

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS AÑO 2015
VERSION 01

1. Responsable de URCAL

- Revisa y visa las resoluciones de Descuentos de los trabajadores, Resoluciones de pagos de guardias del personal de la GRSA y de la Red de Salud Islay.
- Supervisa la enumeración, registro y distribución de las Resoluciones Gerenciales Regionales y Administrativas emitidas por las diferentes Oficinas y el cumplimiento de las notificaciones a los interesados.
- Revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Guardias.
- Analiza los expedientes presentados por los trabajadores sobre pago a de beneficios y otros, para informar y remitir a las Unidades Orgánicas de la Oficina, para acciones de acuerdo a su competencia.
- Analiza, revisa y visa los informes escalafonarios y de Situación Actual de los trabajadores de la GRSA, así como de cesantes y pensionistas de sobrevivencia.
- Elabora Informes técnicos relacionados con las acciones de su competencia.
- Revisa y firma los Informes de Asistencia de personal que ha laborado fuera del horario para el pago de incentivos laborales.
- Revisa y visa los Informes de Asistencia del personal destacado.
- Revisa y firma las Boletas de Salida del personal.
- Revisa y visa los Memorandos de autorización de período vacacional.
- Supervisa la actualización del kárdex para el control y verificación de uso de vacaciones del personal de la GRSA

2. Control de Asistencia Nominados

- Licencia por Enfermedad
- Licencia por Maternidad
- Programación de Vacaciones
- Kardex de Vacaciones
- Reprogramación de Vacaciones
- Memorando de Vacaciones
- Descuentos de Incentivos
- Descuento por tardanzas
- Descuento por faltas

3. Control de Asistencia CAS

- Registro de Justificaciones
- Licencia por Enfermedad
- Licencia por Maternidad
- Kardex de Vacaciones

- Reprogramación de Vacaciones
- Memorando de Vacaciones
- Descuento por tardanzas
- Descuento por faltas

4. Legajos de Personal

- Recepción e incorporación de documentos

5. Área de Informes

- Guardias SERUMS
- Informe de Situación Actual

6. Área de Registro de Resoluciones Administrativas

- Resoluciones Administrativas

7. Área de Registro de Resoluciones Gerenciales

- Resoluciones Gerenciales

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|---|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Kardex de Vacaciones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Tarjeta de Kardex | Reportes del Sistema de Control de Asistencia | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Responsable de Control de Asistencia (días) 1.1. La encargada de Control de Asistencia, verifica que la información de los reportes concuerde con las solicitudes físicas de permisos personales (a cuenta de vacaciones). 1.2. Verifica cuantos días de vacaciones se le debe a cada trabajador de sus descansos anteriores. 1.3. Cada 5 permisos personales (a cuenta de vacaciones) se le incrementa 2 días. 1.4. Con la información obtenida, llena el kardex de vacaciones de cada uno de los trabajadores. 1.5. Se verifica en el kardex cuantos días de vacaciones le corresponde a cada trabajador para el año en curso. | | |
| TÉRMINO | 1.6. Se guarda la información para el llenado de memorandos. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |

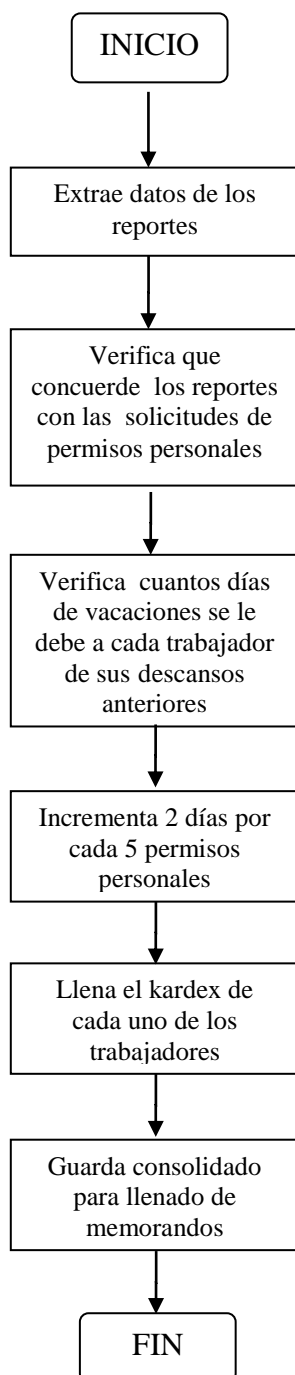
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|---|---|-------------------------|-------------------|
| Tarjeta de kardex de vacaciones | Reportes del Sistema de Control de Asistencia | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Tarjeta de Kardex de vacaciones | Archivo | Anual | Manual |
| DEFINICIONES (13): <u>Tarjeta de Kardex</u> : Es el registro anual, hecha de forma manual y organizada de los permisos que tiene un trabajador a cuenta de sus vacaciones y de la cantidad de días de vacaciones tomadas. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Kardex de Vacaciones**

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

Unidad de Registro, Control de Asistencia y Legajos URCAL

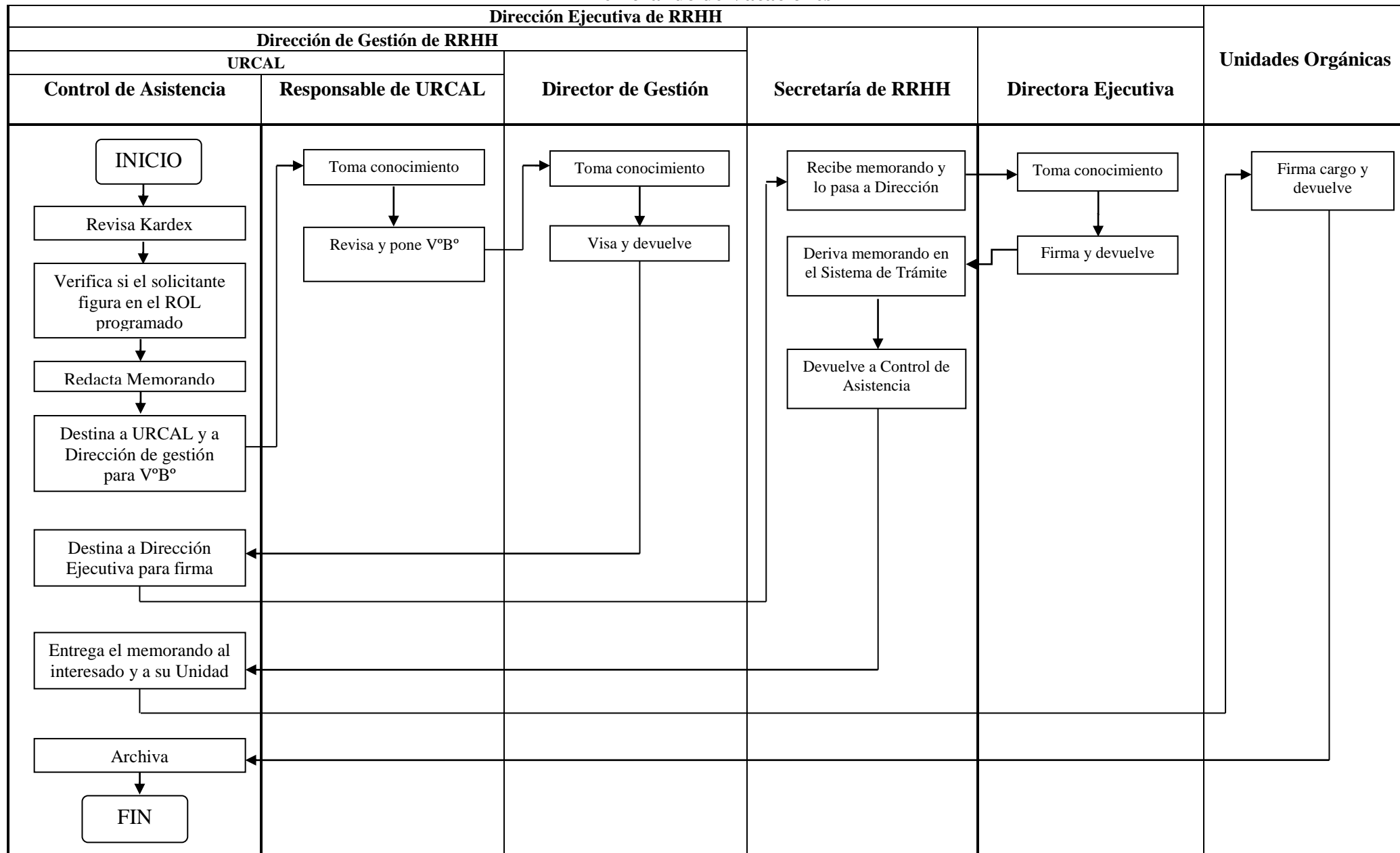
Área de Control de Asistencia



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Memorandos de vacaciones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa/Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| - | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Responsable de Control de Asistencia (x días) 1.1. Revisa el Kardex de Vacaciones y toma nota de cuantos días de descanso (vacaciones) le corresponde al trabajador. 1.2. Verifica si el nombre de trabajador figura en el ROL de vacaciones programado para el mes en curso. 1.3. Redacta el memorando de vacaciones. 1.4. Solicita V°B° de la responsable de URCAL 2. Responsable de URCAL (x días) 2.1. Toma conocimiento del memorando 2.2. Revisa el memorando 2.3. Pone V°B° al memorando 2.4. Devuelve memorando a responsable de Control de Asistencia 3. Responsable de Control de Asistencia (x días) 3.1. Solicita V°B° del Director de Gestión. 4. Director de Gestión de Recursos Humanos (x días) | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------|------------|
| TÉRMINO | 4.1. Toma conocimiento. 4.2. Visa el memorando 4.3. Devuelve memorando a responsable de Control de Asistencia | | | |
| | 5. Responsable de Control de Asistencia (x días) 5.1. Solicita firma de la Directora Ejecutiva. | | | |
| | 6. Directora Ejecutiva de Recursos Humanos 6.1 Toma conocimiento. 6.2. Firma memorando 6.2 Entrega memorando a Secretaría de RRHH para que lo derive a la Unidad correspondiente en el sistema de Trámite Documentario. | | | |
| | 7. Secretaría de Recursos Humanos(x días) 7.1. Deriva el memorando a la Unidad correspondiente en el sistema de Trámite Documentario. 7.2. Devuelve memorando a responsable de Control de Asistencia | | | |
| | 8. Responsable de Control de Asistencia (x días) 8.1. Entrega el memorando al interesado y a su Unidad Orgánica. 8.2. Archiva cargo de memorando. | | | |
| | ENTRADAS (11) | | | |
| | NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| | Memorando | Tarjeta de Kardex de vacaciones | Mensual | Digital |
| | SALIDAS (12) | | | |
| | NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Memorando | Unidades Orgánicas y trabajador | Mensual | Físico | |
| DEFINICIONES (13): Memorando de Vacaciones: es un documento que sirve para comunicar al trabajador y a la Unidad Orgánica la fecha de inicio y fin de descanso físico del trabajador. | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Memorando de Vacaciones**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Programación de Vacaciones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Responsable de Control de Asistencia (días) 1.1. Elabora relación de trabajadores con su fecha de ingreso. 1.2. Elabora oficio de programación de vacaciones. 1.3. Solicita V°B° de la responsable de URCAL 2. Responsable de URCAL (x días) 2.1. Revisa el oficio 2.2. Pone V°B° al oficio 2.3. Devuelve oficio a responsable de Control de Asistencia 3. Responsable de Control de Asistencia (x días) 3.1. Solicita V°B° del Director de Gestión. 4. Director de Gestión de Recursos Humanos (x días) 4.1. Toma conocimiento. 4.2. Visa el oficio 4.3. Devuelve oficio a responsable de Control de Asistencia 5. Responsable de Control de Asistencia (x días) 5.1. Solicita firma de la Directora Ejecutiva. | | |

6. Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

6.1. Toma conocimiento.

6.2. Firma y devuelve oficio a responsable de Control de Asistencia

7. Responsable de Control de Asistencia (días)

7.1. Distribuye oficio y relación de trabajadores con su fecha de ingreso a la institución a todas las Unidades Orgánicas.

8. Unidades Orgánicas

8.1. Recibe Oficio de programación de vacaciones

8.2. Difunde entre personal a su cargo

9. Trabajador

9.1. Propone fecha de vacaciones

10. Unidades Orgánicas

10.1. Evalúa de acuerdo a las necesidades de servicio, determina fecha y firma.

10.2. Eleva oficio con las fechas programadas de vacaciones de sus trabajadores

11. Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

11.1. Toma conocimiento.

11.2. Firma y deriva a Director de Gestión

12. Director de Gestión de Recursos Humanos (x días)

12.1. Toma conocimiento.

12.2. Deriva oficio a responsable de URCAL

13. Responsable de URCAL (x días)

13.1. Revisa el oficio

13.2. Deriva oficio a responsable de Control de Asistencia

14. Responsable de Control de Asistencia (días)

14.1. Recepciona oficios

14.2. Consolida y Proyecta Resolución Administrativa

14.3. Solicita V°B° de la responsable de URCAL

15. Responsable de URCAL (x días)

15.1. Pone V°B° y devuelve

16. Responsable de Control de Asistencia (x días)

16.1. Solicita V°B° del Director de Gestión.

17. Director de Gestión de Recursos Humanos (x días)

17.1. Toma conocimiento y visa.

17.2. Devuelve a responsable de Control de Asistencia

18. Responsable de Control de Asistencia (x días)

18.1. Solicita firma de la Directora Ejecutiva.

19. Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

19.1. Toma conocimiento.

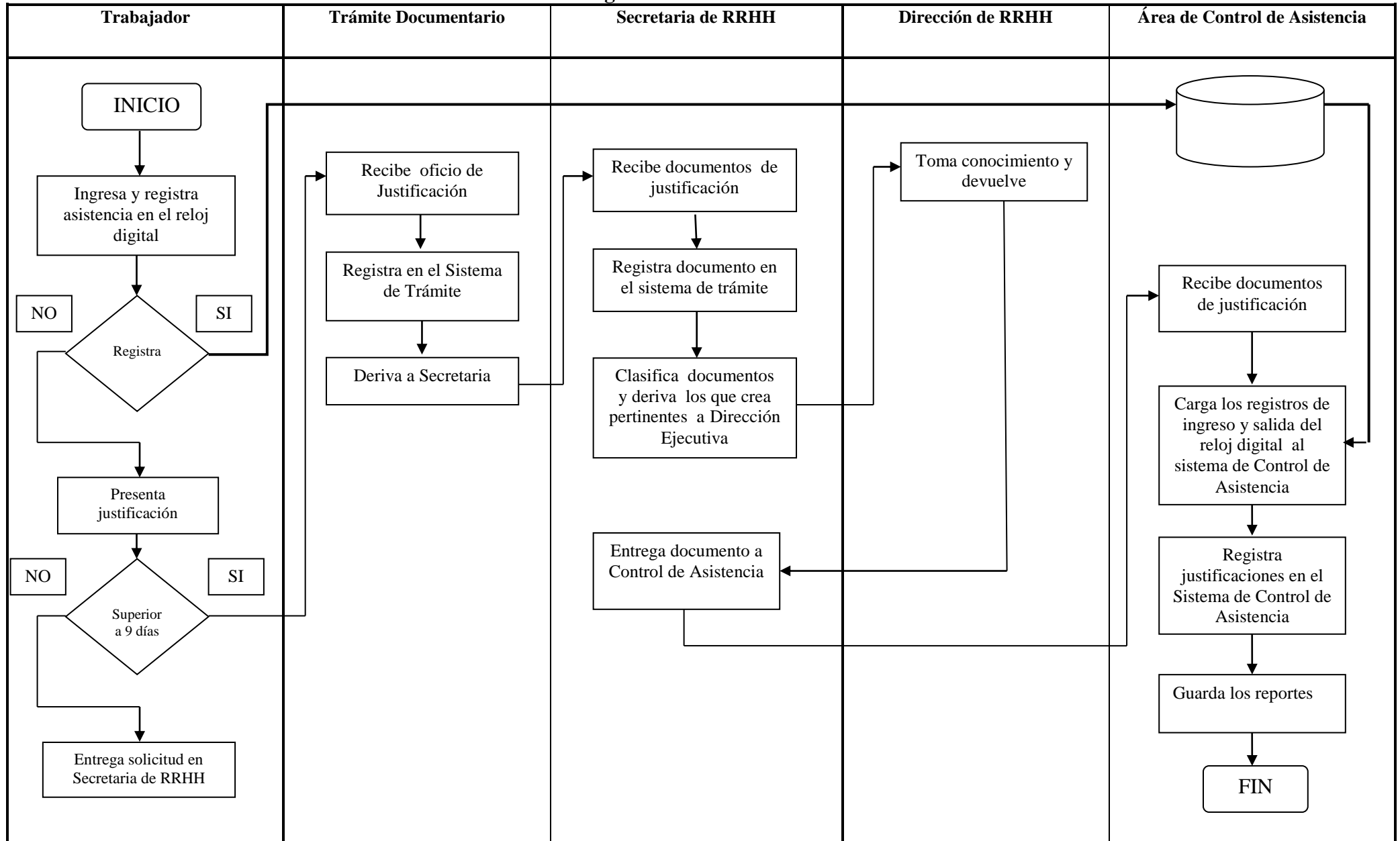
19.2. Firma y deriva a área de Registro

| | | | |
|--|---|------------------|------------|
| TÉRMINO | 20. Responsable del área de registro 20.1. Enumera y publica | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Oficio de Programación | Reportes del Sistema de Control de Asistencia | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Tarjeta de Kardex de vacaciones | Archivo | Anual | Manual |
| DEFINICIONES (13): <u>Tarjeta de Kardex</u> : Es el registro anual, hecha de forma manual y organizada de los permisos que tiene un trabajador a cuenta de sus vacaciones y de la cantidad de días de vacaciones tomadas. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|-------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DEL EMPLEO | | | |
| PROCESO : ADMINISTRACION DE PERSONAS | | | |
| FUNCION : F10. Control de Asistencia | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Registro de Justificaciones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1.Trabajador () 1.1. Registra su ingreso en el reloj digital de marcación. 1.2. Si el trabajador no marcó ingreso por los motivos: Comisión de Servicio, Compensación de tiempo, Maternidad, Paternidad, A cuenta de vacaciones (personales), Enfermedad, Enfermedad grave de familiar de 1er. Grado, Fallecimiento de familiar, Onomástico; presenta justificación. 1.3. Si la justificación por inasistencia es inferior a 9 días, presenta solicitud en Secretaría de RRHH. 1.4. Si la solicitud es mayor a 9 días presenta oficio por Trámite Documentario 2. Trámite Documentario () 2.1. Registra documento en el Sistema de Trámite Documentario. 2.2. Deriva documento a Secretaría de RRHH 3. Secretaria de RRHH 3.1. Recibe justificaciones solicitud y oficios. 3.2. Le asigna un registro a las solicitudes. 3.2. Clasifica documentos y deriva los que crea pertinentes a Dirección Ejecutiva. | | |

| | | | | |
|--|---|---------------|------------------|------------------|
| TÉRMINO | 4.Dirección Ejecutiva de RRHH | | | |
| | 4.1. Toma conocimiento y devuelve documento a Secretaría. | | | |
| | 5. Secretaria de RRHH | | | |
| | 5.1. Entrega documentos de justificación al área de Control de Asistencia | | | |
| | 6.Área de Control de Asistencia | | | |
| | 6.1. Recibe documentos de justificación | | | |
| | 6.2. Carga los registros de ingreso y salida diarios del reloj digital al sistema de Control de Asistencia. | | | |
| | 6.2. Registra justificaciones en el Sistema de Control de Asistencia. | | | |
| | 6.3. Guarda los reportes. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de justificación Oficio de justificación | | | Diaria | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Reportes | | | Diaria | Manual y Digital |
| DEFINICIONES (13): <u>Solicitud de justificación:</u> Oficio de justificación: | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

