



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA



MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PERSONAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA O.E.P.E.
Dra. Doris Liliana Aguirre

JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Lic. Adm. Julia Peralla Silveira

CONSULTOR
Lic. Adm. Raúl Alfonso Gamero Acuña

LIMA - PERÚ
2010

CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la formatología establecida por el Ministerio de Salud, así como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el código correspondiente de identificación.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujograma y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos, y responsabilidades de los documentos emitidos.

CAPTULO II

OBJETIVOS del MANUAL de PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

En el Hospital María Auxiliadora la Oficina de Personal es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos , necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración .

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos en un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- a.- Gestionar toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo conjuntamente a incrementar la satisfacción del paciente.
- b.- Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.
- c.- Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal
- d.- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua

CAPTULO III

BASE LEGAL

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales.

- 1 Norma Legal : Ley N° 27657
Denominación : Ley del Ministerio de Salud
29 de Enero del 2002
- 2 Norma Legal : Decreto Supremo N° 013-2002-SA
Denominación : Aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud
- 3 Norma Legal : Ley N° 27658
Denominación : Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- 4 Norma Legal : Ley 27444
Denominación : Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5 Norma Legal : R.M. N° 860-2003-SA /DM
Denominación : Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
- 6 Norma Legal : Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02
Denominación : Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 7 Norma Legal : DS N° 166-2005-EF
Denominación : Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27072.
- 8 Norma Legal : Decreto Supremo N° 043-2006-PCM
Denominación : Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 9 Norma Legal : Resolución de Contraloría N° 072 – 98 – CG
Denominación : Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 10 Norma Legal : Resolución Jefatural N° 095 – 95 – INAP / DNR
Denominación : "aprueba la directiva N° 001-95- INAP/DNR (Normas para la formulación del manual de organización y funciones)", del 10 de julio de 1995.
- 11 Norma Legal : Resolución Directoral 169-2006-HMA-DG
Denominación : Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora
- 12 Norma Legal : Decreto Legislativo N° 1029
Denominación : modifica la Ley 27444 y la Ley 29060.

REVISION Y APROBACION

Elaboración: Diciembre del 2010

Luego de aprobado por la Dirección del Hospital, tendrá una vigencia de dos años, luego de los cuales será revisado y actualizado.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL		
Sub Proceso		
2. PROCEDIMIENTO:	Control de Asistencia y permanencia del Personal	3. Fecha: Oct-10 4. Código: HMA.01.01
5. PROPOSITO	Determinar en forma óptima y oportuna la asistencia del personal de las unidades orgánicas, que permita ser instrumento base para la liquidación correspondiente.	
6. ALCANCE	Oficina de Personal	
7. MARCO LEGAL	Decreto Legislativo N° : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública R.M. N° 132-92-SA-P : Reglamento de Control de Asistencia del MINSA R.D. N° 296-2009-HMA-I : Reglamento de Control de Asistencia del HMA	

8. INDICADORES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID MED	FUENTE	RESPONSABLE
Personal de ausencia injustif / Pers. total	%	Reg. Asistencia de personal	Oficina de Personal
Personal de ausencia injustif / Pers. total	%	Reg. Asistencia de personal	Oficina de Personal

