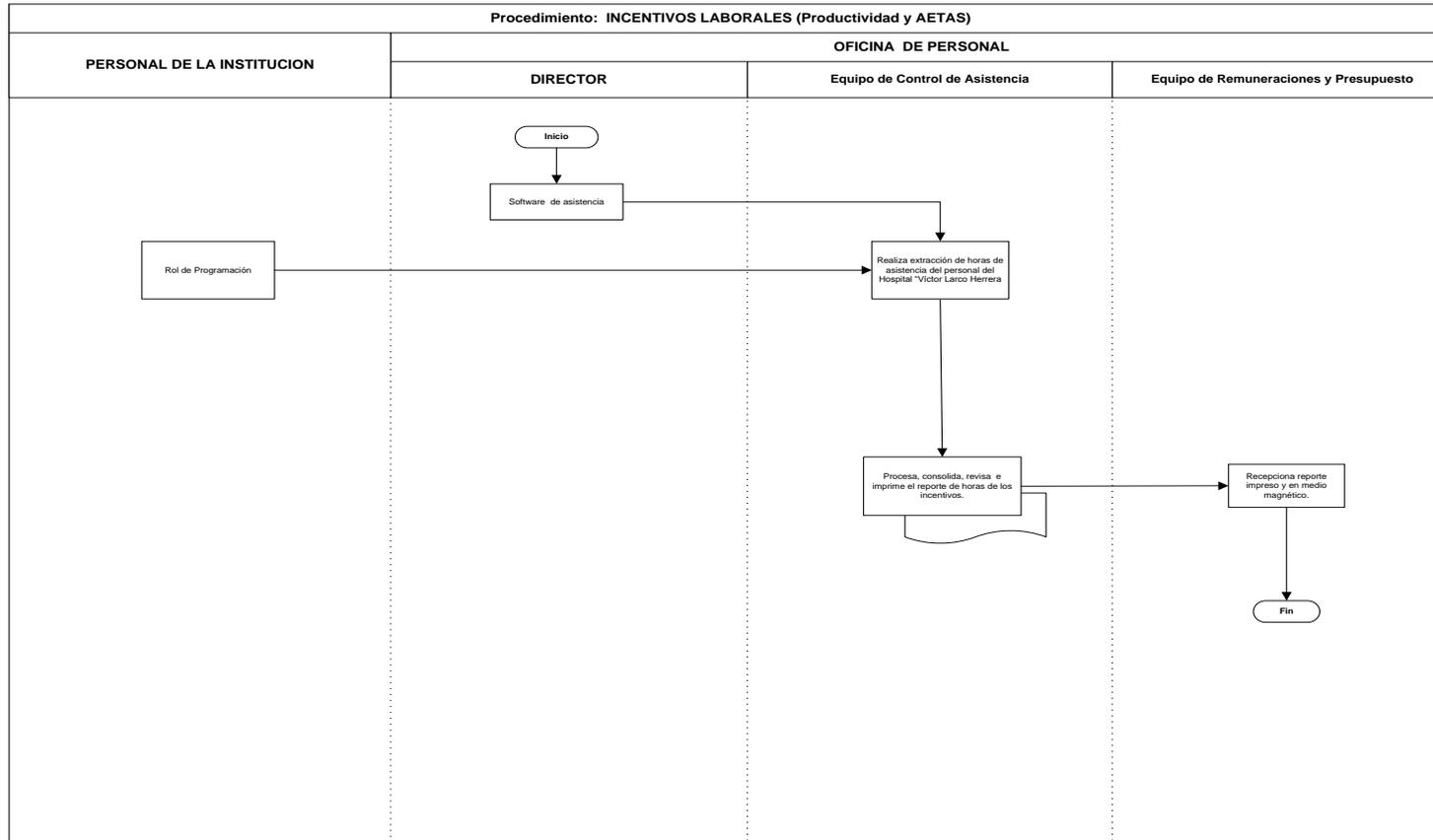
1. El servidor debe estar nombrado, designado o contratado.
2. Mínimo 12 meses de trabajo efectivo y remunerado.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: PERMANENCIA DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incentivos laborales (Productividad y AETAs)		Fecha: 2010
			Código: 29-OP
PROPÓSITO	Otorgar una remuneración de acuerdo a las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo.		
ALCANCE	A todo el servidor que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 110° y 111°) Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 088-2001 (22/07/01) Disposiciones aplicables a Comités Adm. Fondos Asistencia y estímulo. - Decreto Supremo N° 032-2002 (22/06/02) Asignación extraordinaria por trabajo asistencial. - D.U. N° 046-200. - Resolución Ministerial N° 223-2003- MINSA - Resolución Ministerial N° 552-2001-SA/DM (28/09/01) (Directiva 001-2001). - Resolución Ministerial N° 644-2001-SA/DM-2001 (Directiva N° 004-2001-SG-SA). - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. - Resolución Ministerial N° 889-2002-SA/DM (20/05/02) Constituye los Sub Comités de Adm. Fondos Asistencia y Estímulo. - Resolución Ministerial 132-92-SA-P. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Reportes de Incentivos	Reportes de Incentivos elaborados	Software de asistencia	Equipo de Control de Asistencia y Permanencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Control de Asistencia realiza la extracción de horas de asistencia del personal del Hospital "Víctor Larco Herrera" del software de asistencia 2. Se procesa, consolida , se revisa y se imprime el reporte de horas de los incentivos 3. Se remite el reporte impreso de los Incentivos y en medio magnético al Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. 4. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Software de asistencia Partes de asistencia	Equipo de Control de Asistencia y permanencia	Mensual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Incentivos	Equipo de Presupuesto Remuneraciones	Mensual	Informatizado/mecanizado