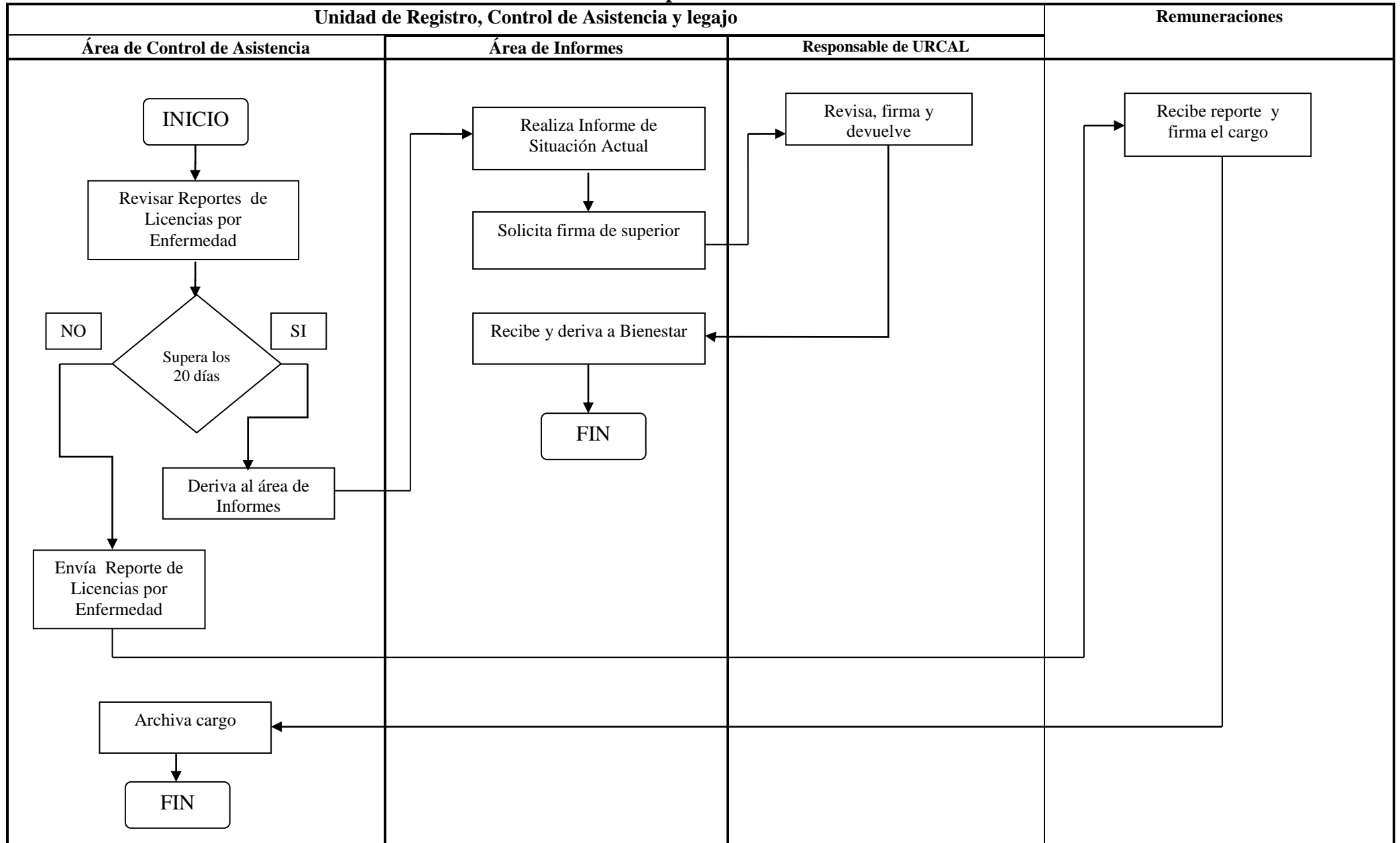
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Registro de Justificaciones



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Licencia por Enfermedad | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Área de Control de Asistencia () 1.1. Revisa y analiza la solicitud de Licencia por enfermedad. 1.2. Elabora consolidado o transfiere a Informes según corresponda. 1.3. Si la Licencia por enfermedad es inferior a 20 días elabora un consolidado de la cantidad de días de licencia y las fechas de inicio y fin de la licencia. 1.4. Solicita firma de la responsable de URCAL. 2. Responsable de URCAL (x días) 2.1. Revisa consolidado de licencias por enfermedad 2.2. Firma y devuelve consolidado a responsable de Control de Asistencia 3. Área de Control de Asistencia () 3.1. Envía consolidado a Remuneraciones. 3.2. Si la Licencia por enfermedad supera los 20 días transfiere al área de Informes, para que realice el informe de situación actual. 4. Área de Informes () 4.1. Recibe documento 4.2. Realiza el Informe de Situación Actual 4.3. Solicita firma de la responsable de URCAL | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|
| TÉRMINO | 5. Responsable de URCAL (x días) 5.1. Revisa informe de situación actual 5.2. Firma y devuelve informe a responsable del área de Informes 6. Área de Informes () 6.1. Envía informe a Bienestar | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de licencia por enfermedad Oficio de licencia por enfermedad | | Diaria | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Consolidado de Licencias por Enfermedad | Área de Remuneraciones | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): <u>Consolidado de Licencias por Enfermedad:</u> | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Licencia por Enfermedad**



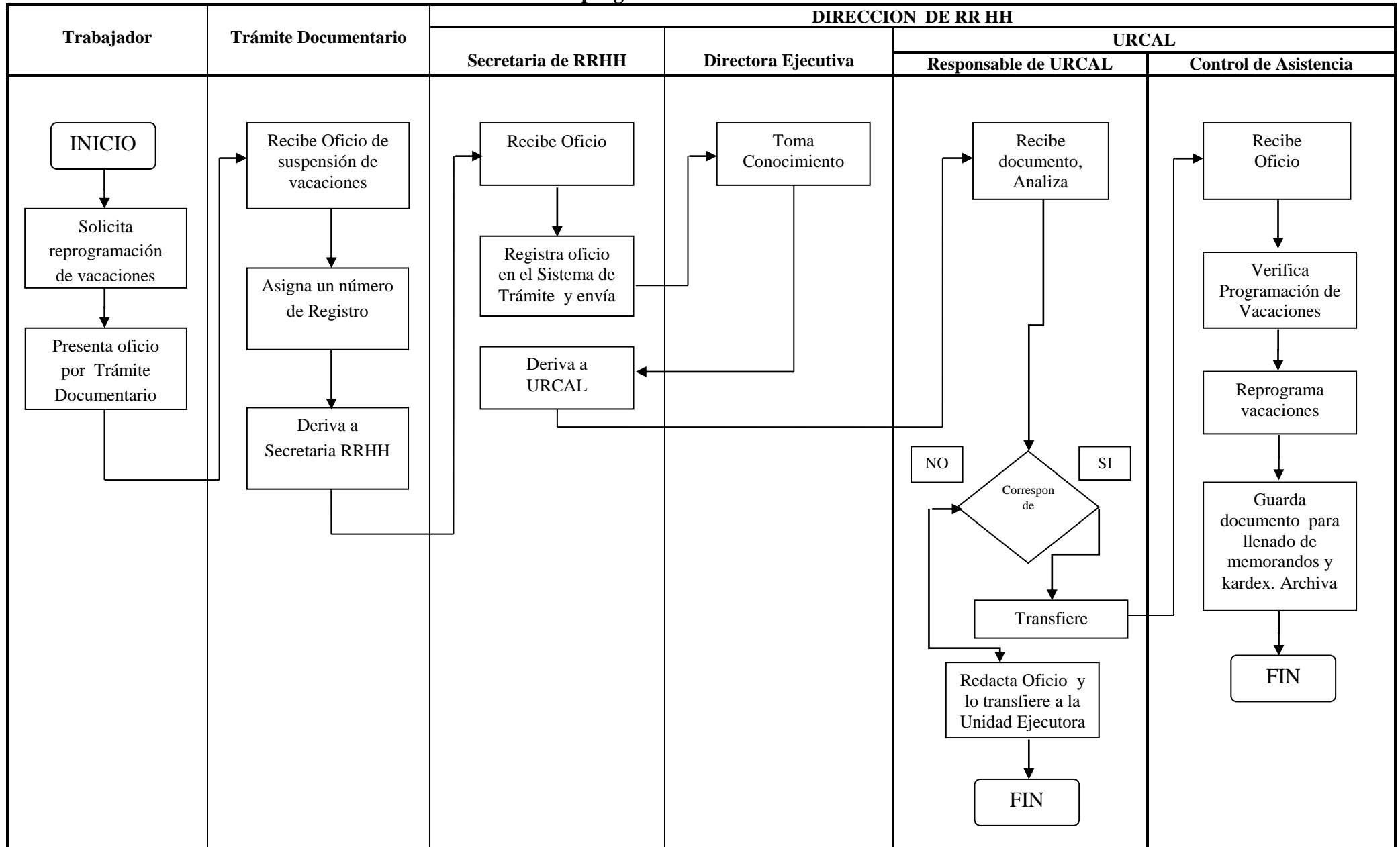
| | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Licencia por Maternidad | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Área de Control de Asistencia () 2. Responsable de URCAL (x días) 3. Área de Control de Asistencia () 4. Área de Informes () 6. Área de Informes () | | |

| | | | |
|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | |
| TÉRMINO | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de licencia por enfermedad Oficio de licencia por enfermedad | | Diaria | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Consolidado de Licencias por Enfermedad | Área de Remuneraciones | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): <u>Consolidado de Licencias por Enfermedad:</u> | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Reprogramación de Vacaciones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | Documento | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS | | |
| | 1. Trabajador () 1.1. Solicita reprogramación de vacaciones. 1.2. Presenta oficio por Trámite Documentario. | | |
| | 2. Trámite Documentario () 2.1. Registra documento en el Sistema de Trámite Documentario. 2.2. Deriva documento a Secretaría de RRHH | | |
| | 3. Secretaria de RRHH 3.1. Recibe oficios. 3.2. Registra documento el Sistema de Trámite Documentario 3.3. Envía documento a URCAL | | |
| | 4. URCAL () 4.1. Recibe y analiza documento. 4.2. Si corresponde lo transfiere al área de Control de Asistencia. 4.3. Si no corresponde lo deriva con oficio a la unidad ejecutora correspondiente. | | |
| | 5. Área de Control de Asistencia () 5.1. Recibe documento | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------|
| TÉRMINO | 5.2. Verifica programación de vacaciones 5.3. Reprograma vacaciones 5.4. Guarda documento para llenado de kardex y memorandos. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Oficio de reprogramación de vacaciones | | Mensual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| | | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

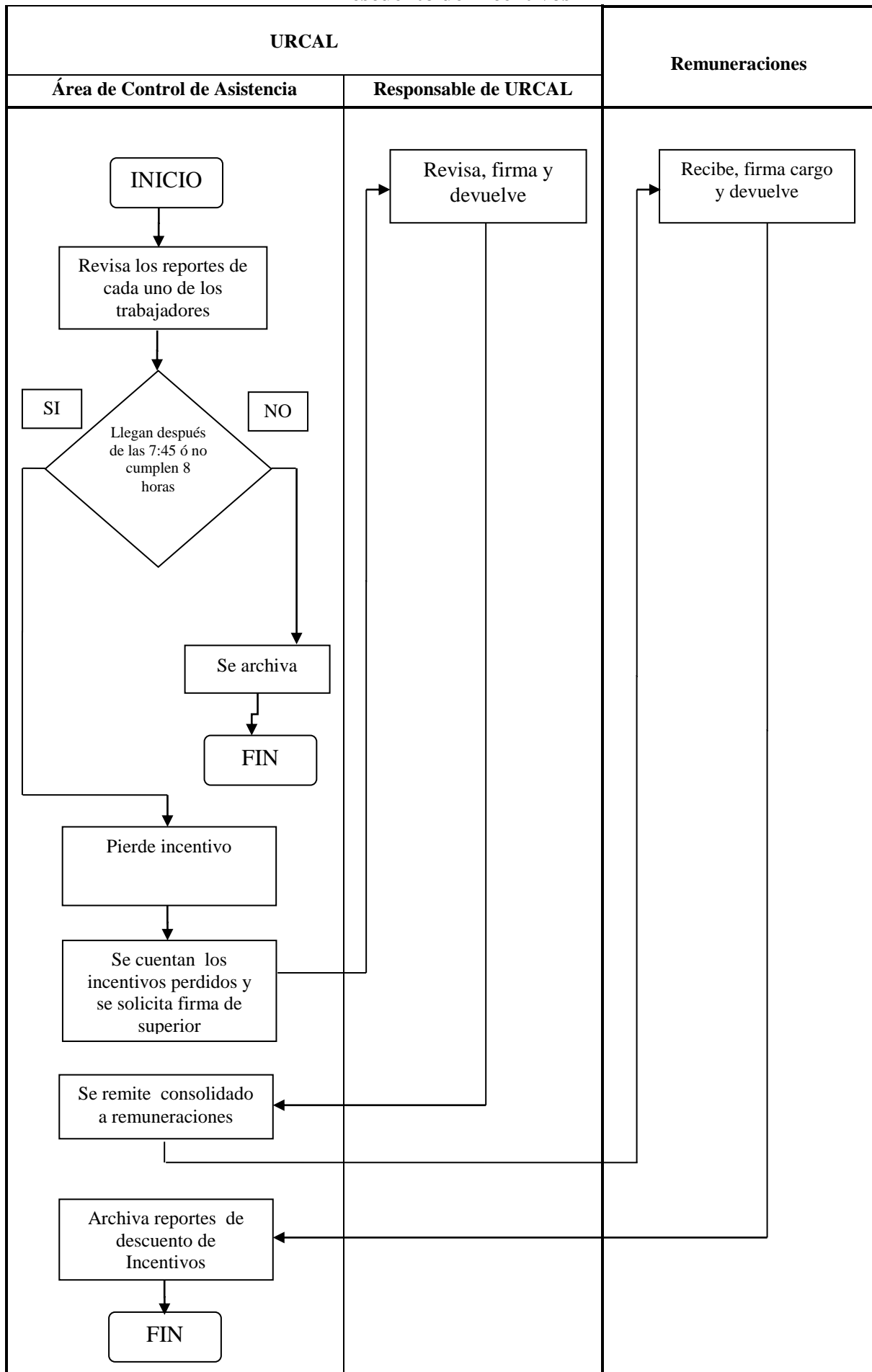
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Reprogramación de Vacaciones**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Descuento de Incentivos | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| | ETAPAS | | |
| INICIO | 1. Área de Control de Asistencia () 1.1. Revisa los reportes de cada uno de los trabajadores. 1.2. Si los trabajadores marcaron en el reloj digital después de las 7:45am, o entre su hora de ingreso y salida no suman 8 horas entonces pierden 1 incentivo 1.3. Cuenta la cantidad de incentivos que cada trabajador nombrado pierde dentro del periodo 1.4. Elabora un consolidado 1.5. Solicita firma de la responsable de URCAL. | | |
| | 2. URCAL () 2.1. Revisa consolidado de incentivos. 2.2. Firma y devuelve. | | |
| TÉRMINO | 3. Área de Control de Asistencia () 3.1. Envía consolidado a remuneraciones 3.2. Archiva copia de consolidado. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |

| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Consolidado de Pérdida de Incentivos | Área de Remuneraciones | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): <u>Incentivo:</u> | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