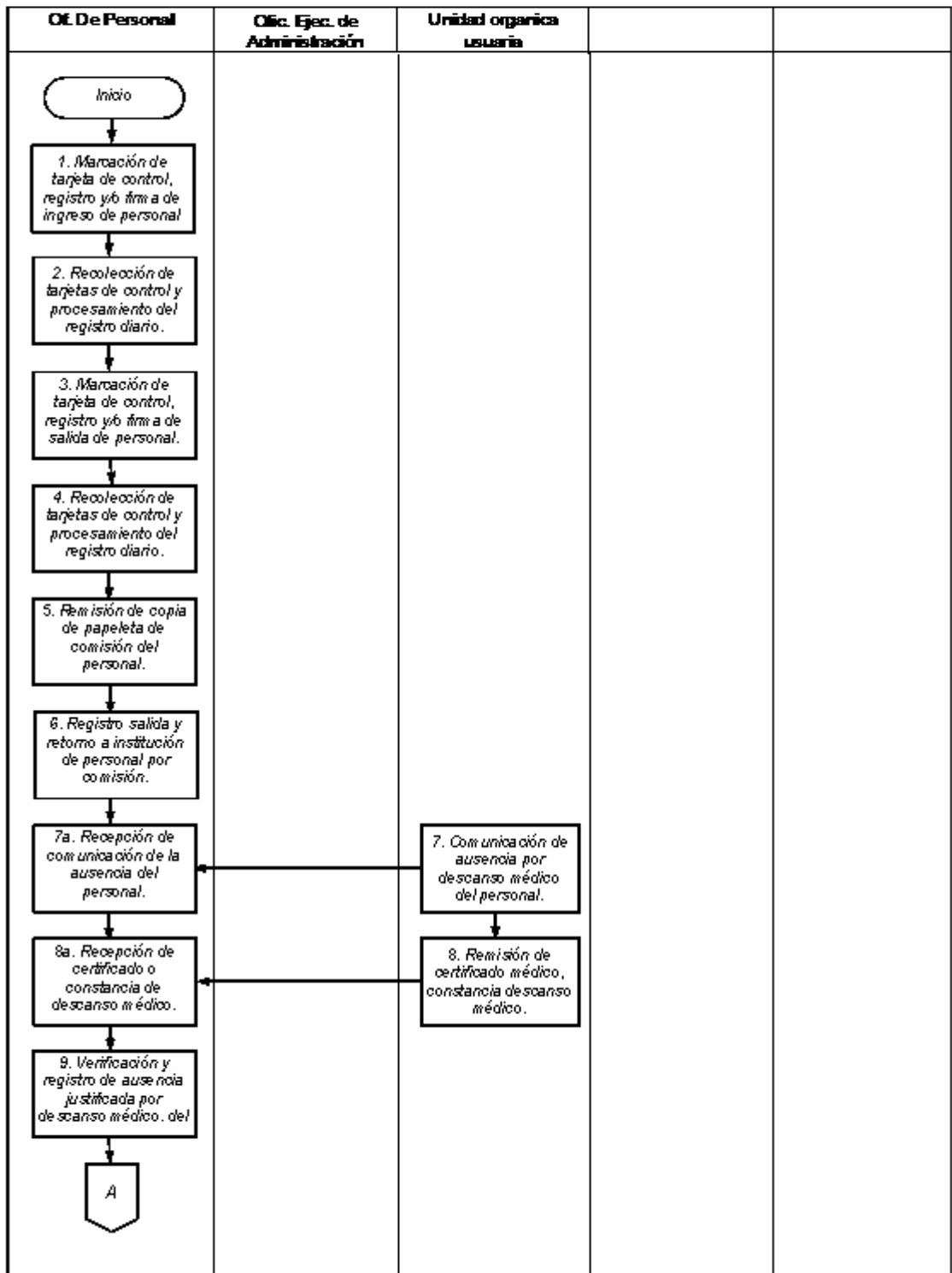
Unidad Orgánica		Cargos y Acciones
* Área de Control de Asistencia	1	1. Marcación de tarjeta de control, registro automatizado y/o firma de ingreso en planilla de control diario de ingreso del personal.
* Área de Control de Asistencia	2	2. Recolección de tarjetas de control y/o de planillas; Digitación de datos (procesamiento) y registro diario consolidado de hora de ingreso del personal.
* Área de Control de Asistencia	3	3. Marcación de tarjeta de control, registro automatizado y/o firma de salida en planilla de control diario de salida del personal.
* Área de Control de Asistencia	4	4. Recolección de tarjetas de control y/o de planillas; Digitación de datos (procesamiento) y registro diario consolidado de hora de salida del personal.
* Área de Control de Asistencia	5	5. Remisión de copia de la papeleta de comisión del servicio local o del documento que disponga el viaje en comisión de servicio del personal.
* Área de Control de Asistencia	6	6. Registro de salida y retorno a la institución, por comisiones del servicio local y/o viajes en comisión del servicio del personal.
* Unidad Usaria	7	7. Comunicación oportuna de ausencia por descanso médico ó atención de emergencia del personal.
* Unidad Usaria	8	8. Remisión de certificado médico, constancia de atención o papeleta de descanso médico correspondiente al personal.
* Of. De Personal	9	9. Verificación y registro de ausencias justificadas por atención urgente ó descanso médico del personal.
* Unidad Usaria	10	10. Comunicación de inicio y término efectivo del permiso ó licencia otorgada al personal, con ó sin goce de haber y copia de R/D o doc. que autoriza.
* Área de Control de Asistencia	11	11. Recepción y verificación de documentación sustentatoria y registro de ausencia justificada por permiso o licencia otorgada.
* Unidad Usaria	12	12. Supervisión periódica de permanencia de personal en áreas, rutinas y/o puestos de trabajo asignado, según la naturaleza y complejidad del mismo.
* Unidad Usaria	13	13. Supervisión diaria asistencia y permanencia de directivo o funcionario a su cargo, según programación de actividades de la Dirección u oficina.
* Área de Control de Asistencia	14	14. Consolidación y procesamiento de registro de ingresos, salidas, licencias, comisiones, ausencias justificadas y permisos. Elaboración de reporte diario de permanencia y ausencia del personal.
* Área de Control de Asistencia	15	15. Consolidación de información de reportes y documentación del personal y elaboración del memorandum con la relación mensual del personal con tardanzas y ausencias injustificadas.
* Área de Control de Asistencia	16	16. Aprobación y firma del memorandum con el personal con tardanzas y ausencias injustificadas.