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



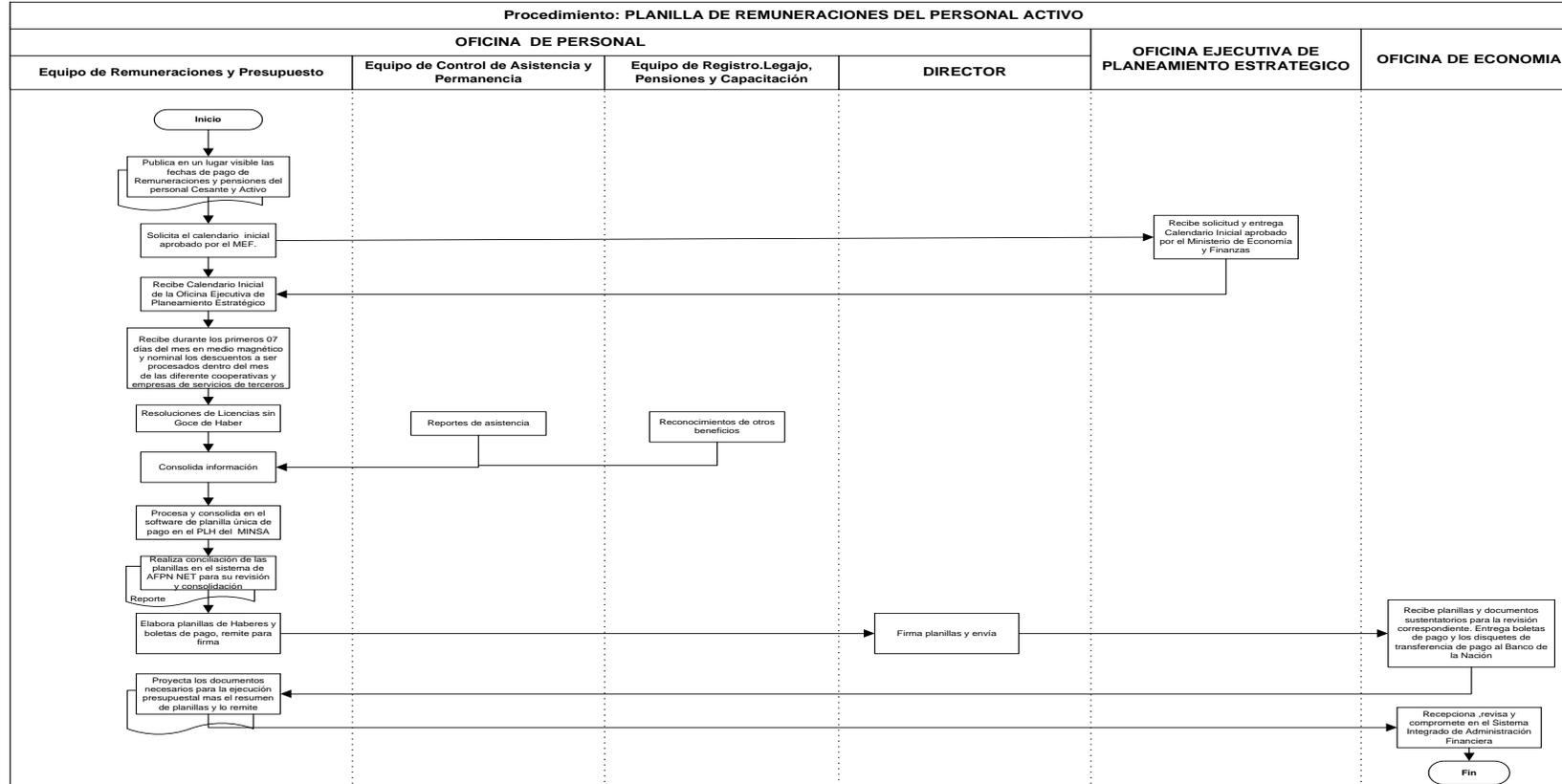
PROCESO: PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REMUNERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planilla de Remuneraciones del Personal Activo	Fecha: 2010	
		Código: 30-OP	
PROPÓSITO	Consignar los haberes y descuentos de todo el personal activo del Hospital Víctor Larco Herrera		
ALCANCE	A todo el personal activo que labora en el Hospital Víctor Larco Herrera		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 110° y 111°) - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Ley N° 22404 (Art. 8°) Ley General de Remuneraciones. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Planillas de Haberes Activos	Planilla de Haberes Activos	Software de Planillas Única de Pagos (PLH)	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto publica en un lugar visible las fechas de pago de remuneraciones y pensiones del Personal Cesante y Activo 2. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Institución el calendario inicial aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas 3. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe durante los primeros 07 días del mes de las diferentes cooperativas y empresas de servicios de terceros en medio magnético y nominal los descuentos a ser procesados dentro del mes, las resoluciones de licencias sin goce de haber y reconocimientos de otros beneficios de Equipo de de Legajo y los reportes de asistencia del Equipo de Control de Asistencia, los cuales se registran, procesan y consolidan en el software de planilla única de pago PLH del MINSa. 4. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto realiza la conciliación de las planillas en el sistema de AFP NET para su revisión y consolidación, se imprime el respaldo 5. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora las planillas de haberes de activos y boletas de pago, siendo remitido para la firma del Director de la Oficina de Personal. 6. Las planillas firmadas son enviadas a la Oficina de Economía, donde se hacen firmar los cargos correspondientes (planillas y documentos sustentatorios) para la revisión correspondiente, así mismo se entregan las boletas de pago y los disquetes de transferencias al Banco de la Nación. 7. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto proyecta los documentos necesarios (memorando de giro de cheques, cargas sociales, importe bruto y liquido de la planilla) para ejecución presupuestal más el resumen de planillas y lo remite a la Oficina de Economía para su compromiso correspondiente en el SIAF. 8. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nominas de Desc. planilla de terceros	Diferentes cooperativas pertenecientes al sector salud	Mensual	Informatizado/mecanizado
Reporte de asistencia/copia de Resoluciones Administrativas	Equipo de Control de Asistencia	Mensual	Informatizado/mecanizado

	Equipo de Control Asistencia Equipo de Legajo y Pensiones	Mensual	Informatizado/mecanizado Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Planillas de haberes y boletas de pago	Oficina de Economía	Mensual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Nominas y disquete de descuentos por terceros
2. Presentación de reportes de asistencia
3. Presentación de Resoluciones Administrativas

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



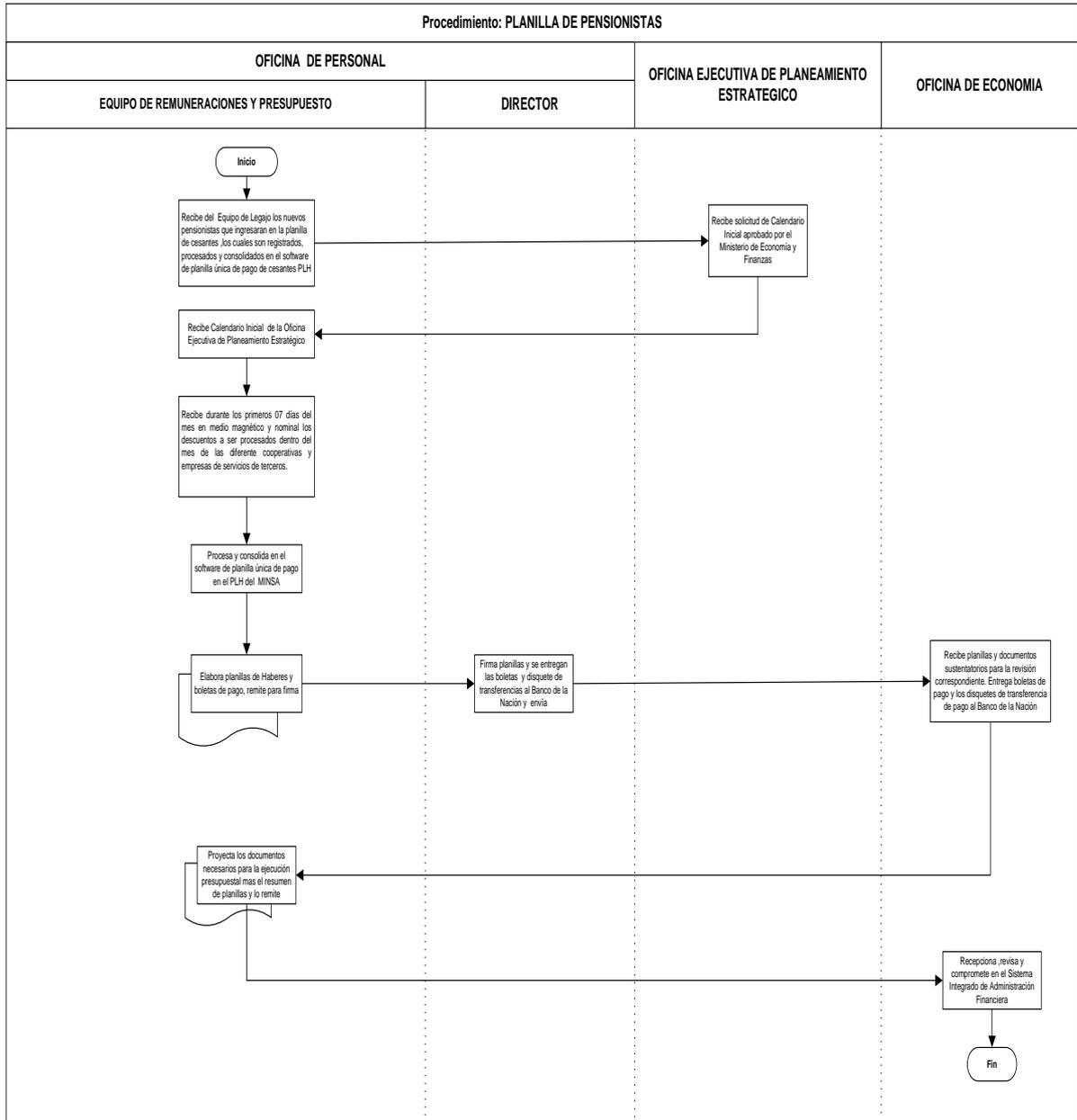
PROCESO: PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REMUNERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planilla de Pensionistas		Fecha: 2010
			Código: 31-OP
PROPÓSITO	Consignar las pensiones y descuentos de todos los pensionistas que laboraron en el Hospital Víctor Larco Herrera, así como las pensiones de sobrevivencia y judiciales		
ALCANCE	A todos los cesantes y jubilados del Hospital Víctor Larco Herrera así como a los pensionistas por sobrevivencia y judiciales		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 110° y 111°) – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Ley N° 20530. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Planillas de Pensionistas	Planilla de Pensionistas	Software de Planillas Única de Pagos (PLH)	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe del Equipo de Legajo los expedientes de los nuevos pensionistas que ingresaran en la planilla de cesantes, los cuales son registrados, procesados y consolidados en el software de planilla única de pago de cesantes PLH. 2. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Institución el calendario inicial aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas 3. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe durante los primeros 07 días del mes de las diferentes cooperativas y empresas de servicios de terceros en medio magnético y nominal los descuentos a ser procesados dentro del mes para ser consolidados en el software de planilla única de pago de cesantes PLH. 4. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora las planillas de pensionistas y boletas de pago, siendo remitido para la firma del Director de la Oficina de Personal 5. Las planillas firmadas son remitidas a la Oficina de Economía, donde se hacen firmar los cargos de la planillas y se entregan las boletas y disquete de transferencias al banco de la nación, 6. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto proyecta los documentos correspondientes (memorándum de giro de cheques y monto bruto y liquido) para ejecución presupuestal más el resumen de planillas y lo remite a la Oficina de Economía donde registran en el SIAF. 7. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expedientes	Equipo de Legajo	Mensual	Mecanizado