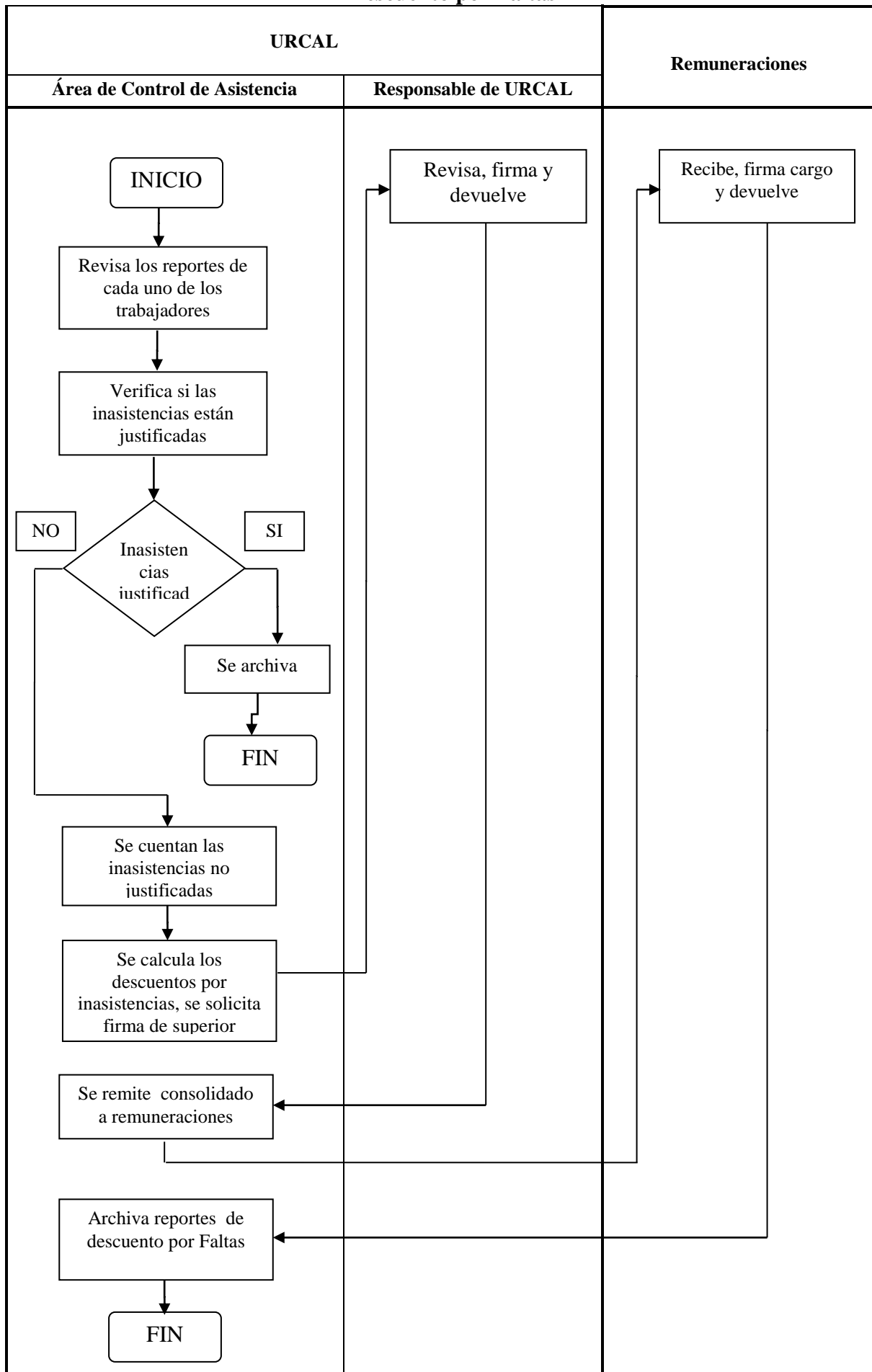
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Descuento de Incentivos**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Descuento por Faltas | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| | ETAPAS | | |
| INICIO | 1. Área de Control de Asistencia () 1.1. Revisa los reportes de cada uno de los trabajadores. 1.2. Verifica si las inasistencias están justificadas 1.3. Cuenta la cantidad de inasistencias que no están justificadas dentro del periodo, por trabajador. 1.4. Elabora un consolidado 1.5. Solicita firma de la responsable de URCAL. | | |
| | 2. URCAL () 2.1. Revisa consolidado de faltas. 2.2. Firma y devuelve. | | |
| TÉRMINO | 3. Área de Control de Asistencia () 3.1. Envía consolidado a remuneraciones 3.2. Archiva copia de consolidado. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |

| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Consolidado de faltas | Área de Remuneraciones | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

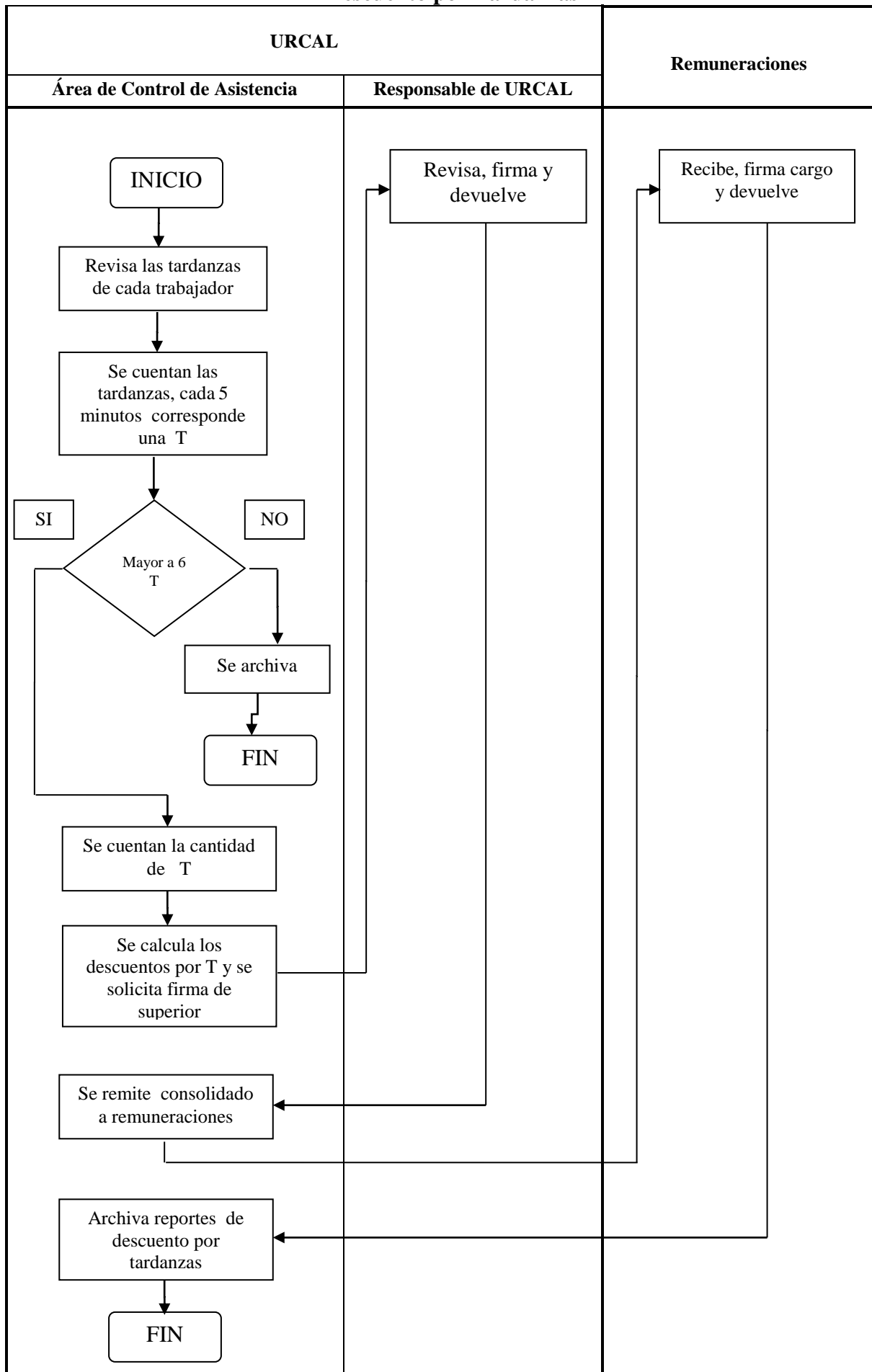
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Descuento por Faltas



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|----------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PERSONAS | |
| FUNCION : | | F10. Control de Asistencia | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Descuento por Tardanzas | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| | ETAPAS | | |
| INICIO | 1. Área de Control de Asistencia () 1.1. Revisa en los reportes las tardanzas de cada uno de los trabajadores. 1.2. Cada 5 minutos se considera como una T 1.3. Cuenta la cantidad T dentro del periodo por trabajador. 1.4. Si el trabajador excede las 6 T pasa a descuento 1.5. Elabora un consolidado 1.6. Solicita firma de la responsable de URCAL. | | |
| | 2. URCAL () 2.1. Revisa consolidado de tardanzas. 2.2. Firma y devuelve. | | |
| TÉRMINO | 3. Área de Control de Asistencia () 3.1. Envía consolidado a remuneraciones 3.2. Archiva copia de consolidado. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |

| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Consolidado de Tardanzas | Área de Remuneraciones | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Descuento por Tardanzas**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|-------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DEL EMPLEO | | | |
| PROCESO : ADMINISTRACION DE PERSONAS | | | |
| FUNCION : F10. Control de Asistencia | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Guardias de SERUMS | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Unidad Orgánica de Recursos Humanos /URCAL/Área de Control de Asistencia. | | | |
| MARCO LEGAL (7): | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| | | | Responsable del área de Control de Asistencia |
| NORMAS (9) | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Responsable de URCAL () 1.1. Recepciona expedientes Red Islay y Unidades Ejecutoras, Analiza 1.2. Si corresponde transfiere al área de Informes 1.3. Si no corresponde redacta oficio y lo transfiere a la Unidad Ejecutora correspondiente. 2. Área de Informes () 2.1. Recibe expediente y analiza. 2.2. Realiza un consolidado en guardias de SERUMS. 2.3. Consolida y proyecta Resolución administrativa 2.4. Solicita visado de responsable de URCAL 3. Responsable de URCAL () 3.1. Revisa, visa y devuelve 4. Área de Informes () 4.1. Solicita visado de Director de Gestión 5. Director de Gestión | | |

| | | | | |
|---|---|---------------|------------------|------------------|
| TÉRMINO | 5.1. Visa y devuelve | | | |
| | 6. Área de Informes () | | | |
| | 6.1. Solicita firma de la Directora Ejecutiva | | | |
| | 7. Directora Ejecutiva | | | |
| | 7.1. Firma y transfiere al área de Registro | | | |
| | 8. Área de Registro () | | | |
| | 8.1. Enumera las resoluciones y notifica. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| | | | mensual | digital |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| | | | Mensual | Manual y digital |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACION
F17.- CAPACITACION
FORMACION
INVESTIGACION
SERUMS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS AÑO 2015
VERSION 01

1. Coordinación, implementación, ejecución y evaluación del PDP Anualizado
2. Registro y seguimiento de Planes de Actividad Educativa como Asistencia Técnica
3. Registro de Eventos de Capacitación
4. Otorgamiento de Auspicios Institucionales
5. Registro de Certificados de Eventos
6. Difusión de Actividades de Capacitación
7. Otorgamiento de Prácticas Pre Profesionales
8. Otorgamiento de Certificados de Prácticas Pre Profesionales
9. Otorgamiento de Pasantías
10. Otorgamiento de Certificado de Pasantías
11. Registro, seguimiento y coordinación del PROFAM a nivel regional y nacional
12. Capacitación Modalidad Virtual

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Coordinación, implementación, ejecución y evaluación del PDP Anualizado | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permita establecer un enfoque educativo, el ciclo de gestión y los procedimientos de las actividades de Capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar, de las Unidades Orgánicas de la Sede Central de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa y de sus Órganos Desconcentrados; el mismo que debe responder a las expectativas institucionales, como herramienta de gestión, que contribuya directamente con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos institucionales. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – 2011 Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de salud | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas | Plan | D.L. 1025 | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria. Ley N° 26842, Ley General de Salud. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ordenanza Regional N° 010-2007-AREQUIPA, Aprueban y Modifican la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa. Ordenanza Regional N° 044, Aprueba el desarrollo de la estructura organizacional y modifica la misma Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector | | | |

Público.

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año que corresponda
- Decreto Supremo N° 040.2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado
- Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – 2011
- Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de salud

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 02 MESES

ETAPAS

1. Conocimiento de la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – 2011 (01 día)

- 1.1. La Gerencia Regional de Salud – Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Desarrollo – Capacitación, emite la Directiva y notifica a las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, adjuntando Resolución Gerencial Regional.
- 1.2. Mediante oficio se solicita a las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, presente a su Coordinador del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

2. Resolución Gerencial Regional de Nominación de Coordinadores del PDP de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Salud

Con Resolución Gerencial Regional se nombra a los Coordinadores de las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Salud, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

3. Etapa de Identificación de Necesidades de Capacitación (15 días)

- 3.1. Cada Coordinador del PDP, asiste a las reuniones técnicas del PDP Anualizado
- 3.2. Conduce la Identificación de Necesidades de Capacitación en su Unidad Orgánica.
- 3.3. Recaba y consolida la información de necesidades de Capacitación, de su Unidad Orgánica, y remite a la Coordinadora General del PDP Anualizado.
- 3.4. Esta etapa conduce, principalmente, a determinar quiénes van a ser capacitados y qué acciones de capacitación se priorizarán.

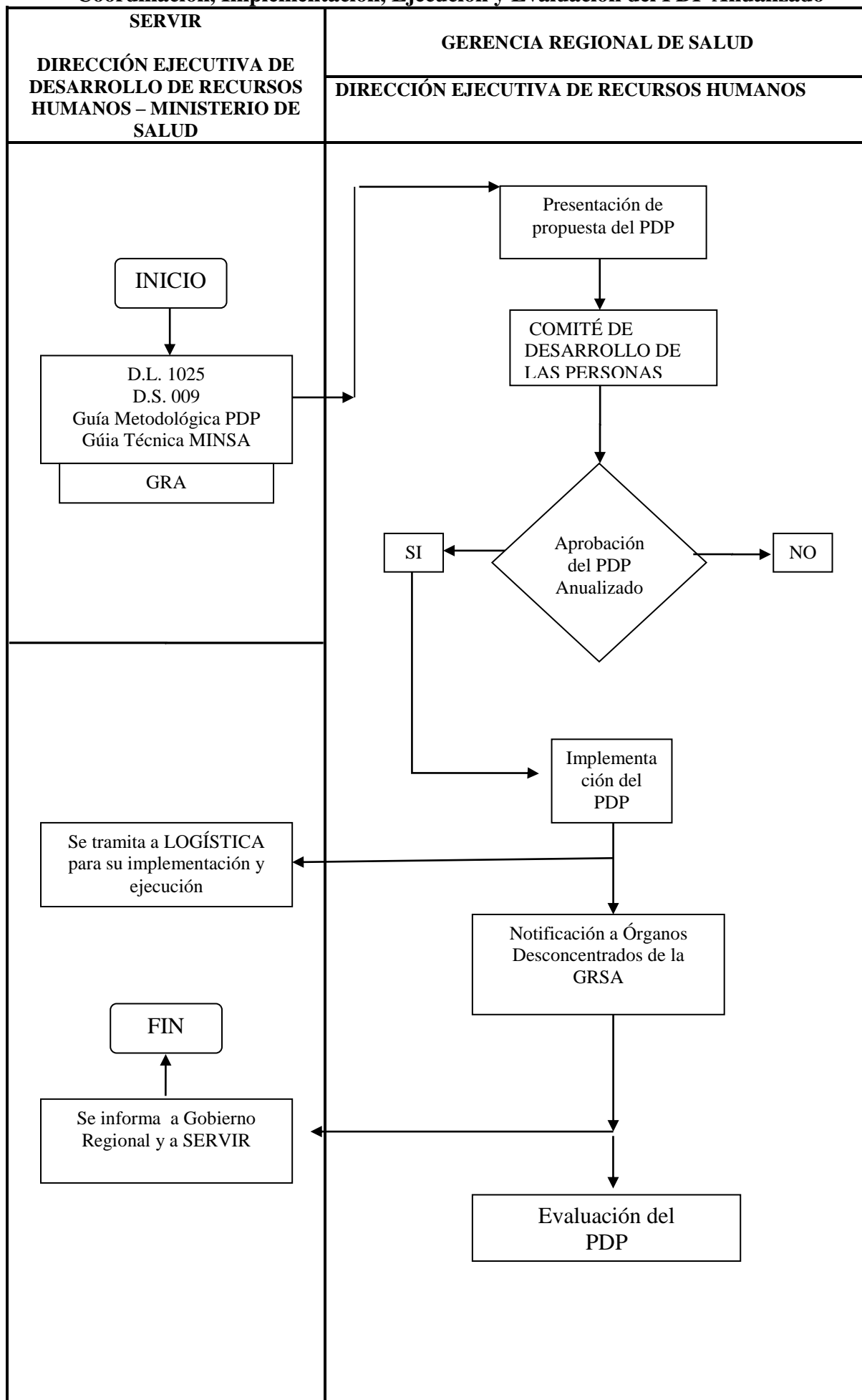
4. Etapa de Planificación de la Capacitación