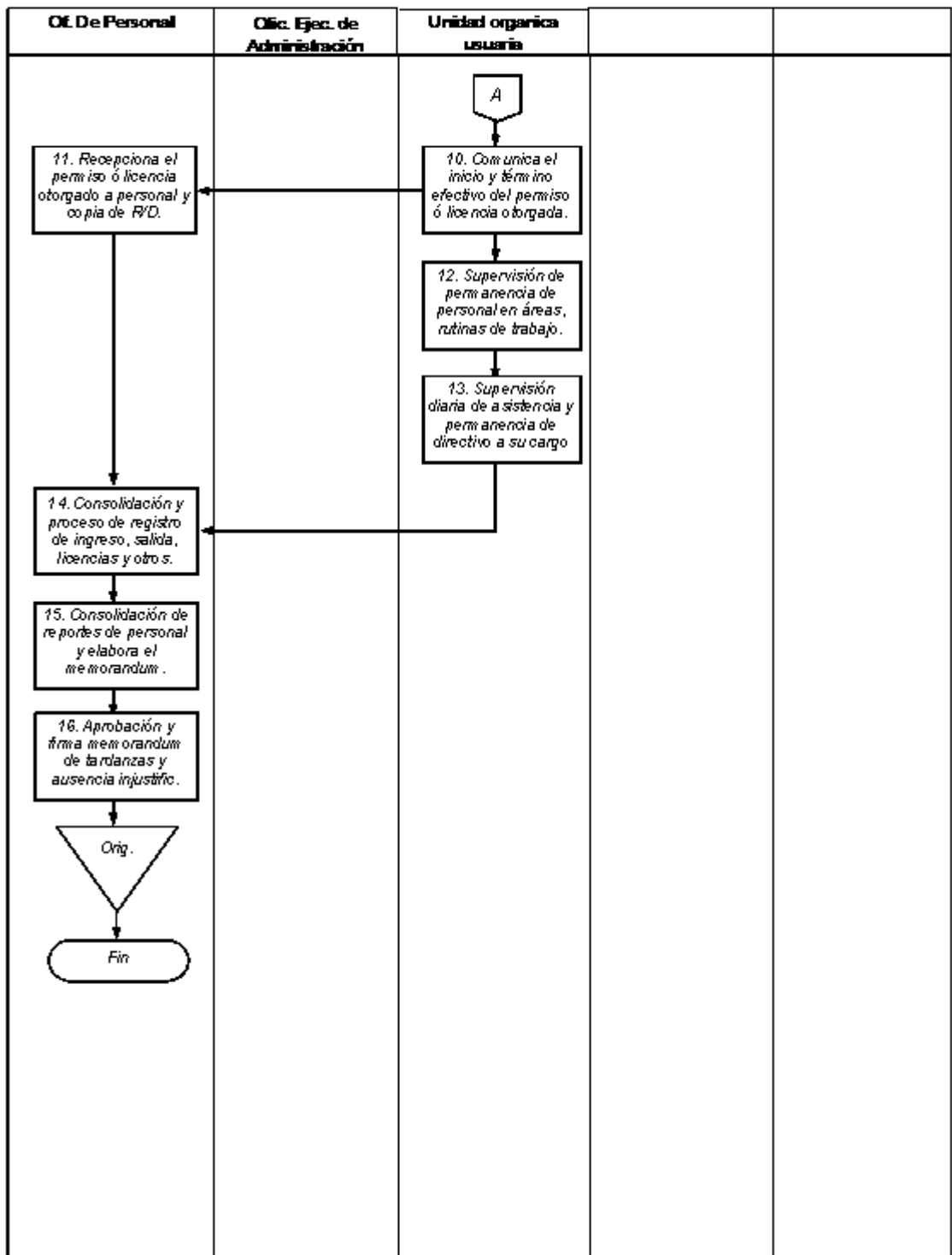
10. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Tarjeta de control, papeleta de control por comisiones, planilla de firmas.	Oficina de Personal	Mensual	
Certificado médico, papeleta de descanso, constancia de atención	Unidad Orgánica involucrada	Mensual	

11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resumen de Personal con tardanzas y ausencias injustificadas	Oficina de Personal	Mensual	

12. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjetas de control de ingreso y salida. 2. Papeletas de control por comisiones y planilla de firmas 3. Certificado médico, papeleta de descanso y constancia de atención. 4. Permisos ó licencias sin goce, Resolución Directorial 5. Reporte diario de permanencia y ausencia del personal 6. Consolidado de tardanzas y fallas injustificadas del personal 7. Memorandum de la relación de tardanzas y fallas injustificadas del personal

13. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL
Sub Proceso Pago de Remuneraciones y pensiones

2. PROCEDIMIENTO: Pago de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos, y Contrato administrativo por servicios	3. Fecha: Oct-10
	4. Código: HMA 01.02

5. PROPOSITO	Determinar en forma óptima y oportuna el monto de las remuneraciones, pensiones e incentivos laborales del personal de las unidades orgánicas de la institución.
6. ALCANCE	Oficina de Personal
7. MARCO LEGAL	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública

8. INDICADORES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MED	FUENTE	RESPONSABLE
Boletas c/ error / Total Boletas emitidas	%	Reg. de Boletas de pago	Oficina de Personal
Pago pensiones c/ error			
Pago de pensiones totales	%	Reg. de Pensiones.	Oficina de Personal
Pago con resolución c/ error			
Pago con Resolución total	%	Registro de pago con resolución directoral.	Oficina de Personal
Desc.c/Resolución con error			
Desc.c/Resolución totales	%	Registro de descuento con resolución.	Oficina de Personal