Descuentos de terceros	Cooperativas	Mensual	Informatizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Planilla de pensionista	Oficina de Economía	Mensual	Informatizado/Mecanizado

REQUISITOS:

- Nóminas y disquete de descuentos por terceros y Presentación de Resoluciones Administrativas

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



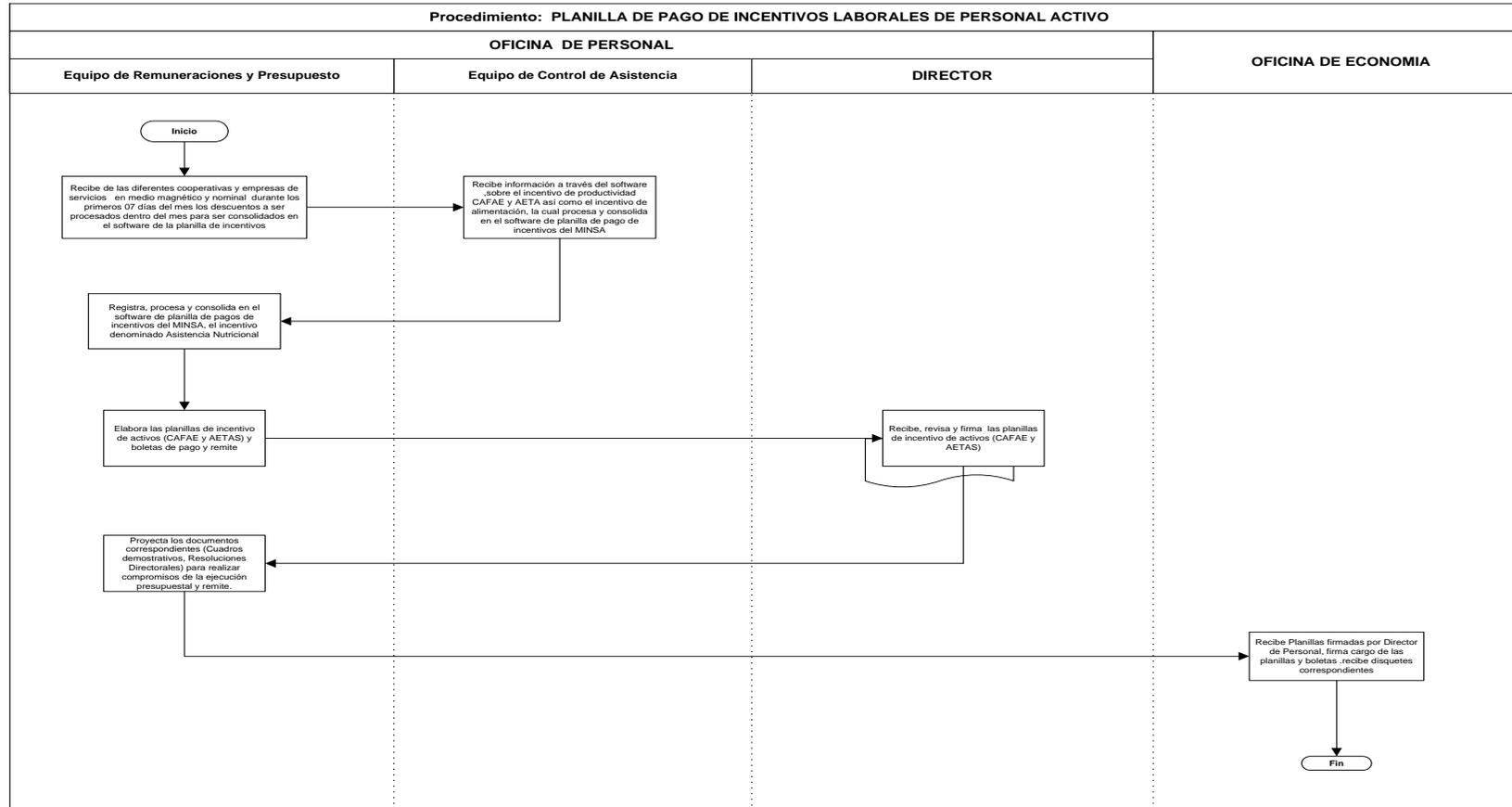
PROCESO: PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REMUNERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planilla de pago de incentivos laborales de personal activo		Fecha: 2010
			Código: 32-OP
PROPÓSITO	Consignar los Incentivos que reciben los trabajadores con vínculo laboral vigente, para el mejor desempeño de sus labores.		
ALCANCE	A todos los trabajadores activos que pertenecen al Hospital Víctor Larco Herrera		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto de Urgencia N° 088-2001 (22/julio/2001) incentivos a través de CAFAE. - Decreto de Urgencia N° 032-2001 (22/junio/2002) AETAS para asistenciales. - Decreto de Urgencia N° 046-2002 (10/setiembre/2002) cadenas de gasto para AETAS y CAFAE. - Resolución Ministerial N° 552-2001 SA/DM (28/setiembre/2001) aprueba Directiva N° 001-2001 (CAF AE y SUBCAF AE). - Resolución Ministerial N° 825-2003 SA/DM (15/julio/2003) escala de incentivos. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Planillas de Incentivos de Activos	Planilla de Incentivos de Activos	Software de Planillas Única de Pagos	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe durante los primeros 07 días del mes de las diferentes cooperativas y empresas de servicios de terceros en medio magnético y nominal los descuentos a ser procesados dentro del mes para ser consolidados en el software de la planilla de incentivos. 2. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe información a través del software del Equipo de Control de Asistencia sobre el incentivo de productividad CAF AE y AETA así como el incentivo de alimentación, la cual registra, procesa y consolida en el software de planilla de pago de incentivos del MINS A. 3. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto registra, procesa y consolida en el software de planilla de pago de incentivos del MINS A el incentivo denominado Asistencia Nutricional 4. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora las planillas de incentivo de activos (CAF AE y AETAs) y boletas de pago, siendo remitidos para firma de planillas del Director de la Oficina de Personal 5. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto proyecta los documentos correspondientes (cuadros demostrativos, Resoluciones Directorales) para realizar el compromiso de la ejecución presupuestal. 6. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto remite las planillas firmadas a la Oficina de Economía donde se hacen firmar los cargos de las planillas y se entregan los disquetes correspondientes. 7. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Software de Control de	Equipo de Control de Asistencia	Mensual	Informatizado/mecanizado