- 4.1. Se define con racionalidad el uso y destino de los recursos, en función de los principales fines de las organizaciones; incluye el establecimiento de objetivos, la decisión sobre las estrategias para lograrlos, las tareas necesarias para alcanzarlos, así como el financiamiento necesario.
- 4.2. Se presenta ante el Comité de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, para su respectiva revisión y aprobación.
- 4.3. Resolución Gerencial Regional, aprobando Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | 4.3. Se envía a SERVIR, dando cumplimiento a la normatividad. | | |
| | 5. Etapa de Implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado | | |
| | 5.1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Desarrollo – Capacitación, elabora los expedientes de las acciones de capacitación, para ser presentados a la Oficina de Logística. | | |
| | 5.2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Desarrollo – Capacitación, hace el seguimiento, para que se lleven los procedimientos correspondientes, en forma transparente. | | |
| | 6. Etapa de Evaluación | | |
| | 6.1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – Desarrollo - Capacitación, conduce la aplicación de instrumentos de evaluación de la gestión del PDP anualizado, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo. | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Coordinación, implementación, ejecución y evaluación del PDP Anualizado | GRSA | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar formatos según Directiva | GRSA | Anual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): | | | |
| Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas: Es un tipo de plan operacional, mediante el cual se desagregará el plan quinquenal, tendrá la vigencia de un año y se implementará a través de los programas educativos, proyectos o acciones de capacitación. Su diseño considera una adecuada articulación con el PDP Quinquenal. | | | |
| REGISTROS (14): | | | |
| Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): | | | |
| Diagrama de Flujo | | | |

- Guía Metodológica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) – 2011
- Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de salud

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Coordinación, Implementación, Ejecución y Evaluación del PDP Anualizado

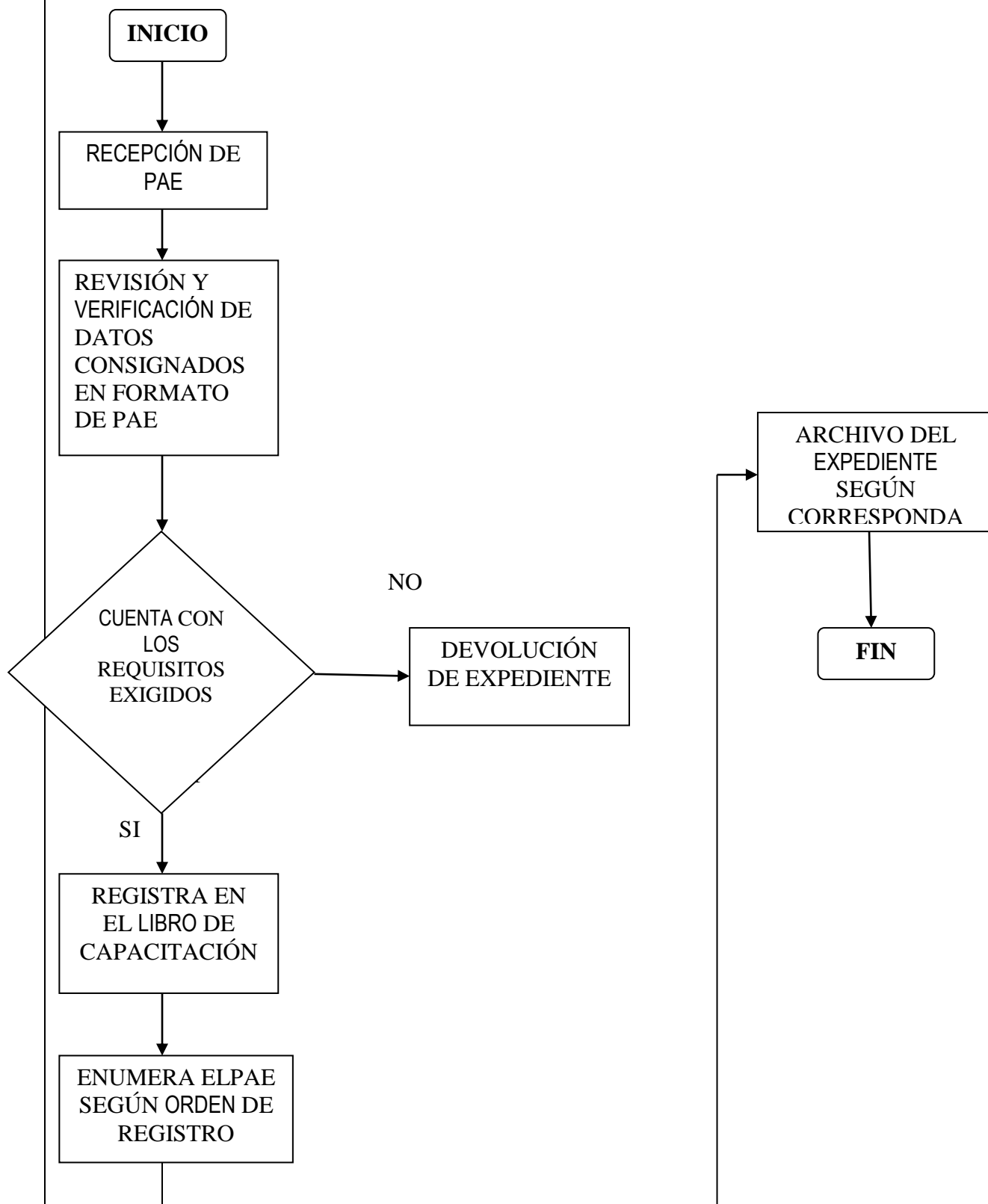


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Registro de Plan de Actividad Educativa | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Fortalecer las capacidades del personal de Salud | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Reglamento General de la Ley N° 30057 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de Actividades Educativas Ejecutadas /N° de Actividades Educativas Programadas | Plan | Registro de Plan de Capacitación | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 03 días <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Capacitación Revisar y verificar datos consignados en el PAE Llenado del Libro de Registro de Expedientes de PAE Colocar el N° de Registro de PAE Monitoreo Evaluación Sistematización | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Registro de Plan de Actividad Educativa | GRSA | Diario | Manual |

| SALIDAS (12) | | | |
|--|----------------------|-------------------------|--------------------|
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Registro de Plan de Actividad Educativa | GRSA | Diario | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Elaboración de expediente de capacitación | | | |
| REGISTROS (14): Formato de expediente de capacitación – formato de informe de capacitación | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma/Formato plan de actividad educativa | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)

REGISTRO DE PLAN DE ACTIVIDAD EDUCATIVA (PAE)

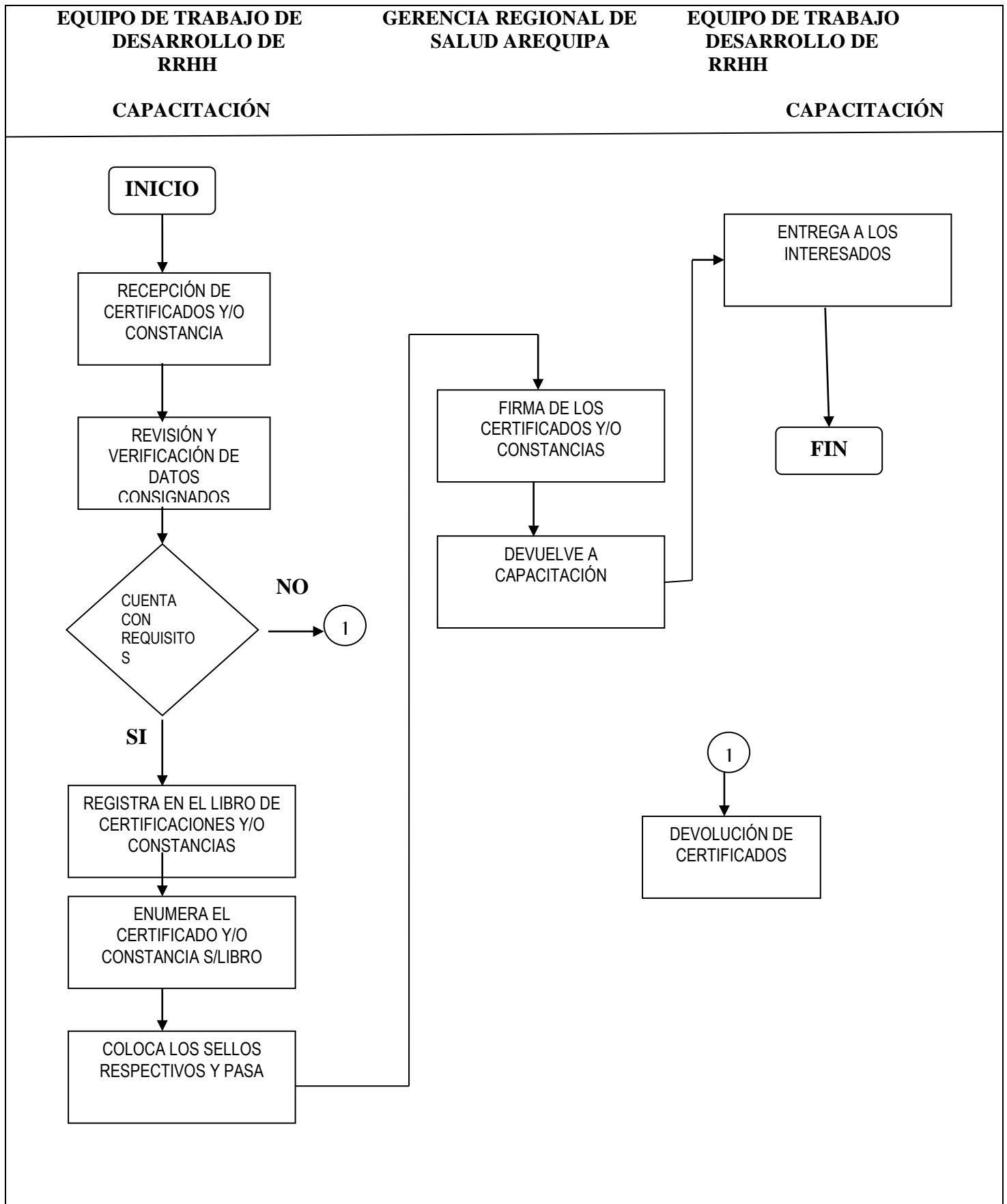


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION PROCESO : CAPACITACION FUNCION : F17. Capacitación | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Registro de Certificados y/o Constancia de Capacitación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Mantener un Registro de Certificados para llevar el control y orden necesarios | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Reglamento General de la Ley N° 30057 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de Certificados / Total de personal capacitado | Unidad | Libro de Registro de Certificados | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Directiva de Asistencia Técnica | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 05 DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Recepción de certificados y/o constancia Revisión y verificación de datos consignados en los certificados según informe PAE. Registro en el libro de certificaciones y/o constancias Numeración del certificado y/o constancia según el libro respectivo Colocación de los sellos respectivos Firma de los certificados y/o constancia Envía a la Unidad de Capacitación Entrega a los interesados | | |
| ENTRADAS (11) | | | |

| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|--|----------------------|-------------------------|-------------------|
| Registro de Certificados | Libro de Registro | Quincenal | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Registro de Certificados | Interesado | Quincenal | Manual |
| DEFINICIONES (13): Registro de certificado | | | |
| REGISTROS (14): Libro de Registro | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
(CAPACITACIÓN)

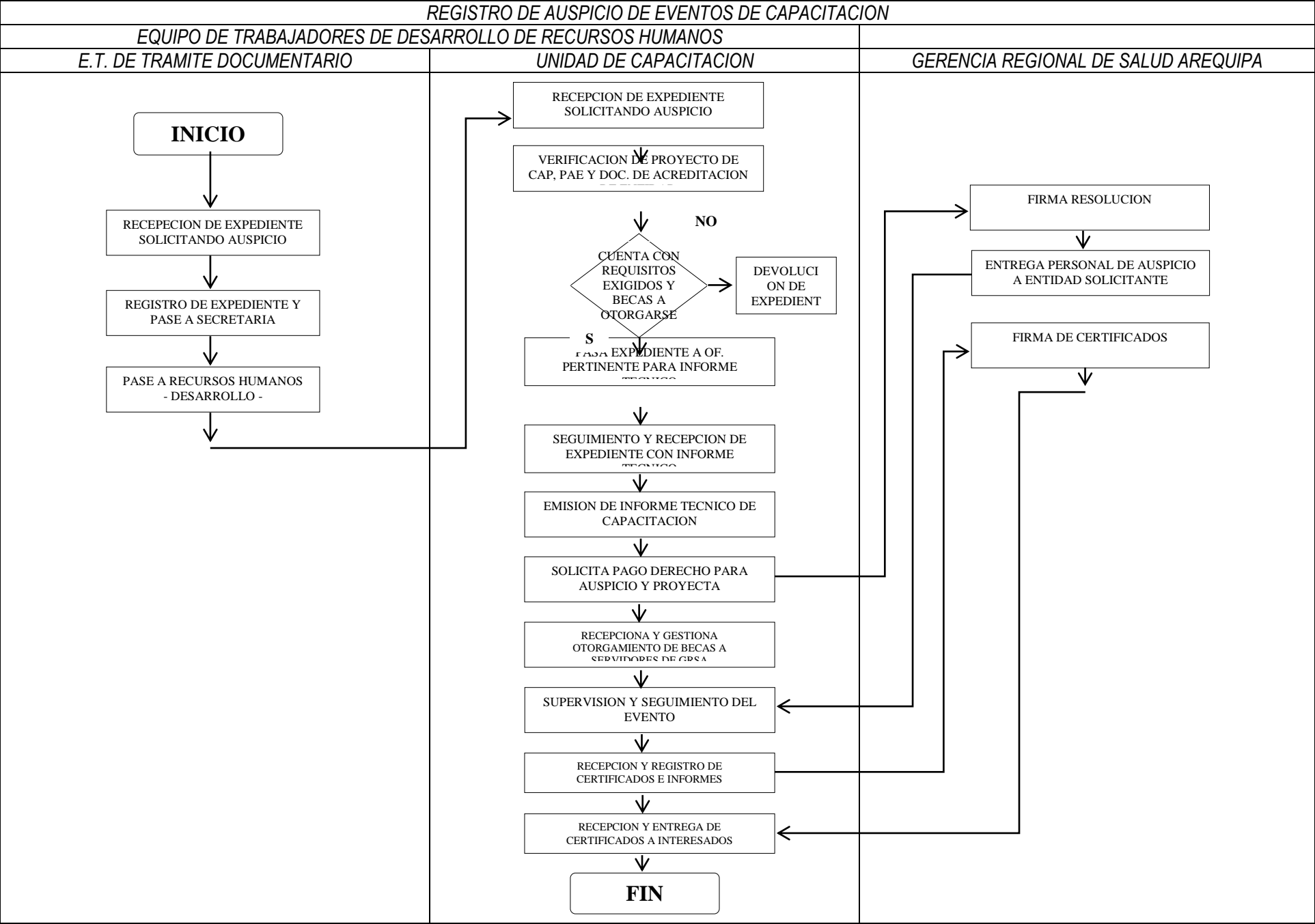
REGISTRO DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Auspicio de Eventos de Capacitación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Cautelar el desarrollo idóneo de las actividades científico-tecnológicas, que promocionan las instituciones públicas y privadas, mediante la observación y vigilancia de la calidad educativa de los contenidos y sus responsables, que permitirán el desarrollo profesional y personal de los asistentes, así como el progreso, prestigio e imagen positiva de la institución auspiciadora, profesionales y servidores en general. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Reglamento General de la Ley N° 30057 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de Certificados / Total de personal capacitado | Unidad | Libro de Registro de Certificados | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud – Literal m) del artículo 8° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General La Ley 27783 - de Bases de la Descentralización Ley 27867 Aprueba la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales D.L. N° 1025 Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. La Resolución Gerencial N° 010-2006-CND/GTA ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 05 DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud (expediente) de la entidad interesada Verificación de proyecto de capacitación, plan de actividad educativa y documentos de acreditación de la entidad. Si cuenta con requisitos, pasa expediente a oficina pertinente para informe técnico. | | |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Emisión de informe técnico de capacitación• Solicita pago de derecho para auspicio y proyecta resolución de auspicio• Se envía expediente completo con proyecto de resolución para firma GRSA• Recepciona y gestiona otorgamiento de becas a servidores de GRSA• Supervisión y seguimiento del evento• Recepción y registro de certificados e informes• Recepción y entrega de certificados a interesados | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Auspicio de eventos de capacitación | Otras entidades | Mensual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución de auspicio | Entidades interesadas | Mensual | Manual |
| DEFINICIONES (13): Auspicio institucionales de eventos de capacitación | | | |
| REGISTROS (14): Registro de Resoluciones | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