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Unidad Orgánica	Cargos y Acciones
* Área de Remuneraciones	1. Evaluación y verificación de autorización de personal a descuentos solicitados por terceros (Cooperativas, Asociaciones y Sindicatos).
* Área de Remuneraciones	2. R.D. Autoriza los descuentos al personal por faltas y tardanzas.
* Área de Remuneraciones	3. Ingreso de información según R.D. de contrato, nombramiento y reconocimiento de beneficios y pensiones emitidas en el mes en curso.
* Área de Remuneraciones	4. Obtención de los cálculos de ingreso, egreso y saldo neto por el sistema de proceso de planillas de personal.
* Área de Remuneraciones	5. Control de Calidad de planilla de pago de remuneraciones, pensiones y semanales
* Área de Remuneraciones	6. Elaboración de resúmenes de pago de remuneraciones y pensiones del personal.
* Área de Remuneraciones	7. Recepción de Comunicación de ausencia por descanso médico.
* Área de Remuneraciones	8. Recepción de certificado médico con constancia de descanso médico.
* Área de Remuneraciones	9. Impresión de Planillas únicas de pago de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
* Área de Remuneraciones	10. Revisión y aprobación de planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones; boletas e incentivos laborales.
* Of. De Economía	11. Registro para el compromiso presupuestal, para el pago de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
* Área de Remuneraciones	12. Recepción de registro de compromiso presupuestal para el pago de Planilla de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales
* Área de Remuneraciones	13. Proyecto de memorandum para entrega de planillas únicas de pago de remuneraciones, pensiones, boletas e incentivos laborales, a la Oficina de Economía.
* Área de Remuneraciones	14. Remisión de Planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones, boletas de pago e incentivos laborales.

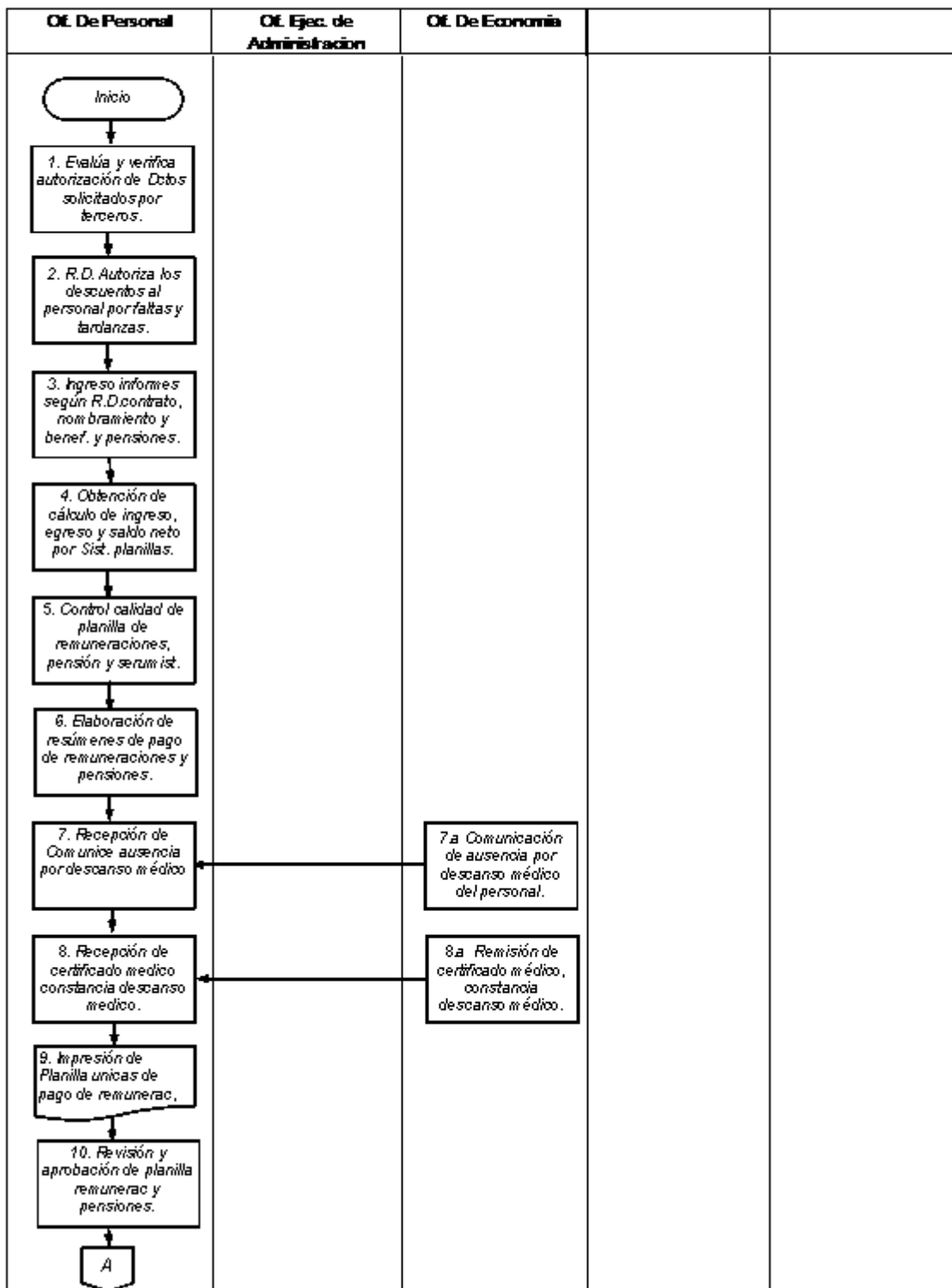
10. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de descuentos por fallas injustificadas.	Oficina de Personal	Mensual	
Registro de permisos, licencias y descansos médicos.	Oficina de Personal	Mensual	