Asistencia			
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Planillas de Incentivos de Activos	Economía	Mensual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

1. Nominas y disquete de descuentos por terceros
2. Reporte de Equipo de control de asistencia

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”

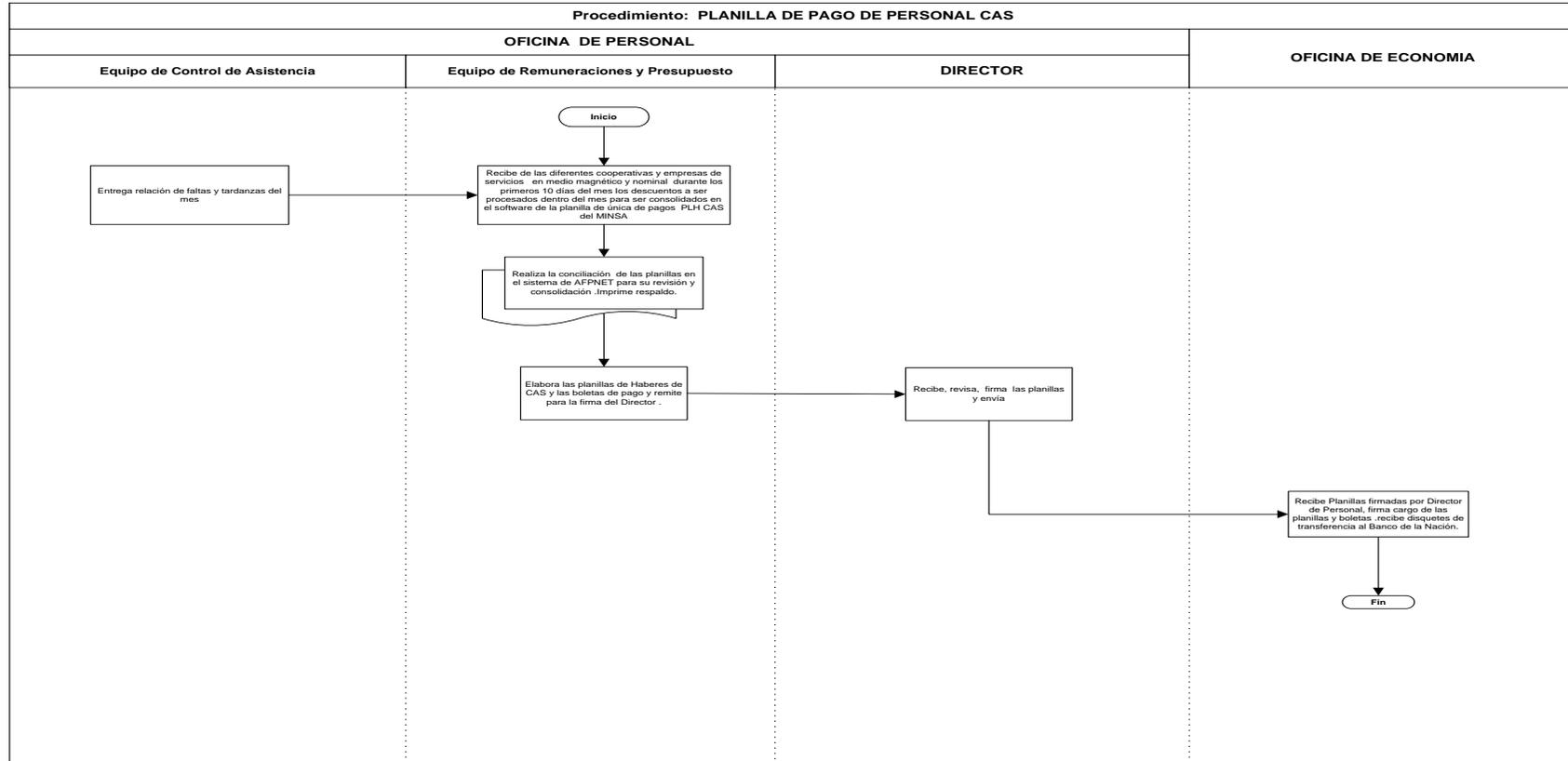


PROCESO: PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REMUNERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planilla de Pagos de personal CAS		Fecha: 2010
			Código: 33
PROPÓSITO	Consignar los haberes y descuentos de todo el personal CAS del Hospital Víctor Larco Herrera		
ALCANCE	A todo el personal CAS que labora en el Hospital Víctor Larco Herrera		
	- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de Planillas de Haberes de CAS	Planilla de Haberes CAS	Software de Planillas Única de Pagos (PLH)	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto recibe durante los primeros 10 días del mes de las diferentes cooperativas y empresas de servicios de terceros en medio magnético y nominal los descuentos a ser procesados dentro del mes, la relación de descuentos por faltas y tardanzas del Equipo de Control de Asistencia, los cuales se registran, procesan y consolidan en el software de planilla única de pago PLH CAS del MINSa. 2. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto realiza la conciliación de las planillas en el sistema de AFP NET para su revisión y consolidación, se imprime el respaldo 3. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto elabora las planillas de haberes de CAS y las boletas de pago, siendo remitido para la firma del Director de la Oficina de Personal. 4. Las planillas firmadas son enviadas a la Unidad de Economía, donde se hacen firmar los cargos correspondientes (planillas y documentos sustentatorios) para la revisión correspondiente, así mismo se entregan las boletas de pago y los disquetes de transferencias al banco de la nación. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nominas de Desc. planilla de terceros	Diferentes cooperativas pertenecientes al sector salud	Mensual	Informatizado/mecanizado
Reporte de asistencia	Equipo de Control de Asistencia	Mensual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Planillas de haberes CAS y boletas de pago	Oficina de Economía	Mensual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:

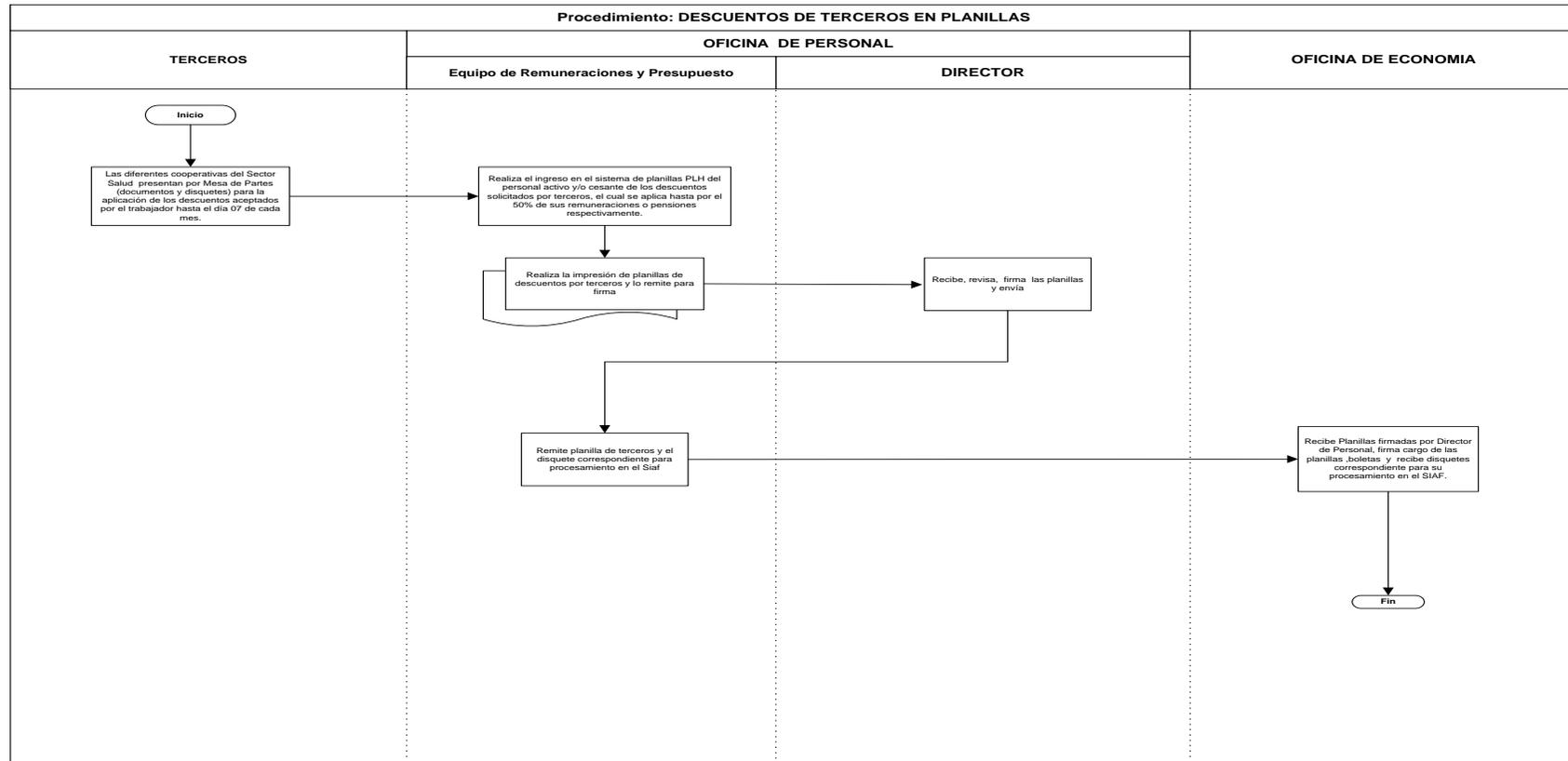
1. Nominas y disquete de descuentos por terceros
2. Presentación de reportes de asistencia
3. Presentación de Resoluciones Administrativas

Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y REMUNERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Descuentos de terceros en planillas		Fecha: 2010
			Código: 34-OP
PROPÓSITO	Realizar los descuentos a los trabajadores activos y personal cesante solicitados por terceros.		
ALCANCE	A todo el personal que labora o cobra pensión en el Hospital Víctor Larco Herrera		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 110° y 111°) - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Ley N° 22404 (Art. 8°) Ley General de Remuneraciones. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de planillas de descuentos realizados	Planilla de terceros	Software de Planillas Única de Pagos (PLH)	Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Diferentes cooperativas del sector salud realizan el ingreso de documentos por mesa de partes (documentos y disquetes) para la aplicación de los descuentos aceptados por el trabajador hasta el día 07 de cada mes. 2. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto realiza el ingreso en el sistema de planillas PLH del personal activo y/o cesante de los descuentos solicitados por terceros, el cual se aplica hasta por el 50% de sus remuneraciones o pensiones respectivamente. 3. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto realiza la impresión de la planilla de descuentos por terceros y lo remite para la firma del Director de la Oficina de Personal. 4. El Equipo de Remuneraciones y Presupuesto remite a la Oficina de Economía la planilla de terceros y el disquete correspondiente para su procesamiento en el SIAF. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nominas de descuento planilla de terceros	Diferentes cooperativas pertenecientes al sector salud	Mensual	Informatizado/mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Planillas de descuentos por terceros	Economía	Mensual	Informatizado/mecanizado

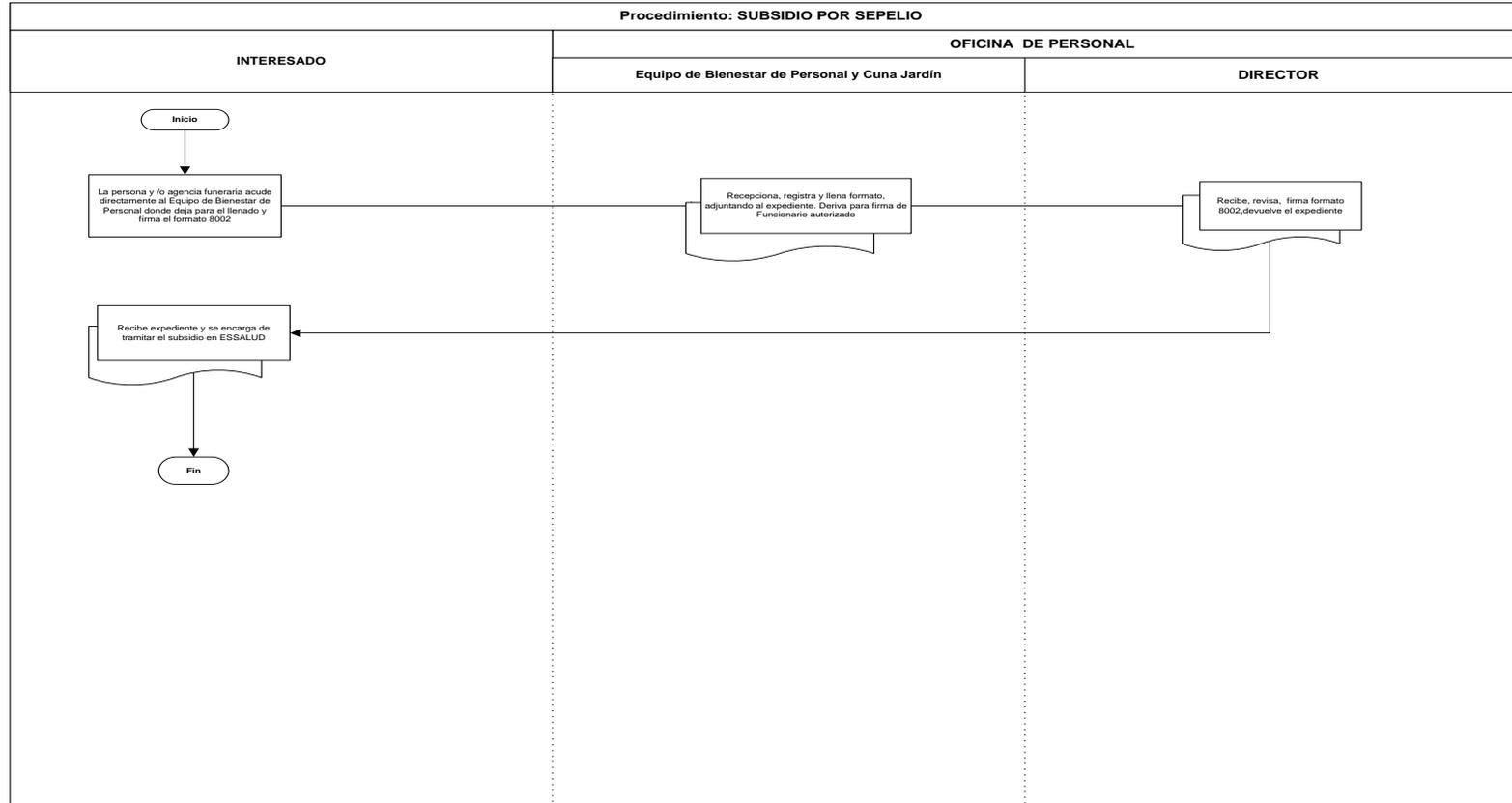
Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