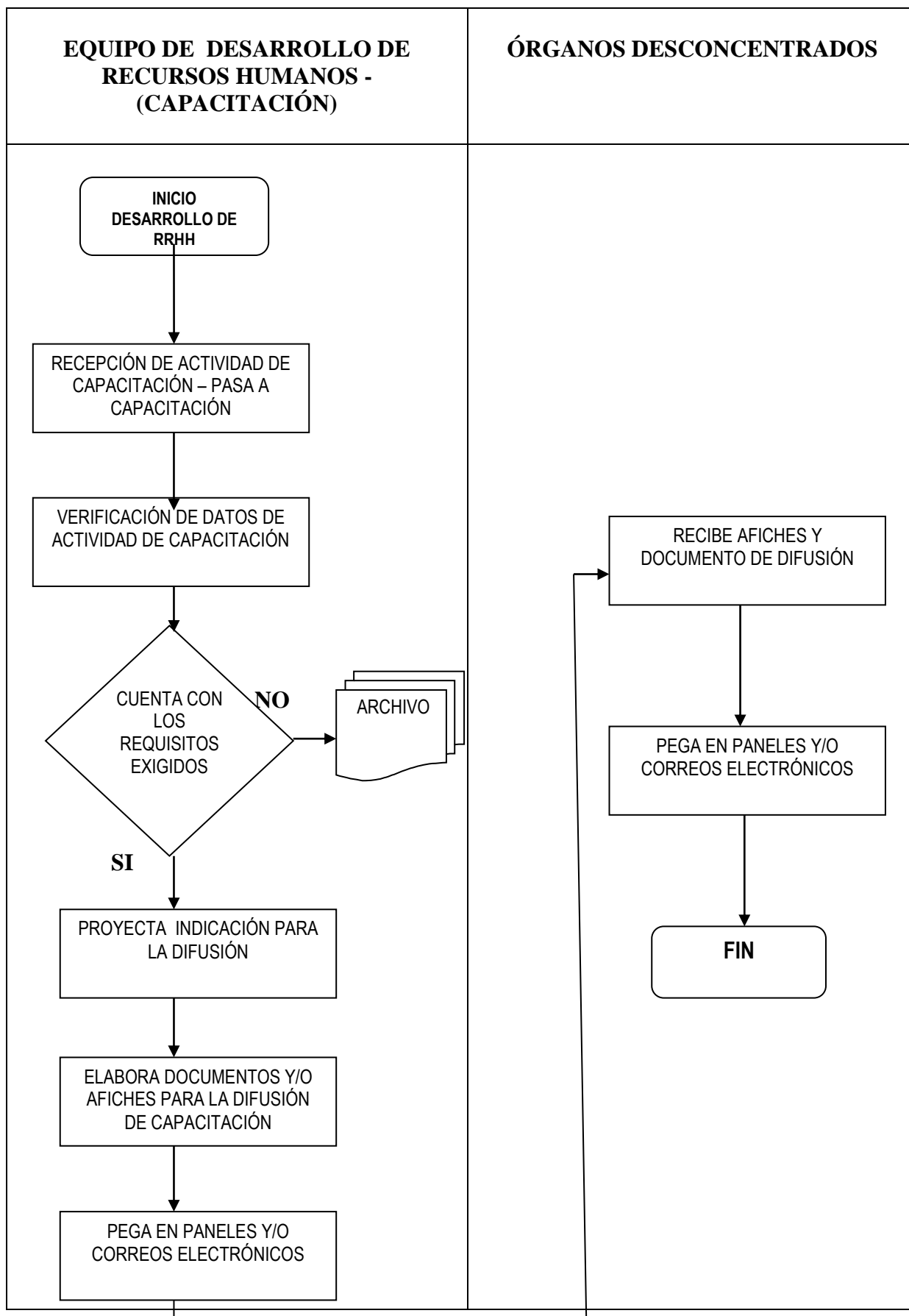


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Difusión de Actividades de Capacitación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Hacer de conocimiento al personal de Salud y a la ciudadanía en general, los eventos organizados por la Institución de Salud y otras Entidades Capacitadoras. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, Ciudadanía en general | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Reglamento General de la Ley N° 30057 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Actividad educativa difundida | Curso de Capacitación | Libro de Registro de actividades de capacitación | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud – Literal m) del artículo 8° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General La Ley 27783 - de Bases de la Descentralización Ley 27867 Aprueba la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales D.L. N° 1025 Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. La Resolución Gerencial N° 010-2006-CND/GTA ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 02 DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Recepción de actividades de capacitación Registro Verificar beneficios Elaborar cuadros de evento Definir asistente Distribución/difusión | | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--|--------------------------------|------------------|------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Difusión de actividades de capacitación | Sector Salud y Otras entidades | Semanal | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Difusión de actividades de capacitación | Sector Salud y otras entidades | Semanal | Manual |
| DEFINICIONES (13): Difusión de actividades de capacitación | | | |
| REGISTROS (14): Registro de actividades de capacitación difundidas | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

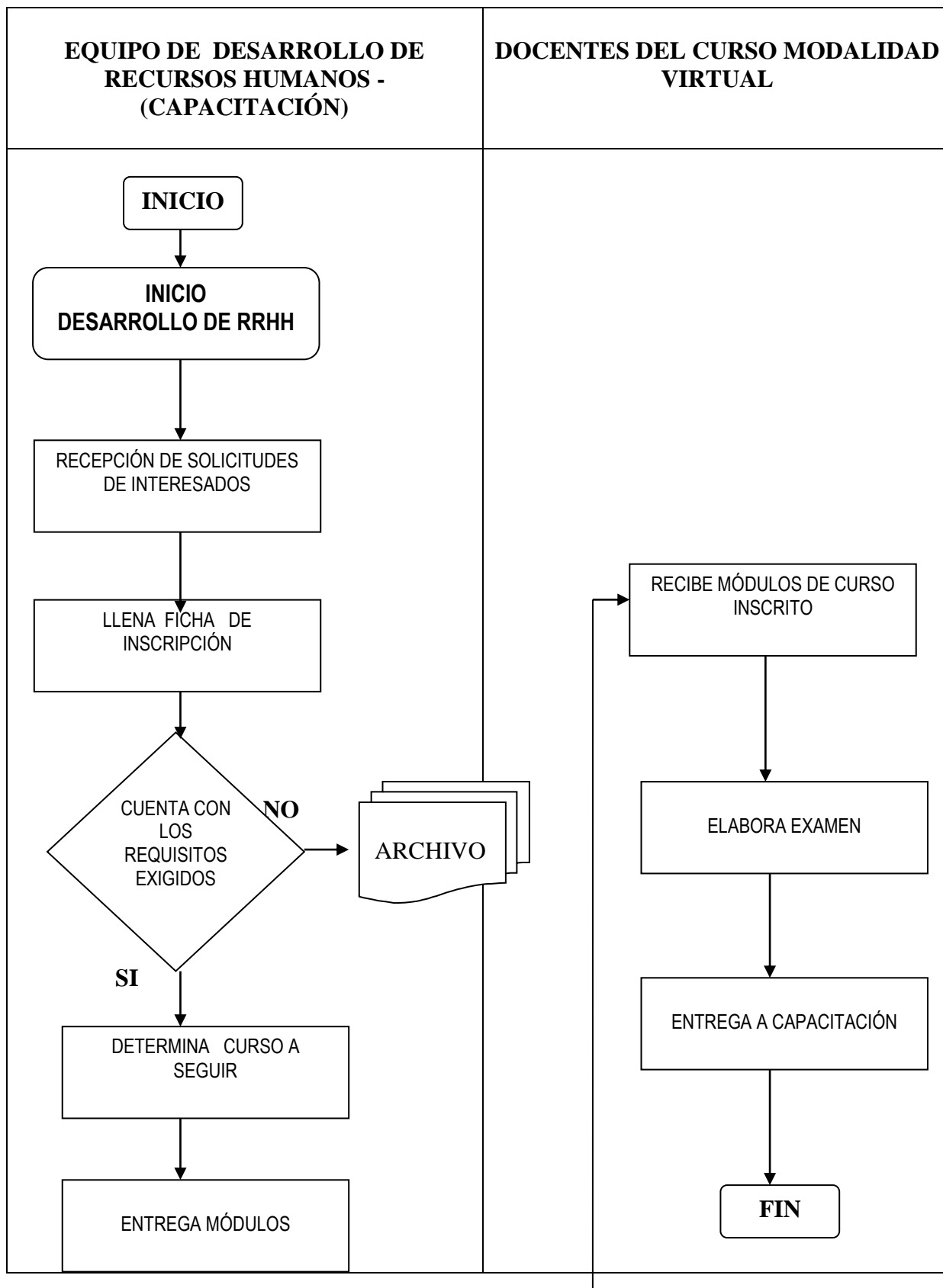


| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | |
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Inscripción de Capacitación Modalidad Virtual | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Promover la formación laboral continua en los servidores públicos del Sector Salud, a fin de no interrumpir la atención al usuario. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, Ciudadanía en general | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento. D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. Reglamento General de la Ley N° 30057 - D.S. N° 040-2014 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de participantes / Total de Cursos | Curso de Capacitación | Registro de Capacitación Modalidad Virtual | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud – Literal m) del artículo 8° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General La Ley 27783 - de Bases de la Descentralización Ley 27867 Aprueba la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales D.L. N° 1025 Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. La Resolución Gerencial N° 010-2006-CND/GTA ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 15 DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del interesado Determinación de Cursos Ejecución de pago Otorgamiento de módulos Recepción de examen | | |

| | | | |
|---|--|------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Culminación de curso• Recepción de certificados• Registro en libro de Registro de Certificados | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Inscripción de cursos Modalidad Virtual | Registro de curso Modalidad Vritual | Semanal | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Inscripción de curso Modalidad Virtual | Gerencia Regional de Salud | Semanal | Manual |
| DEFINICIONES (13): Inscripción de Cursos Modalidad Vritual | | | |
| REGISTROS (14): Libro de Registro de Certificados | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)

INSCRIPCIÓN DE CURSOS MODALIDAD VIRTUAL



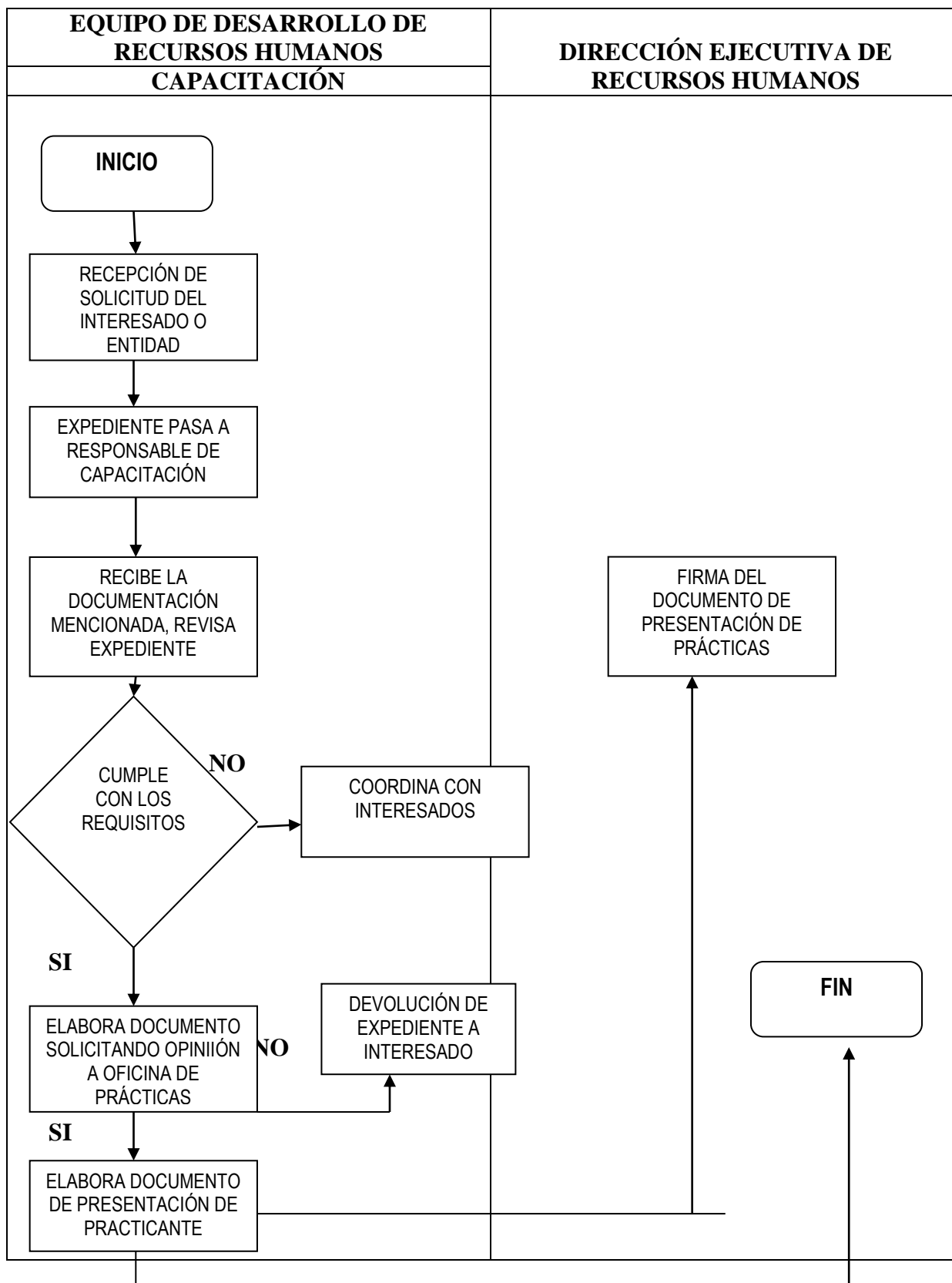
| | |
|--|--|
| | |
| | |

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION PROCESO : CAPACITACION FUNCION : F17. Capacitación | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Otorgamiento de Prácticas Pre Profesionales | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): <p>Normar el procedimiento a nivel institucional para la atención, autorización, seguimiento y evaluación en la realización de prácticas pre profesionales y técnicas, solicitadas por instituciones educativas de nivel superior; o en forma individual, por estudiantes que se encuentran cursando el último año de estudios, egresados y/o bachilleres de universidades o de institutos técnicos superiores, en las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa; a efecto de garantizar la correcta y pronta atención al estudiante universitario y de institutos superiores, permitiendo el desarrollo de experiencias, que confronten los conocimientos teóricos adquiridos en su formación profesional y los problemas que se presentan en nuestra realidad; adecuando todo este proceso a las disposiciones legales vigentes.</p> | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, Ciudadanía en general | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año Fiscal 2015 • Ley N° 23733 Ley Universitaria • Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias • Ley Nro. 28044 Ley General de Educación • Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud • Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales • Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA • Resolución Ejecutiva Regional N° 280-2010-GRA/PR de aprobación de la Directiva N° 004-2010-GRA/OPDI. • Directiva de Prácticas de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |

| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
|--|--|--------------------------|---|
| Nº de practicantes/total de unidadesorgánicas | Plan de prácticas | Registro de Practicantes | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Ley Nº 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año Fiscal 2015Ley Nº 23733 Ley UniversitariaLey Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus ModificatoriasLey Nro. 28044 Ley General de EducaciónLey Nº 27657 Ley del Ministerio de SaludLey Nº 28518 Ley sobre Modalidades Formativas LaboralesOrdenanza Regional Nº 010-AREQUIPAResolución Ejecutiva Regional Nº 280-2010-GRA/PR de aprobación de la Directiva Nº 004-2010-GRA/OPDI.Directiva de Prácticas de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 15 DÍAS <ul style="list-style-type: none">Solicitud del interesado y/o entidadVerificar documentosDeterminar oficina de prácticasElaborar documento solicitando opinión de prácticasElaborar documento de presentación de practicante | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de prácticas | Registro de practicantes y Entidades formadoras | Quincenal | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Documento de Presentación de Practicante | Gerencia Regional de Salud | Quincenal | Manual |
| DEFINICIONES (13): Otorgamiento de Prácticas Pre Profesionales | | | |
| REGISTROS (14): Libro de Registro de Practicantes | | | |
| ANEXOS (15): | | | |

FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)

OTORGAMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



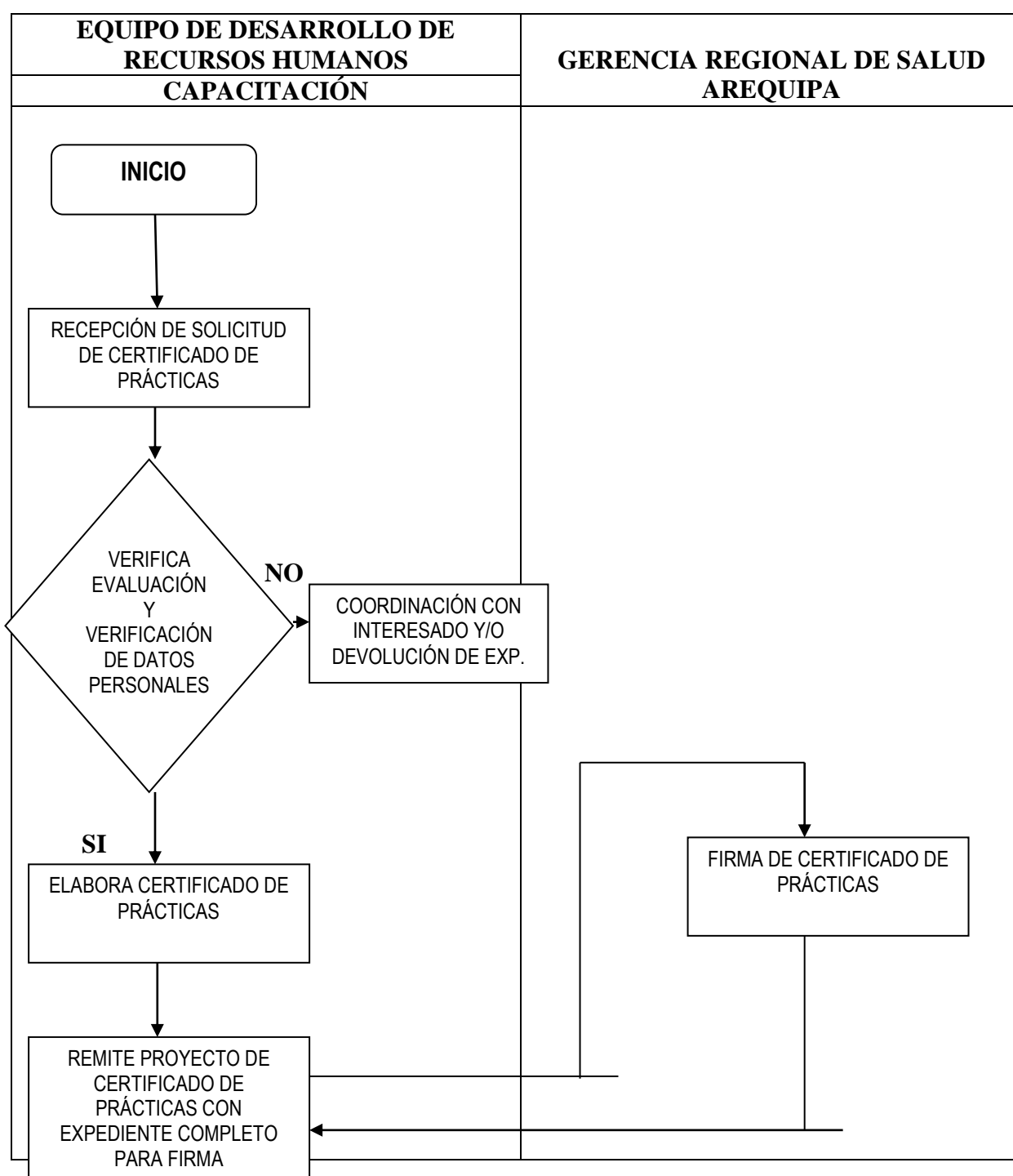
| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | |
| <p align="center">FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> | | | |
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Otogamiento de Certificado de Prácticas | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Certificar período de prácticas | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, Ciudadanía en general | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> Directiva de Prácticas de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa | | | |
| <p align="center">INDICES DE PERFORMANCE (8)</p> | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de Certificados de Practicas/Total de Practicantes | Constancia de prácticas | Registro de Practicantes | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos - Capacitación |
| <p align="center">NORMAS (9)</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Directiva de Prácticas de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa | | | |
| <p align="center">DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</p> | | | |
| INICIO | TIEMPO DE PROCEDIMIENTO: 03 DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Prácticas Verificar evaluación de prácticas (actas de supervisor, practicante, plan de mejora, asistencia) Verificar datos personales Elaboración de certificado de prácticas Firma de documentos Entrega de documentos | | |
| <p align="center">ENTRADAS (11)</p> | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |

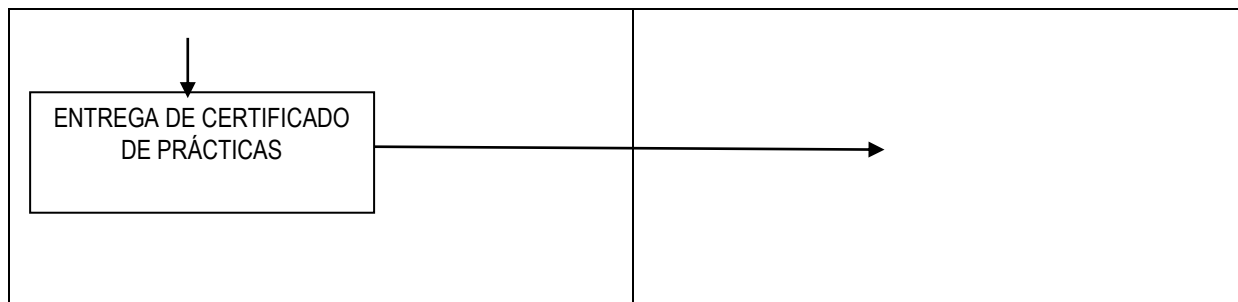
| | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|-------------------|
| Informe de Unidad Orgánica | Registro de practicantes | Diario | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Constancia de prácticas | Interesados | Diario | Manual |
| DEFINICIONES (13): Elaboración de constancia de prácticas | | | |
| REGISTROS (14): Registro de prácticas | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

FLUJOGRAMA DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

(CAPACITACIÓN)

OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES





GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACION
F17.- CAPACITACION
FORMACION
INVESTIGACION
SERUMS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS AÑO 2015
VERSIÓN 01

INVESTIGACIÓN

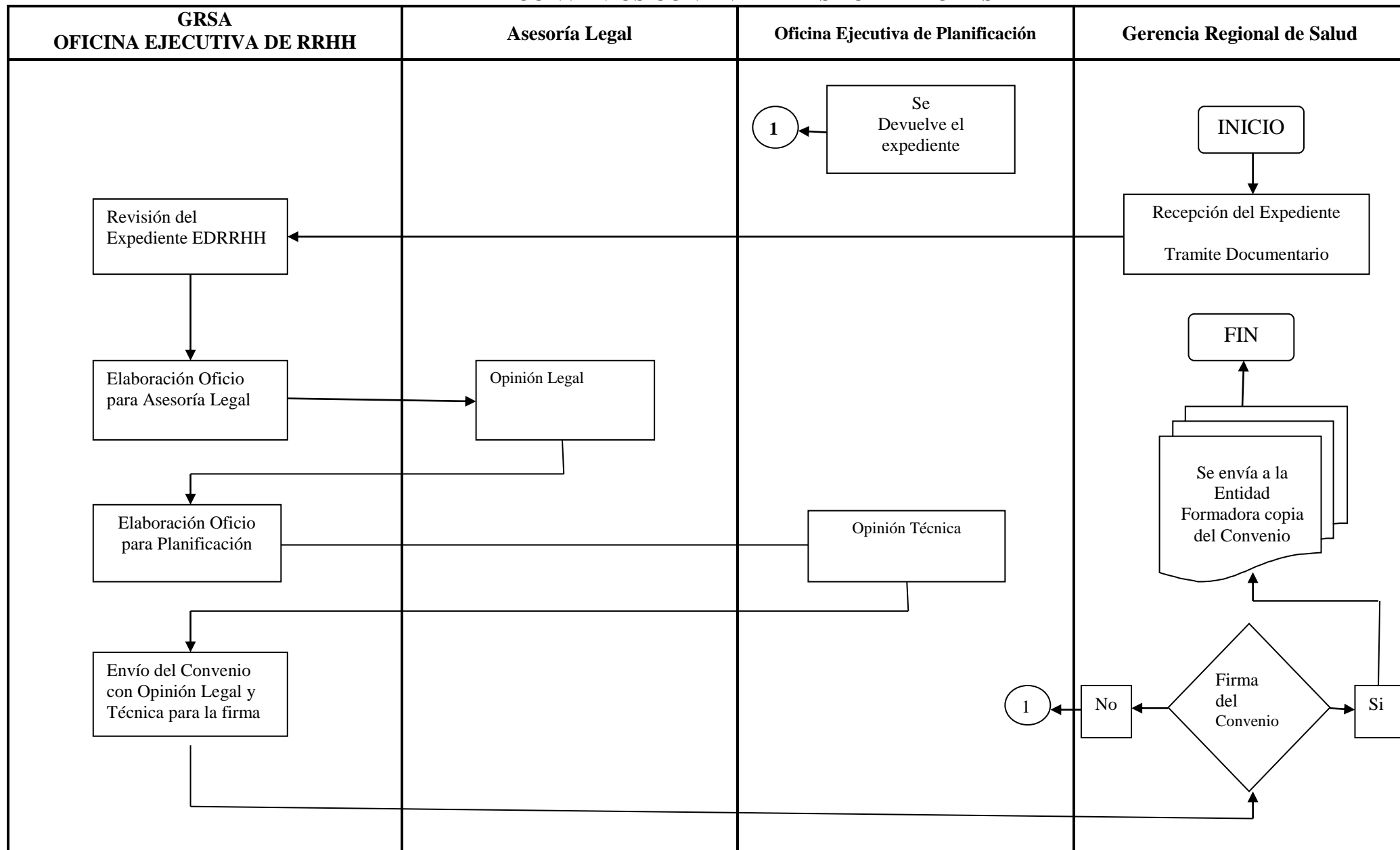
- 1.- Firma de Convenios con Entidades Formadoras
- 2.- Difusión de Convenios
- 3.- Elaborar las Actas de las Reuniones del Comité Regional de Investigación
- 4.- Gestión de la Investigación
- 5.- Promoción y Difusión de la Investigación
- 6.- Elaborar Informes Relacionados con la Investigación

Lic. Janet A. Medina Portal

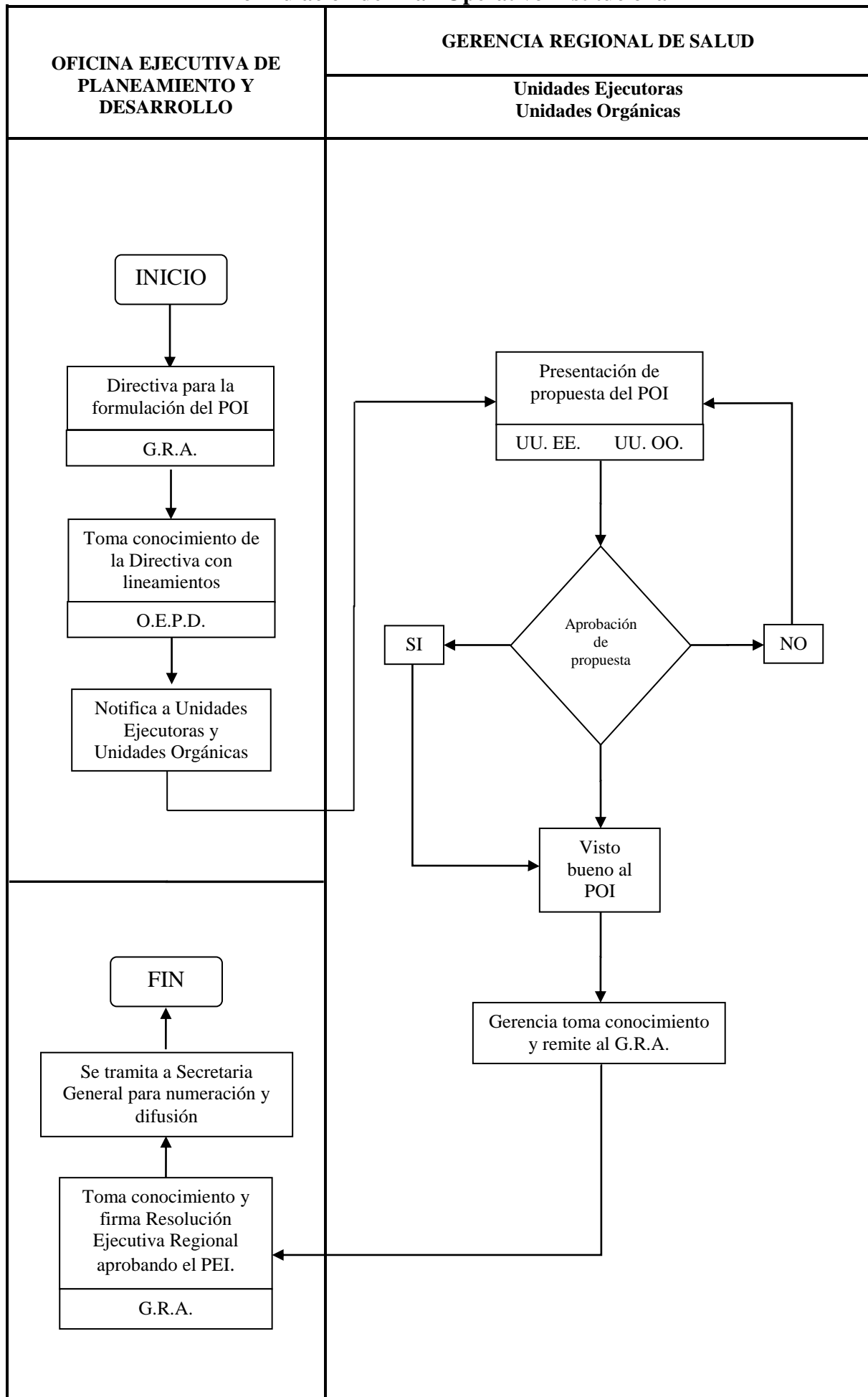
| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Firma de convenios con entidades formadoras | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Actualizar los conocimientos de los trabajadores de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Constitución Política del Perú – Artículo 14 Ley N° 30220 – Ley Universitaria Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del MINSA Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015”. Ley 30057 “Ley del Servicio Civil” Decreto Legislativo 1023 “Creación de SERVIR” Decreto Legislativo 1025 “Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico” Decreto Supremo 009-2010-PCM “Reglamento del Decreto Legislativo 1025” | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Convenios Firmados | Unidad | Resolución Ministerial N° 945-2005-MINSA | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación |
| NORMAS (9) | | | |
| - Ley N° 30220 – Ley Universitaria - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS | | |
| | 1. Recepción del expediente (01 día) Recepción del Expediente de la Entidad Formadora 2. Revisión del expediente (01 día) Revisión y verificación técnica concordantes con la Normatividad. | | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | 3. Elaboración del oficio solicitando opinión legal (01 día) Si el proyecto de Convenio está enmarcado en la Normatividad Vigente, se elabora el Oficio para enviarlo a la Oficina de Asesoría Legal para que emita el informe Legal pertinente | | | |
| | 4. Elaboración del oficio solicitando opinión técnica (01 día) Si el proyecto de Convenio cuenta con opinión legal favorable se elabora el Oficio para enviarlo a la Oficina Ejecutiva de Planificación para que emitan su informe técnico. | | | |
| | 5. Firma del Convenio (01 día) Si es que se cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Legal y Oficina Ejecutiva de Planificación se remite el convenio a la Gerencia Regional para su firma. | | | |
| | 6. Distribución del convenio (01 día) Una vez firmado el Convenio se remite una copia a la entidad formadora | | | |
| | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Proyecto de Convenios Firmados con Entidades Formadoras | | Entidades Formadores | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Convenios firmados con Entidades Formadoras | | GERESA/Entidades Formadoras | Anual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): <u>Suscripción de Convenios:</u> Firma de Contrato entre dos o más personas que originan obligaciones. | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
FIRMAR CONVENIOS CON ENTIDADES FORMADORAS**



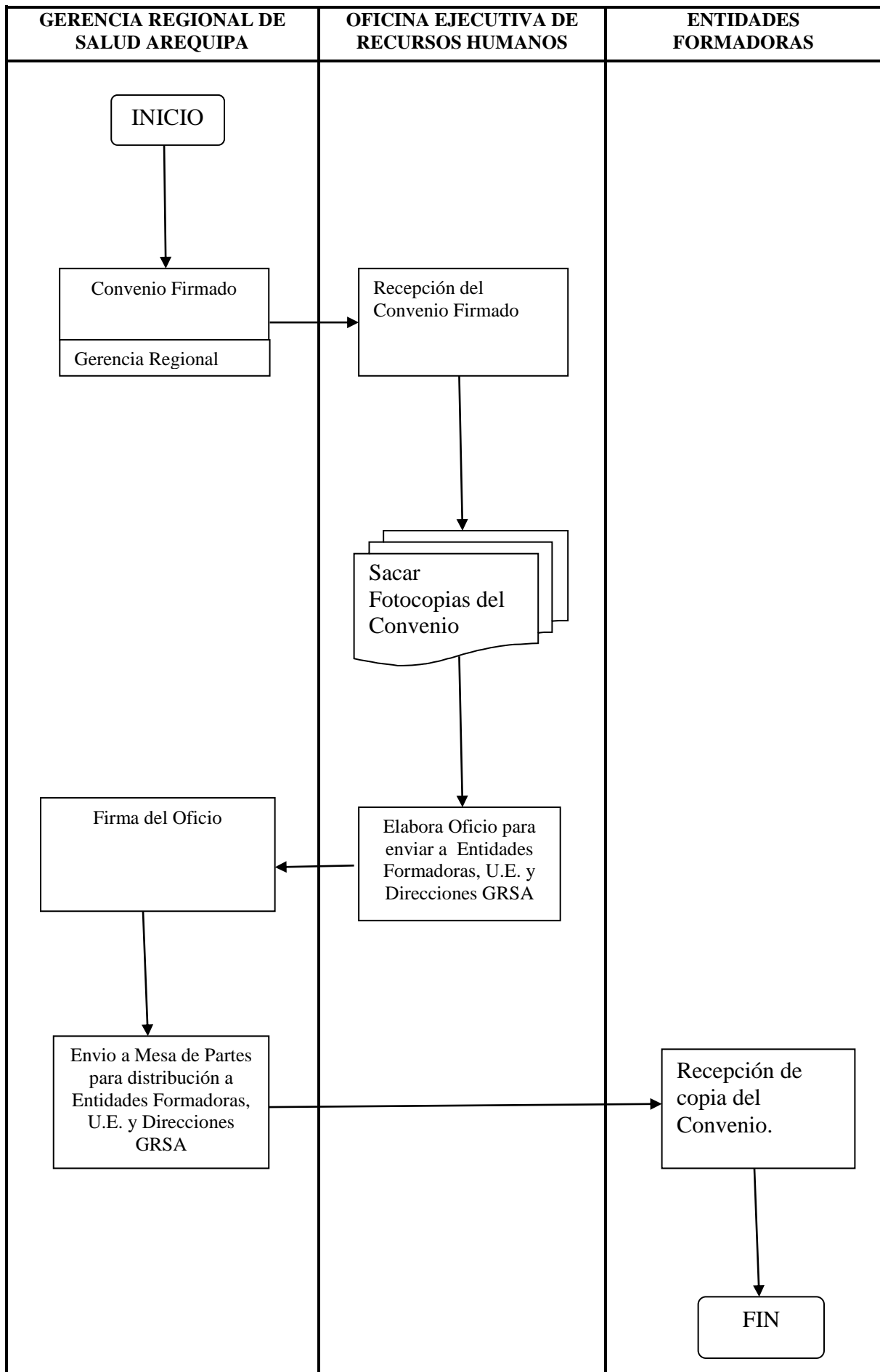
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Operativo Institucional**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Difusión de Convenios | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Hacer conocer a los Trabajadores de la GRSA los Beneficios que por medio de los Convenios suscritos con Entidades Formadoras se pueden acoger. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Constitución Política del Perú Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Cantidad de Convenios a difundir | Convenio | Convenios Firmados | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación |
| NORMAS (9) | | | |
| - Resolución Ministerial N° *945-2005/MINSA | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Firma del Convenio (01 día) El Gerente Regional de Salud Firma el Convenio 2. Envío del Convenio a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (01 día) Una vez firmado el Convenio se remite a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para su conocimiento y difusión. | | |

| | | | | |
|---|--|---|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | 3. Fotocopiar la cantidad de copias necesarias para la difusión del Convenio (01 día) El Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación fotocopiará la cantidad necesaria de copias para distribuir el convenio. | | | |
| | 4. Preparar el documento para remitir una copia del Convenio a cada Unidad Ejecutora y Unidad Orgánica del GRSA (01 día) El equipo de Desarrollo de Recursos Humanos elabora el Oficio para remitir a las a las Entidades Formadores, Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud y a los trabajadores de la Sede Administrativa de la GRSA copia del Convenio. | | | |
| | 5. Firma del Oficio para remitir el Convenio El Gerente Regional de Salud Firma el Oficio para remitir copia del Convenio | | | |
| | 6. Envío a las Unidades Ejecutoras el Convenio Se remite a Mesa de Partes el Oficio remitiendo copia del Convenio a las Entidades Formadores, Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud y a los trabajadores de la Sede Administrativa de la GRSA. | | | |
| | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Convenios Firmados | | Gerencia Regional de Salud Arequipa | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Copia de Convenios firmados | | Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas GERESA | Anual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): <u>Difusión de Convenios</u> : Proceso de Propagación y divulgación de Convenios. | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Difusión de Convenios**