11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Planilla y Boleta de remuneraciones y pensiones	Oficina de Personal	Mensual	

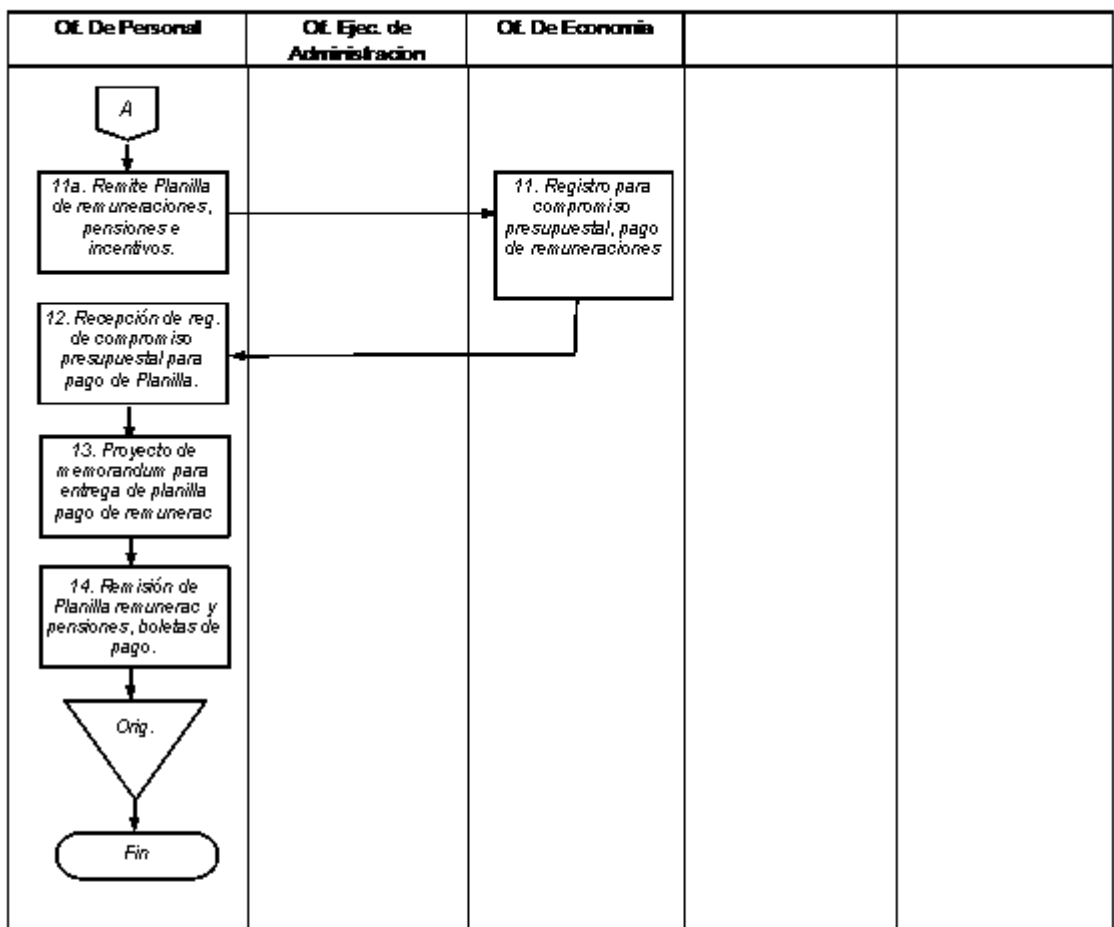
12. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Tardanzas y fallas injustificadas. 2. Autorización de des cuentas al personal 3. Resúmenes de pago de remuneraciones y pensiones 4. Planillas de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales 5. Registro de compromiso presupuestal 6. Proyecto de memorandum de entrega de planillas de pago. 7. Boletas de pago de remuneraciones y pensiones.

13. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento

Procedimiento :	Pago de Remuneraciones y pensiones	Pag 1 de 2
Código :	HMA 01.02	
Proceso :	GESTION DE PERSONAL	
Sub proceso :		



Procedimiento :	Pago de Remuneraciones y pensiones	Pag 2 de 2
Código :	04.06.01	
Proceso :	GESTION DE PERSONAL	
Sub proceso :		



NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	HMA 01.02
<ul style="list-style-type: none"> * El memorandum con la relación del personal con tardanzas y ausencias injustificadas deberá tener la firma del Jefe de la Oficina de Personal * Las planillas de remuneraciones y pensiones deberán entregarse a la Oficina de Economía para su compromiso presupuestal, la tercera semana del mes en curso del pago al personal. * Las Planillas de remuneraciones y pensiones remitida a la Oficina de Economía, deberán llevar la firma del Director de Oficina de Personal * Las planillas de remuneraciones y pensiones deberán entregarse a Contabilidad, la primera semana del mes siguiente al mes en curso de pago de haberes. * Las Planillas de haberes y subsidios del personal, deberán estar acompañadas por el documento de relaciones respectivo. * El resumen de devengados de haberes y subsidios de años anteriores deberá tener el sustento con Resolución Direccional correspondiente. 	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso Sub Proceso	1 : GESTION DE PERSONAL 1.1 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
---	---

2. Procedimiento	Destaque de Personal	3. Fecha Octubre 2010	4. Código HMA 01.1.3
-------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

5. Propósito	Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor del Hospital María Auxiliadora a otra entidad para desempeñar funciones que le sean asignadas en la entidad de destino
---------------------	--

6. Alcance	A todo el personal que trabaja en el Hospital María Auxiliadora
-------------------	---

7. Marco Legal	Ley 26842 Art.13, 15	Ley General de la Salud
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud.
	D.S.013	Aprobó el Reglamento de la Ley 27657.
	Ley Nº 27659	Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

<i>8a. Indicador / Fórmula</i>	<i>8b. Und. Méd.</i>	<i>8c. Fuente</i>	<i>8d. Responsables</i>
Nº de Proyectos de Destaque $\frac{\text{Nº Proyectos Destaque con error}}{\text{Nº Proyectos Destaque emitidos}}$	%	Proyectos de Destaque elaborados	Responsables del Área de selección y movimiento de

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Dir. 007 V.002	Formulación Documentos de Gestión
LEY 23284 (Art 1º, 2º, 3º)	
Ley 27557	
Decreto Legislativo 276 Art. 24	Ley de Bases de la Carrera Administrativa
Decreto Supremo 005-90-PCM (Art 75,80, 85)	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
Resolución Ministerial 701-2004 MINSA	

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Cargos y Acciones
INICIO	
USUARIO	1 <i>Usuario</i> presenta Solicitud de destaque
DIRECCION GENERAL/TRAMITE DOCUMENTARIO	2 <i>Especialista Administrativo</i> Tramite Documentario Recibe solicitud y deriva
DIRECCION GENERAL/TRAMITE DOCUMENTARIO	3 <i>Director General</i> recibe y deriva
PERSONAL/AREA SELECCIÓN	4 y 5 Personal recibe y deriva a Selección 5. Selección registra y regresa a Personal
PERSONAL/AREA SELECCIÓN	6 Personal recibe expediente y deriva
DIRECCION GENERAL/TRAMITE DOCUMENTARIO	7 y 8 7. Dirección G firma oficio y deriva a trámite 8. Tramite D. envía a destino de destaque
DESTINO DEL DESTAQUE	9 y 10 9 Destino de destaque recibe y devuelve acción de personal 10. Devuelve el expediente

DIRECCION GENERAL/TRAMIT	11	Tramite Recibe expediente y traslada a la Dirección
PERSONAL/AREA SELECCIÓN	12 y 13	Personal recibe expediente deriva Selección que proyecta Resolución Directoral 13. Envía Resolución a la DEA.
DEA	14	da el visto bueno del destaque y traslado
ASESORIA JURIDICA	15	Asesoría da el visto bueno y remite a la Dirección G. para la firma

11. ENTRADAS.

<i>11a. Nombre</i>	<i>11b. Fuente</i>	<i>11c. Frecuencia</i>	<i>11d. Tipo</i>
Solicitud del interesado ó de la Entidad	Dirección General	Eventual	Informalizado o mecanizado

12. SALIDAS

<i>12a. Nombre</i>	<i>12b. Destino</i>	<i>12c. Frecuencia</i>	<i>12d. Tipo</i>
Proyecto de destaque	Dirección General	Eventual	Informalizado o mecanizado