PROCESO: BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por sepelio	Fecha: 2010	
		Código: 35-OP	
PROPÓSITO	Facilitar el beneficio de subsidio por fallecimiento otorgado por ESSALUD.		
ALCANCE	Se otorga a la persona que acredite haber realizado los gastos de sepelio del asegurado.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° 149°). Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P. - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes de subsidio por sepelio con formato 8002 lleno.	Expediente de subsidio por sepelio	Libro de Registro del Equipo de Bienestar de Personal y Cuna jardín	Equipo de Bienestar de Personal
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona y/o agencia funeraria acude directamente al Equipo de Bienestar del Personal donde deja para el llenado y firma del formato 8002. 2. Responsable de Bienestar del Personal recepciona, registra y llena formato adjuntando al expediente. Deriva para firma de Funcionario autorizado. 3. Recibe, revisa, firma formato 8002, devuelve expediente. 4. El expediente es devuelto a la persona y/o agencia funeraria quien se encarga de tramitar el subsidio en ESSALUD. 5. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de subsidio por sepelio.	Agencia Funeraria	Eventual	Informatizado/manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente subsidio de sepelio con formato 8002 lleno.	Agencia Funeraria	Eventual	Informatizado/manual
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la persona y/o agencia funeraria. 2. Formulario 8002 c/firma del empleador (llenado 2 originales). 3. Factura de gastos por sepelio de la funeraria. 4. Partida de defunción. en original 			

5. Copia de DNI del fallecido.
6. Original y copia del DNI de la persona y/o funeraria que realizó los gastos.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por lactancia	Fecha: 2010
		Código: 36-OP

PROPÓSITO: Facilitar el beneficio de subsidio por lactancia que otorga ESSALUD.

ALCANCE: A todo personal asegurado que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera"

- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.
- Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA.

INDICES DE PERFORMANCE

Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes de subsidio por lactancia ejecutados.	Expediente de subsidio por lactancia	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna Jardín	Equipo de Bienestar de Personal y Cuna Jardín

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- INICIO**
1. Usuario presenta expediente de subsidio por lactancia a Oficina de Bienestar de Personal
 2. La Responsable del Equipo de Bienestar de Personal recepciona, registra y verifica la conformidad del expediente, luego se llena formato 8002, el cual se adjunta al expediente. Deriva para firma de Funcionario autorizado.
 3. Recibe, revisa, firma formato 8002, devuelve expediente.
 4. El expediente es gestionado por la Responsable de Bienestar de Personal ante ESSALUD, donde se aprueba el subsidio por lactancia, siendo devuelto el expediente a la Oficina del Equipo de Bienestar.
 5. La Responsable de Bienestar de Personal recibe y registra respuesta aprobatoria de expediente y finalmente es entregado al usuario.
 6. Fin de procedimiento.

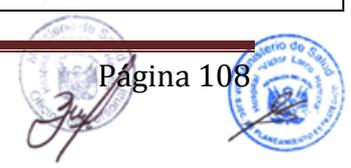
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de subsidio por lactancia.	Equipo de Bienestar de Personal	Eventual	Informatizado/manual

SALIDAS

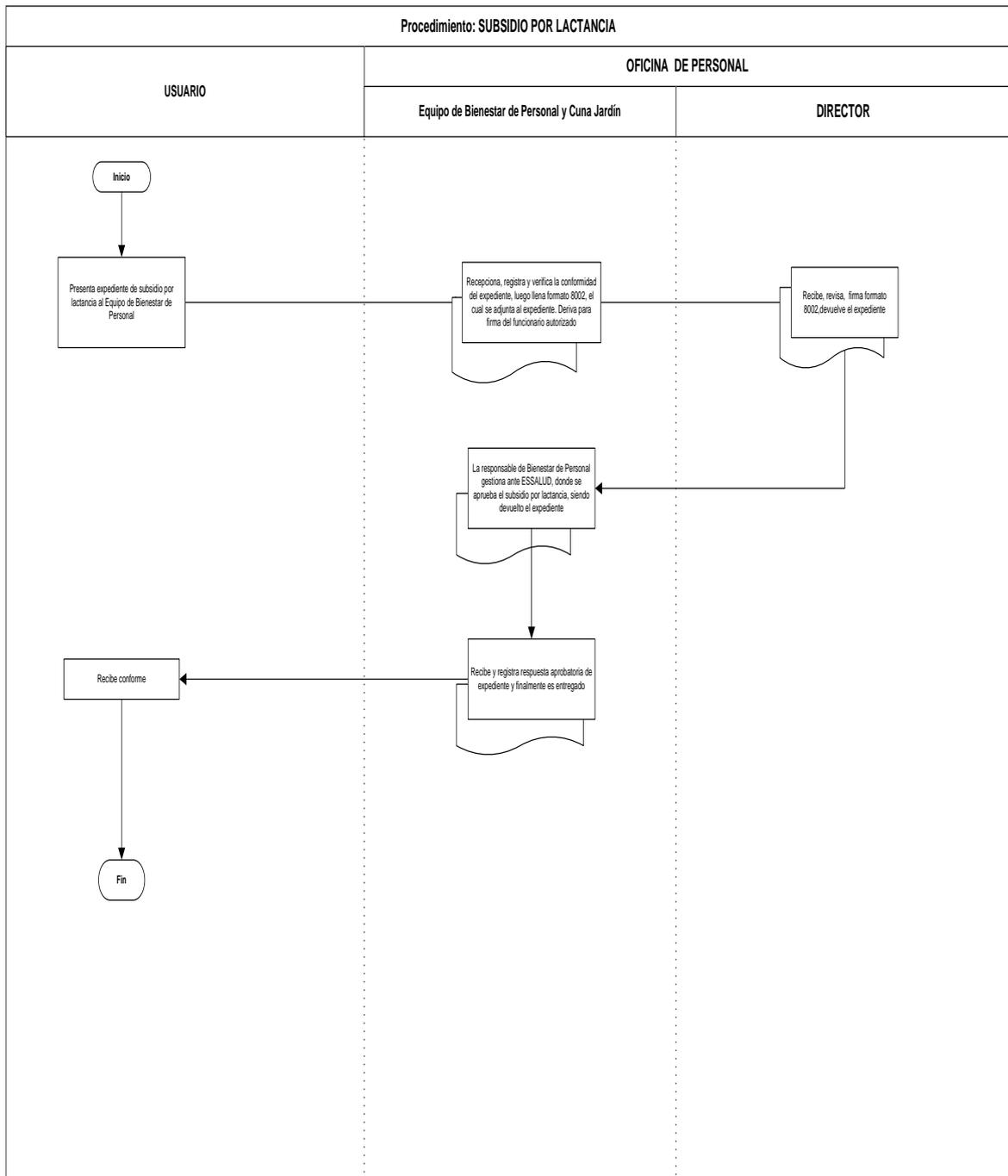
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente con aprobación de subsidio por lactancia por ESSALUD	Usuario	Eventual	Informatizado/mecanizado