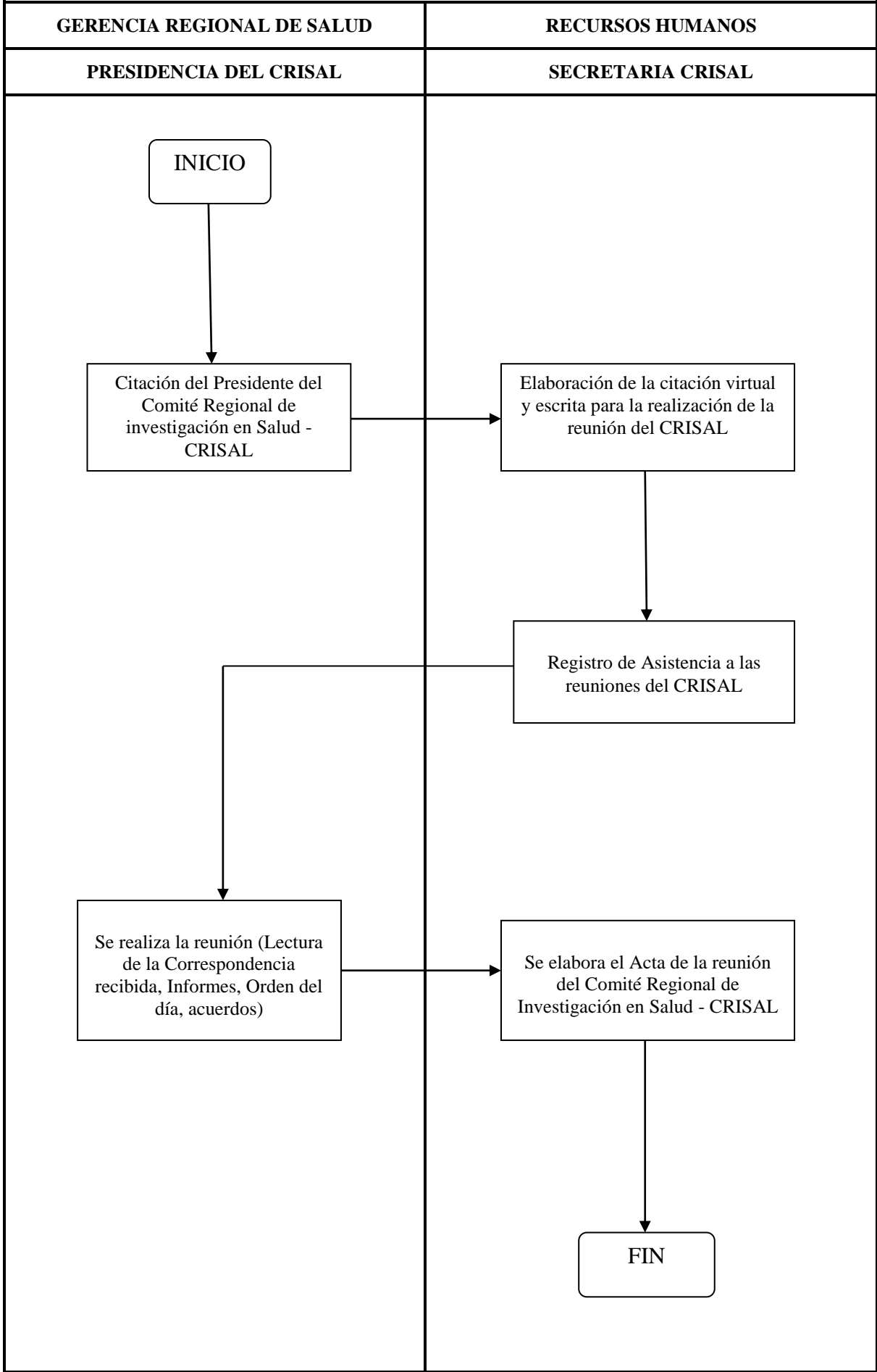


| | | |
|---|--|--|
| <div data-bbox="266 306 566 365">G.R.A.</div> | | |
|---|--|--|

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de Actas de las reuniones del Comité Regional de Investigación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Registrar los temas y acuerdos adoptados en las reuniones del Comité Regional de Investigación. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Constitución Política del Perú Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Cantidad de Actas Suscritas | Actas | Libro de Actas | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación |
| NORMAS (9) | | | |
| - Manual de Redacción de documentos | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Reunión Convocada (01 día) El Presidente del Comité Regional de Salud Convoca y lleva a cabo la reunión. 2. Registro de miembros asistentes del Comité (01 día) Se realiza el Registro de asistencia de los miembros del Comité Regional de Investigación que participan en la reunión. 3. Se inicia la elaboración del Acta considerando el lugar, fecha y hora de inicio de la reunión. (01 día) Se da inicio al Acta colocando el lugar, la fecha y hora de inicio de la reunión. | | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------|------------|
| TÉRMINO | 4. Se toma nota de las exposiciones, informes y acuerdos (01 día) Se continúa la elaboración del Acta con la descripción detallada de las exposiciones, informes y acuerdos tomados por el Comité. | | | |
| | 5. Fecha de la Próxima Reunión (01 día) Se registra la fecha y hora programada para la próxima reunión. | | | |
| | 6. Hora de finalización de la Reunión (01 día) Se consigna la hora de término de la reunión. | | | |
| | 7. Firma manuscrita de los presentes (01 día) Todos los asistentes a la reunión deberán firmar el acta en señal de conformidad. | | | |
| | ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Reunión del Comité Regional de Investigación | | Comité Regional de Investigación | Mensual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Acta | | Comité Regional de Investigación | Mensual | Manual |
| DEFINICIONES (13): Elaboración de Actass: Registro de temas y acuerdos adoptados en las reuniones y que lleva la firma de las personas que intervinieron. | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

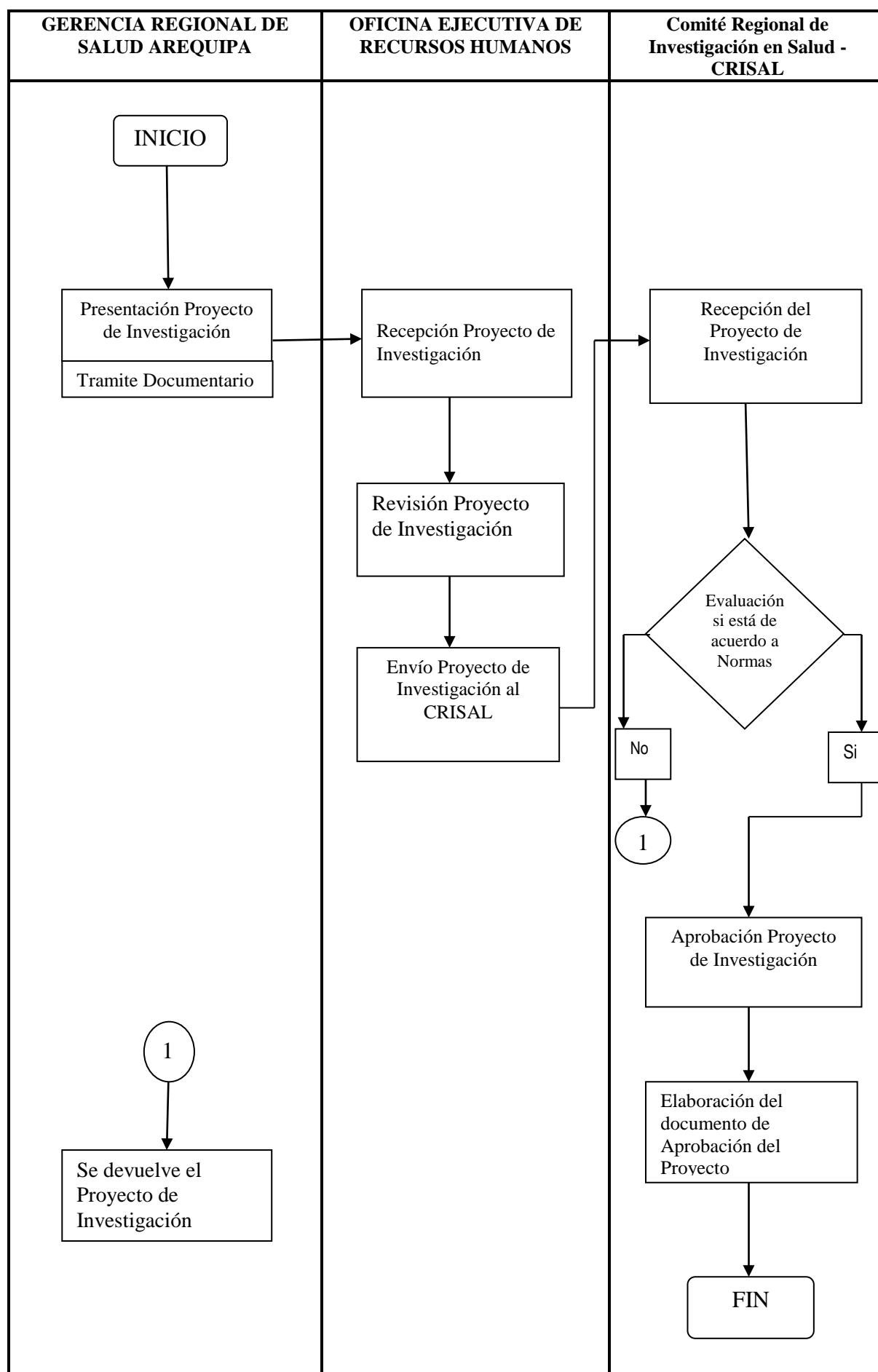
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Actas de las Reuniones del Comité Regional de Investigación en Salud



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|---|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Gestión de la Investigación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Establecer un estándar regional que facilite y oriente la conformación y funcionamiento del Comité Regional de Investigación.. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Constitución Política del Perú Decreto Legislativo 295 – Código civil Peruano Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 29414 – Ley que establece los derechos de las personas usuarias de salud Ley N° 29733 – Ley de Protección de datos personales Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Publica Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la descentralización Ley N° 28785 – Ley del Derecho a la consulta previa Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 017-2006-SA y su Modificatoria Decreto Supremo N° 006-2007-SA – Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú Decreto Supremo N° 011-2011-JUS – Lineamientos para garantizar el ejercicio de la Bioética. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Trabajos de Investigación | Documento | Trabajadores de la Región de Salud Arequipa | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación - CRISAL |
| NORMAS (9) | | | |
| - Directiva para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento y finalización de Proyectos de investigación | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Recepción de Proyectos de investigación (01 día) La Oficina de Tramite documentario recepciona del Investigador el trabajo | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | de Investigación. | | | |
| | 2. Envío a la Oficina de RRHH los Proyectos de Investigación (01 día) La Oficina de Tramite documentario remite a la Oficina de Recursos Humanos el trabajo de Investigación. | | | |
| | 3. Revisión del Proyecto de Investigación (01 día) El Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos, revisa y analiza el trabajo de Investigación, y verifica si está elaborado de acuerdo a los protocolos establecidos. | | | |
| | 4. Envío del Proyecto de Investigación al CRISAL (01 día) Si reúne los requisitos se eleva el trabajo de investigación al Comité Regional de Investigación en Salud para su evaluación y aprobación. | | | |
| | 5. Evaluación del Proyecto de Investigación (05 días) El Comité Regional de Investigación en Salud -CRISAL, evalúa el trabajo de investigación con ayuda de expertos en el campo. | | | |
| | 6. Aprobación del Trabajo de investigación (01 día) Si la opinión de los expertos es favorable, se aprueba en reunión el trabajo de investigación. | | | |
| | 7. Elaboración del documento de aprobación del trabajo de Investigación (01 día) Se elabora el documento que acredita la aprobación del trabajo de Investigación. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Proyecto de Trabajos de Investigación | | Trabajadores GRSA | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Trabajos de investigación Aprobados | | GERESA | Anual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| Gestión de la Investigación : Recepción y difusión la información relacionada a la investigación | | | | |
| Proyecto de Trabajo de Investigación: Procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. | | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Gestión de la Investigación – Aprobación Proyectos de Investigación

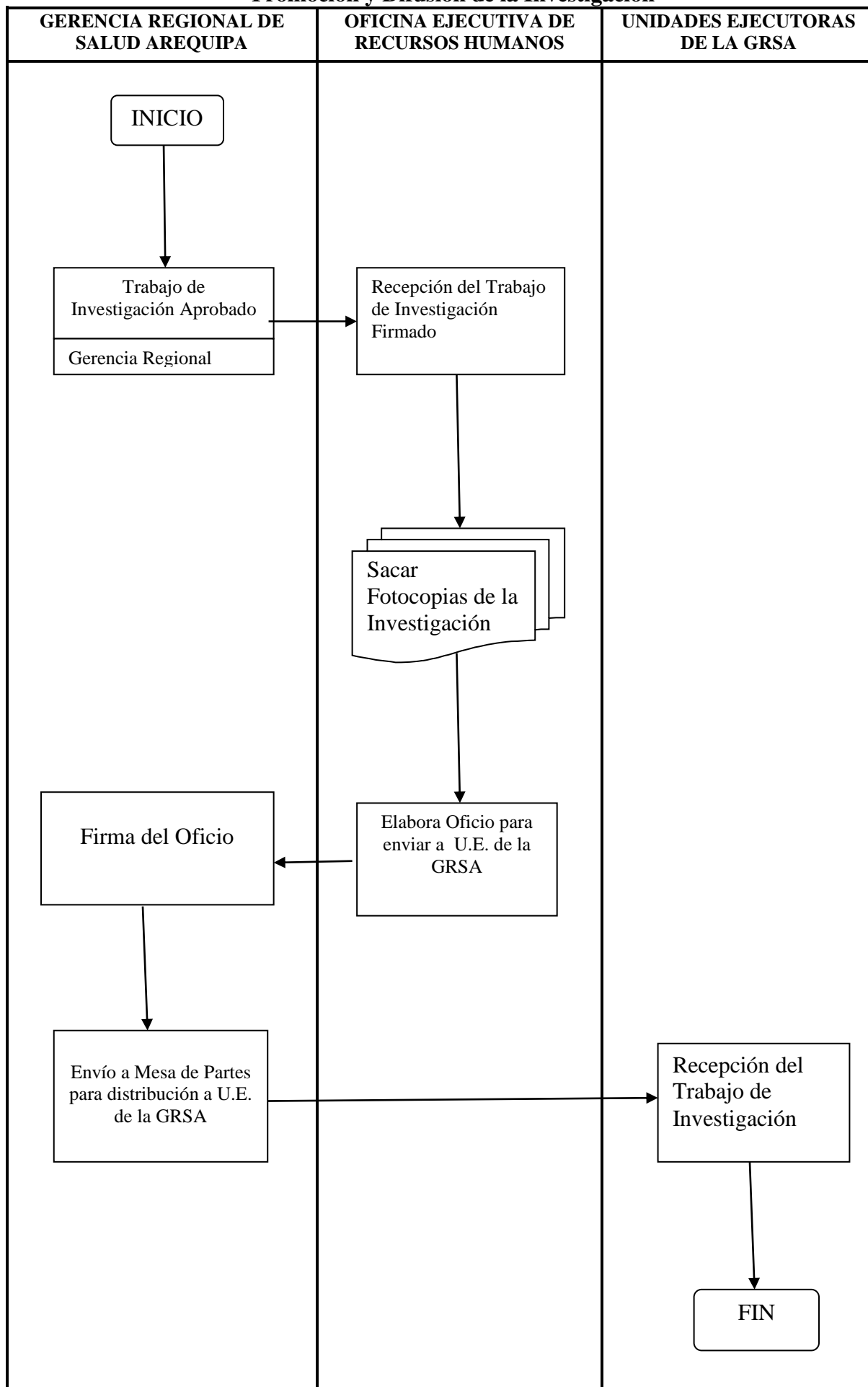


| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Promoción y Difusión de la Investigación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Que los Trabajadores de la GRSA tomen conocimiento de la importancia de la Investigación en la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución de problemas. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos / Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Constitución Política del Perú Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Publica | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Trabajos de Investigación difundidos | Investigación | Investigadores | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación |
| NORMAS (9) | | | |
| - Resolución Ministerial N° *945-2005/MINSA | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Recepción del Trabajo de investigación aprobado (01 día) Se recepciona en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos el Trabajo de investigación aprobado por la autoridad competente, para su conocimiento y difusión. 2. Fotocopiar la cantidad de copias necesarias para la difusión del Trabajo de Investigación (01 día) | | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | El Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación fotocopiará la cantidad necesaria de copias para distribuir el Trabajo de Investigación. | | | |
| | 3. Preparar el documento para remitir una copia del Trabajo de investigación cada Unidad Ejecutora (01 día) | | | |
| | El equipo de Desarrollo de Recursos Humanos elabora el Oficio para remitir a las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud copia del trabajo de Investigación. | | | |
| | 5. Firma del Oficio para remitir el Trabajo de Investigación (01 día) | | | |
| | El Gerente Regional de Salud Firma el Oficio para remitir copia del Trabajo de Investigación | | | |
| | 6. Envío a las Unidades Ejecutoras el Trabajo de Investigación (01 día) | | | |
| | Se remite a Mesa de Partes el Oficio con copia del Trabajo de Investigación para enviarlo a las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Trabajo de Investigación Aprobado | | Trabajadores GRSA | Anual | Manual |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Trabajo de Investigación difundido | | Unidades Ejecutoras de la GRSA | Anual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| Difusión de la Investigación: Acción y efecto de promover la Investigación. Impulsar la Investigación | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): | | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Promoción y Difusión de la Investigación**