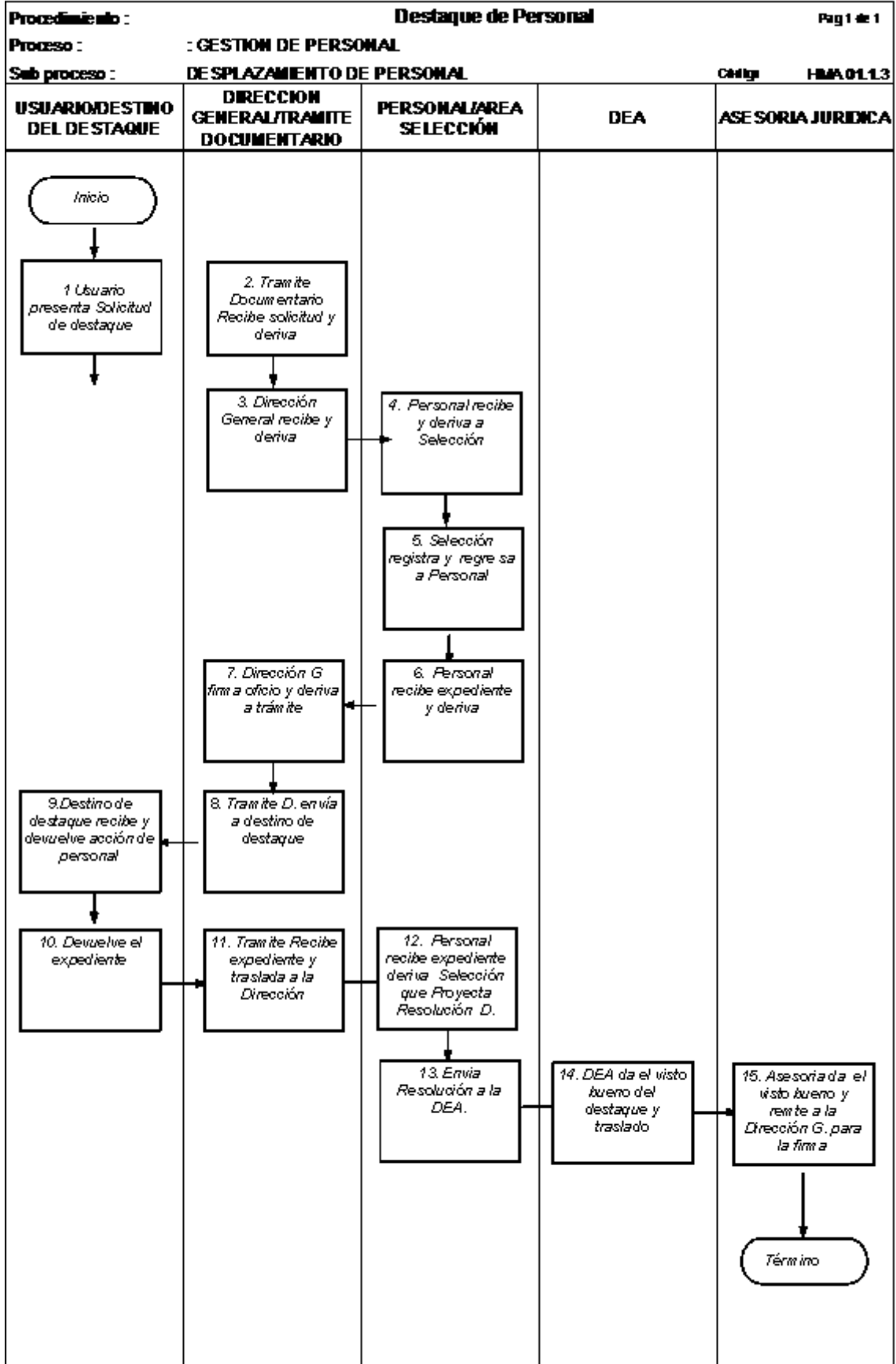
13. DEFINICIONES

<p>Reporte Graficos</p> <p>Proceso mediante el cual se formula la programación de las necesidades de insumos, cumpliendo las normas y leyes, de acuerdo al presupuesto asignado.</p> <p>Acción de Personal</p> <p>Resolución Directoral</p> <p>Eventual</p>

15. ANEXOS

<p>15a. Flujograma: Se adjunta</p> <p>15b. Artículos Normativos Específicos</p>

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL Sub Proceso : Actualización de legajo personal
--

2. PROCEDIMIENTO:	Actualización de legajo personal y sistematización del registro escalafonario.	3. Fecha: Oct-10 4. Código: HMA.01.01
--------------------------	--	--

5. PROPOSITO	Determinar en forma eficaz y oportuna la actualización de los datos del personal que labora en la institución.
6. ALCANCE	Oficina de Personal
7. MARCO LEGAL	Decreto Legislativo N° 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública

8. INDICADORES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MED	FUENTE	RESPONSABLE
Personal asistencial / Total personal	%	Registro Legajo de personal.	Oficina de Personal
Personal administrativo/Total personal	%	Registro Legajo de personal.	Oficina de Personal

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
* OE. De Personal	1. El Director de la Oficina de Personal, solicita documentos que falte en Legajo Personal.
* OE. De Personal	2. Recepción de documentos y registro de las Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales. Deriva a la Oficina de Personal
* OE. De Personal	3. El Jefe del Area de Registro y Escalafón verifica que la documentación que ingresa al Legajo Personal cuente con el sello de tramite documentario, verifica que el nombre completo del servidor o funcionario que figura en la resolución de ingreso al servicio debe ser conforme a la documentación presentada.
* OE. De Personal	4. El Jefe del Area de Registro y Escalafón verifica las capacitaciones realizadas y Resoluciones emitidas hayan sido registradas.
* OE. De Personal	5. Los formatos actualizados deberán ser impresos y adjuntados al Legajo Personal. Despues de registrado, verificado y seleccionado el documento se ubicara en el Legajo Personal en la Unidad Organica correspondiente.
* OE. De Personal	6. Envío a la unidad organiza(s) correspondiente de un reporte general con las fechas de los legajos personales mensualmente.
* OE. De Personal	7. El legajo de personal fileado se archiva alfabeticamente y en orden cronologico en el Archivo documentario correspondiente, de modo que el mas reciente se ubique delante de los demas.