REQUISITOS:



1. Solicitud del trabajador.
2. Formulario 8002 subsidio por lactancia llenado (2 originales).
3. Copia del D.N.I del recién nacido.
4. Copia del Registro de Derechohabientes formulario 6052
5. Copia del DNI del titular.
6. Copia del DNI del conyugue.(cuando el derecho es generado por el asegurado varón)

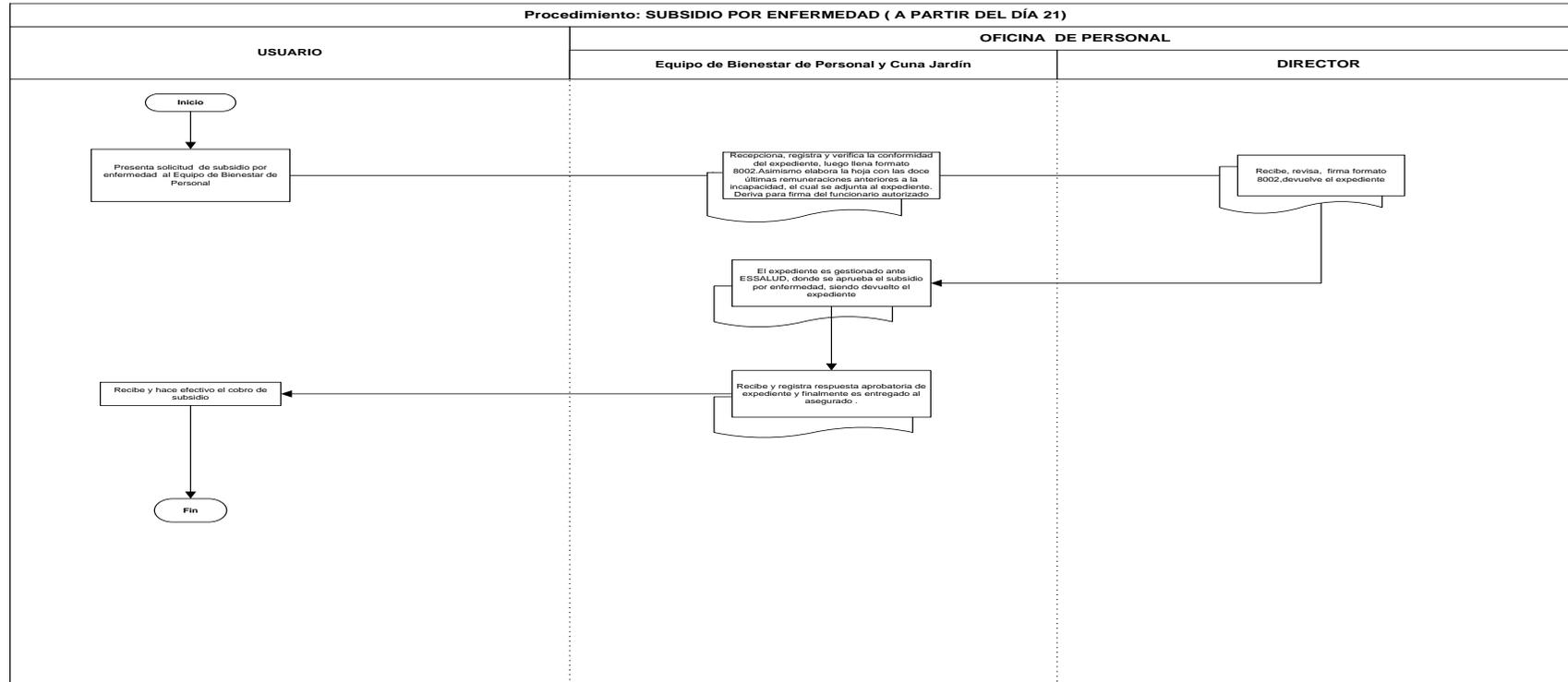
Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por enfermedad (a partir del día 21)		Fecha: 2010
			Código: 37-OP
PROPÓSITO	Facilitar el beneficio de subsidio por enfermedad que otorga ESSALUD.		
ALCANCE	A todo personal asegurado que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P. - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes de subsidio por enfermedad ejecutados	Expediente de subsidio por enfermedad	Registro del Equipo de Bienestar del Personal	Equipo de Bienestar del Personal
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta solicitud de subsidio por enfermedad a la Oficina de Bienestar del Personal 2. La Oficina de Bienestar del Personal recepciona, registra y verifica la conformidad del expediente, luego llena el formulario 8002, Asimismo elabora la hoja con las doce últimas remuneraciones anteriores a la incapacidad, el cual se adjunta al expediente. Deriva para firma de Funcionario autorizado. 3. Recibe, revisa, firma formato 8002, devuelve expediente. 4. El expediente es gestionado ante ESSALUD donde se aprueba el subsidio por enfermedad, siendo devuelto el expediente a la Oficina de Bienestar del Personal. 5. La Oficina de Bienestar de Personal recibe y registra la respuesta aprobatoria del expediente de subsidio por enfermedad y finalmente entrega al asegurado para ser efectivo el cobro del subsidio. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de subsidio por enfermedad	Oficina de Bienestar del Personal	Eventual	Informatizado/manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente con aprobación de subsidio por enfermedad por ESSALUD	Usuario	Eventual	Informatizado/manual
REQUISITOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador. 2. Formulario 8002 subsidio por enfermedad llenado (2 originales). 			

3. Certificado original de incapacidad temporal expedido por ESSALUD.
4. Copia del DNI del titular.
5. Hoja con las doce últimas remuneraciones anteriores a la incapacidad
6. Todos los descansos médicos otorgados por los primeros 20 días (a cargo del empleador).

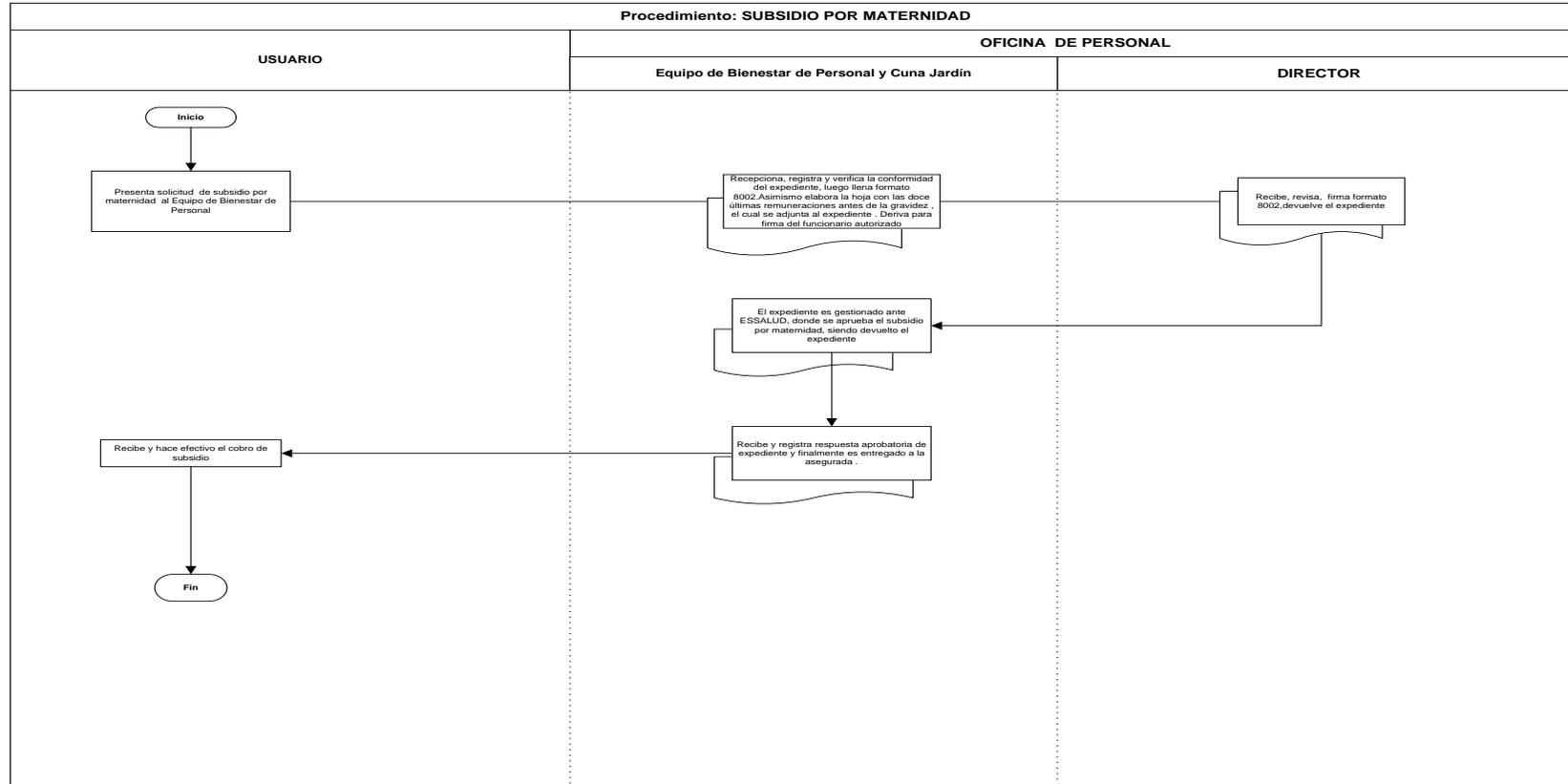
Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsidio por maternidad	Fecha: 2010	
		Código: 38-OP	
PROPÓSITO	Facilitar el beneficio de subsidio por maternidad que otorga ESSALUD.		
ALCANCE	A todo personal femenino asegurada gestante que labora en el Hospital "Víctor Larco Herrera".		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P. - Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes de subsidio por maternidad ejecutados	Expediente de subsidio por maternidad	Usuario	Equipo de Bienestar del Personal
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta el expediente de subsidio por maternidad a la Oficina de Bienestar de Personal 2. La Oficina de Bienestar de Personal recepciona, registra y verifica la conformidad del expediente, luego se llena formato 8002 elabora la hoja con las doce últimas remuneraciones antes de la gravidez el cual se adjunta al expediente. Deriva para firma del Funcionario autorizado. 3. Recibe, revisa, firma formato 8002, devuelve el expediente. 4. El expediente es gestionado ante ESSALUD donde se aprueba el subsidio por maternidad siendo devuelto el expediente a la Oficina de Bienestar del Personal. 5. La Oficina de Bienestar de Personal recibe y registra la respuesta aprobatoria del expediente por subsidio por maternidad y finalmente es entregado a la asegurada, para ser efectivo el cobro del subsidio. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de subsidio por maternidad	Oficina de Bienestar de Personal	Eventual	Informatizado/manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente con aprobación de subsidio por maternidad por ESSALUD	Usuario	Eventual	Informatizado/manual

REQUISITOS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador. 2. Formulario 8002 subsidio por Maternidad llenado (original y copia). 3. Copia del DNI del titular y Certificado original de incapacidad temporal expedido por ESSALUD.

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



PROCESO: BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción de Derecho Habiente	Fecha: 2010	
		Código: 39-OP	
PROPÓSITO	Facilitar el beneficio de inscripción ante ESSALUD de la esposa, hijos menores, mayores con incapacidad o conviviente del personal asegurado que labora en el HVLH.		
ALCANCE	A todo personal asegurado que labora en el HVLH.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24° Inc. ñ) Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Art. 146°, 147°, 148° y 149°) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P.. 		
INDICES DE PERFORMANCE			
Indicador	Unidad de medida	Fuente	Responsable
N° de expedientes de inscripción de derecho de habiente ejecutado	Expediente de inscripción de derecho de habiente	Registro de la Oficina de Bienestar de Personal	Equipo de Bienestar de Personal
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta el expediente de inscripción de Derecho Habiente a la Oficina del Equipo de Bienestar del personal. 2. La Oficina del Equipo de Bienestar de Personal recepciona, registra y verifica la conformidad del expediente, luego se llena el formulario 1085, el cual se adjunta al expediente. Deriva para firma de Funcionario autorizado. 3. Recibe, revisa, firma formato 1085, devuelve el expediente. 4. El expediente es gestionado ante ESSALUD donde se aprueba la inscripción de derecho de habiente, siendo devuelto el expediente a la Oficina de Bienestar del Personal. 5. La Oficina de Bienestar de Personal recibe y registra la respuesta aprobatoria del expediente y finalmente es entregado al asegurado. 6. Fin de procedimiento. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de inscripción de derecho de habiente	Oficina de Bienestar de Personal	Eventual	Informatizado/manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente con aprobación de inscripción de derecho de habiente por ESSALUD	Usuario	Eventual	Informatizado/manual

REQUISITOS:

1. Solicitud del trabajador.
2. Formulario 1085 inscripción derecho habiente (llenado 2 originales).
3. DNI del titular.
4. Partida de matrimonio (vigencia no mayor de 1 año).
5. DNI del derechohabiente.
6. Copia del DNI de los hijos menores.
7. Copia de DNI del hijo incapacitado.
8. Certificado Original de incapacidad expedido por ESSALUD.
9. Declaración Jurada de la concubina(cuando el asegurado son convivientes)



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”