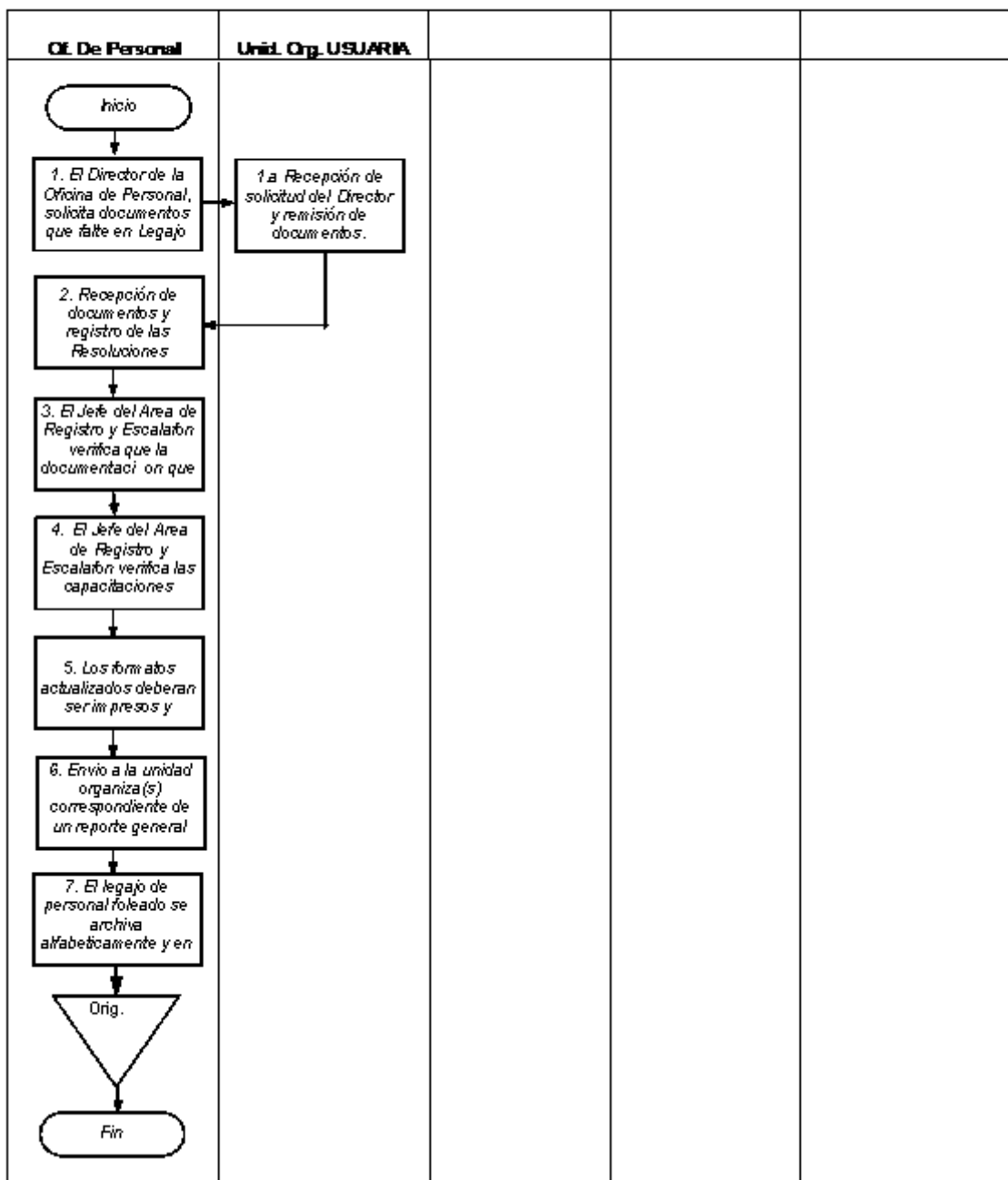
10. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Datos personales	Tramite documentario.	Mensual	Escrito
Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales	MINSA	Mensual	Escrito

11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Escalafón de personal por cargo, grado educativo y profesión	Oficina de Personal	Opcional	Sistema.

12. REGISTROS
1. Doc.datos personales 2. Documento sustentatorio de datos personales 3. Conformidad de existencia del legajo personal 4. Informe de escalafón por niveles de educación 5. Informe de escalafón por profesión 6. Reporte general de legajos

13. ANEXOS

- 1. Flujograma**
- 2. Normas y requisitos del procedimiento**



- * Los documentos sustentatorios (copias) deberán estar legalizados respectivamente.
- * El inventario de legajos personales se realizarán mensualmente.
- * El análisis comparativo de la información del sistema con la información de la base de pago de planilla de haberes se realizara en forma mensual.
- * La revisión de las instalaciones y redes del área de registro y escalafón se realizara mensualmente.