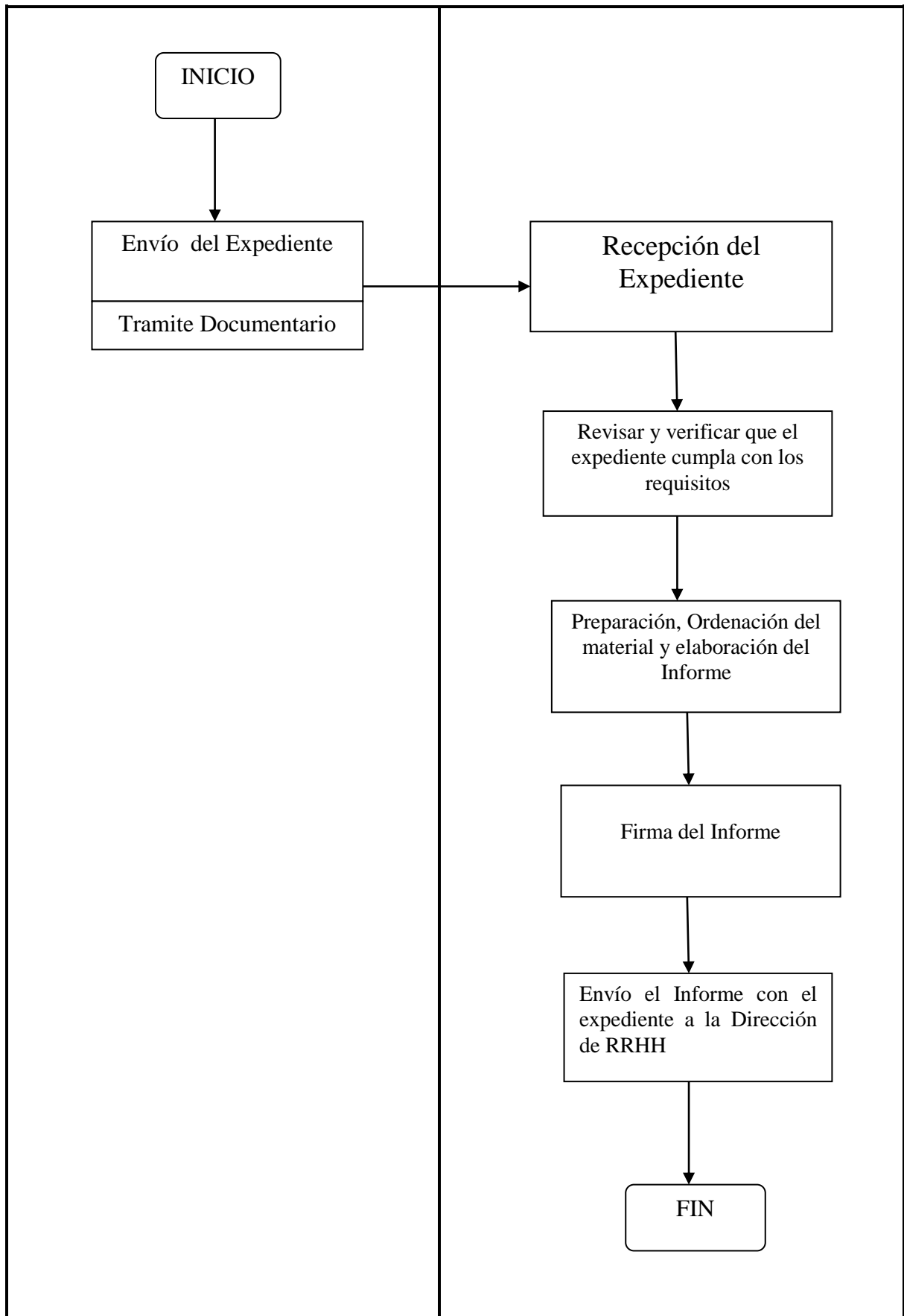


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION | |
| PROCESO : | | CAPACITACION | |
| FUNCION : | | F17. Capacitación | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaborar Informes Técnicos relacionados a investigación | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Constitución Política del Perú Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Publica del Estado. Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Cantidad de Informes Técnicos | Informes | Informes Aprobados | Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos – Investigación |
| NORMAS (9) | | | |
| - Manual de Redacción de documentos administrativos | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Recepción del Expediente (01 día) La Oficina de Tramite Documentario remite el expediente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. 2. La Oficina de RRHH revisa y verifica el expediente. (01 día) El Equipo de Desarrollo de RRHH – Investigación revisa el expediente y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, si es así, se procede a elaborar el informe Técnico correspondiente. 3. Preparación para elaborar el Informe Técnico (01 día) | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------------|
| TÉRMINO | <p>Recopilar hechos o ideas acerca del tema y tomar nota de todos los hechos e ideas que presenta el expediente.</p> <p>4. Ordenación del material para elaborar el Informe Técnico (01 día)</p> <p>Se analiza los hechos o ideas del expediente y se ordena el material que contiene.</p> <p>5. Redacción del Informe Técnico (01 día)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se determina el tono que se da al texto ➤ Se elabora el informe considerando la estructura establecida. ➤ Se considera en la parte final las recomendaciones. <p>6. Firma del Informe Técnico (01 día)</p> <p>Todos los asistentes a la reunión deberán firmar el acta en señal de conformidad.</p> | | |
| | <p>7. Envío del Informe a la Directora Ejecutiva de RRHH (01 día)</p> <p>Se envía el Informe con el expediente a la Directora Ejecutiva de RRHH para su pronunciamiento.</p> | | |
| | ENTRADAS (11) | | |
| | NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) |
| | Expedientes en Trámite | Usuarios Internos y Externos | Mensual |
| SALIDAS (12) | | | |
| | NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) |
| | Informes Técnicos elaborados | RRHH - GRSA | Mensual |
| <p>DEFINICIONES (13): <u>Informe</u> : Documento en el cual se estudia un problema con el fin de transmitir informaciones, y en el cual se presenta, conclusiones, ideas y a veces recomendaciones.</p> | | | |
| <p>REGISTROS (14): Formatos según directiva</p> | | | |
| <p>ANEXOS (15): Diagrama de Flujo</p> | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Elaboración Informes Técnicos

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| GERENCIA REGIONAL DE SALUD | RECURSOS HUMANOS |
| | Equipo de Desarrollo de RRHH |



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO – LICENCIA POR CAPACITACION EN EL EXTRANJERO

ANEXO 09

| | |
|---------------------|---|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION |
| PROCESO : | CAPACITACION |
| FUNCION : | F17. Capacitación |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------|------------|
| Nombre del Procedimiento (2): | LICENCIAS POR CAPACITACIÓN | Fecha (3): | 31-03-2015 |
| | | Código (4): | 014 - ED |

| | |
|------------------|--|
| Propósito (5): | Ejecución de Licencias por Capacitación con Goce de Haber solicitado por las Unidades Orgánicas. Que permitan mantener un optimo nivel de conocimientos y actualizaciones del personal para contribuir a la mejora de la calidad de atención al público usuario. |
| Alcance (6): | Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos |
| | Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Salud |
| | Entidades Capacitadoras Internacionales |
| Marco Legal (7): | Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil |
| | Decreto Supremo N° 040-2014. Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil |
| | Decreto Legislativo 1025. Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. |
| | Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Aprueba Reglamento de Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. |
| | Resolución Gerencial Regional N°...-2014. Aprueba Directiva N° 00... |

| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
|----------------------------|--------------------------|---|---|
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Licencias otorgadas | % de Licencias otorgadas | Libro de Registro de Resoluciones Gerenciales numeradas | Coordinación del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos |

| NORMAS (9) |
|--|
| Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Directiva para la formulación de documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional. |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) |
|------------------------------------|
|------------------------------------|

| | |
|---------------|--|
| INICIO | La Unidad Orgánica solicita Licencia por Capacitación con Goce de Haber |
| | 1.- Recepción de la solicitud y expediente por parte de la Unidad de Trámite Documentario |
| | 2.- Recepción de la solicitud y expediente por parte de la Unidad de Secretaría de Recursos Humanos |
| | 3.- Derivación de la solicitud y expediente por parte de la Dirección de Recursos Humanos |
| | 4.- Recepción de la solicitud y expediente por parte de la Coordinación del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos |
| | 5.- Se verifica la fecha de la solicitud y el expediente de acuerdo a la normativa para el otorgamiento de Becas y Licencias por Capacitación |
| | 6.- Se solicita al Equipo de Registro el informe situacional del trabajador |
| | 7.- Se evalúa el expediente de acuerdo a la Directiva para el otorgamiento de Becas y Licencias por Capacitación |
| | 8.- Se elabora el informe resultado de la evaluación efectuada, dirigido al Director Ejecutivo de Recursos Humanos |
| | 9.- Se cita al Comité de Becas y Licencias por Capacitación para aprobación de la Licencia solicitada |
| | 10.- Si es aprobada la Licencia por Capacitación se elabora la Resolución Gerencial Regional de aprobación de la Licencias con Goce de Haber |
| | 11.- Si no es aprobada la Licencia por Capacitación se comunica al Director de la Unidad Orgánica y al servidor que la Licencia por Capacitación ha sido denegada y se archiva el expediente. |
| | 12.- Se eleva la R.G.R. a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su visación |
| | 13.- Se eleva la R.G.R. a la Dirección de Asesoría Legal para su visación |
| | 14.- Se eleva la R.G.R. a la Gerencia para la firma |
| | 15.- Se entrega a secretaria de Recursos Humanos para su derivación a la Unidad de Registro para numeración |
| | 16.- La Unidad de Registro coloca número y fecha |
| | 17.- La Unidad de Registro notifica al interesado y demás |
| | 18.- Concluida la Licencia por Capacitación con Goce de Haber, se recepciona la certificación y se coordina la fecha de exposición de la réplica con el Director de la Unidad Orgánica y con el servidor. FIN |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--|--|------------------|------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud para la ejecución de Licencia por Capacitación con Goce de Haber | Unidad de Trámite Documentario Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Coordinación del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos Comité de Becas y Licencias por Capacitación | Variable | Manual |

| SALIDA (12) | | | |
|--------------|--------------|------------------|------------|
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |

| | | | |
|--|---|-------|--------|
| Resolución Gerencial Regional de Licencia por Capacitación con Goce de Haber | Informe final de curso Réplica Libro de Actas del Comité Regional de Licencias y Becas por Capacitación | 1 mes | Manual |
|--|---|-------|--------|

DEFINICIONES (13):

LICENCIA: Autorización para que el servidor no asista a su centro de trabajo.

REGISTROS (14):

- Registro de Resoluciones Gerenciales Regionales
- Libro de Actas del Comité de Becas y Licencias por Capacitación

ANEXOS (15):

- Formato 01
- Formato 02
- Formato 03
- Formato 04
- Diagrama de Flujo

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DEL EMPLEO – GESTION DE LA INCORPORACION
F5.- SELECCION

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- DESIGNACION DE PERSONAL EN CARGO DE CONFIANZA
- CONVOCATORIA A CONCURSO CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
- CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS VACANTES 276
- CONCURSO ASCENSO
- EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
- CONTRATO DE PESONAL PARA REALIZAR SERUMS
- REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE LAS UNIVERSIDADES DE LA REGION AREQUIPA
- DESTAQUE, PERMUTA, ROTACION DE PERSONAL
-

Ficha de Descripción de Procedimiento

Manual de P

SUB SISTEMA: GESTION DEL EMPLEO
PROCESO : GESTION DE LA INCORPORACION
FUNCION : F5. Selección

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACION DE PERSONAL EN CARGO DE CONFIANZA

PROPÓSITO: Resolucion Directoral de encargo de Puesto

ALCANCE: Personal Nombrado de la Gerencia Regional de Salud

MARCO LEGAL: Ley 27657, Decreto Supremo 013-2002-SA, Ley 29626, Decreto Legislativo 276, Decreto 005-90-PCM, Ley 27444, Manual Normativo 002-92-INAP

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPON |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Nº DE PERSONAL ENCARGADO/ TOTAL PROGRAMADO | 06 DIAS SEGÚN NUMERO DE PERSONAL ENCARGADO | Existencia de plaza vacante, Memo de autorizacion | Direccion E RR.HH/ OPE Sele |

NORMAS

Ley 27657, Decreto Supremo 013-2002-SA, Ley 29626, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM, Le
Manual Normativo 002-92-INAP

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

INICIO: Se recepciona el Memo de autorizacion con aprobacion del Director Regional para sumir funciones de responsabilidad y un cargo Directivo o de Responsabilidad, se deriva a Sistema de Legajo para Accion de Personal y luego se emite la Resolucion. firmada se registra ,numera, distribucion a oficinas correspondientes.

ENTRADAS (11)

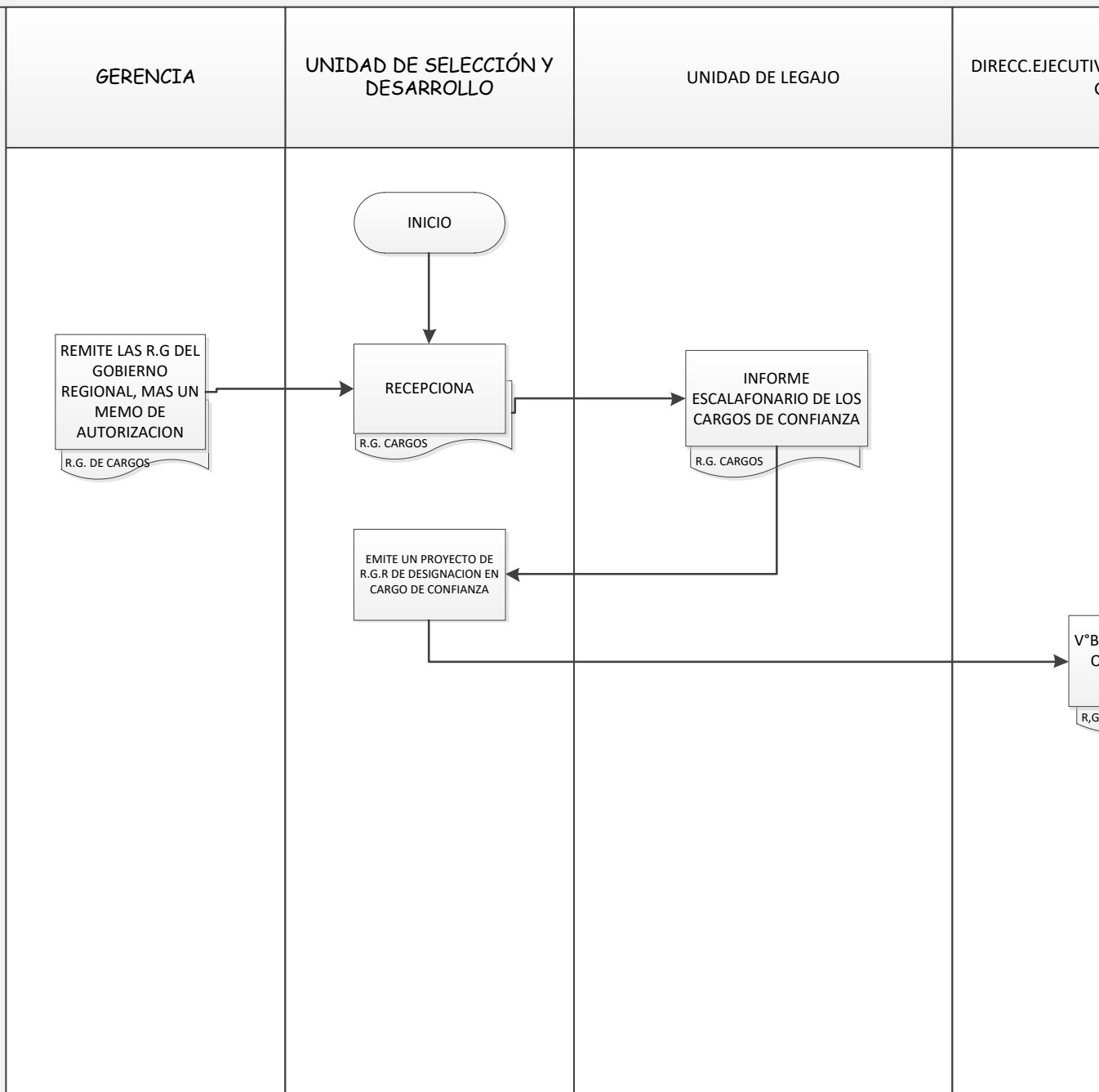
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) |
|---------------------------|---------------------|------------------|
| Memorando de autorizacion | Oficina requiriendo | Diario |

SALIDAS (12)

| NOMBRE (12a) | | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
| Resolucion Directoral | | GERSA, Oficina requiriente | Diario |
| DEFINICIONES (13): | Resolucion Directoral | | |
| REGISTROS (14) : | Memorando Accion de Personal, Resolucion | | |
| ANEXO (15) | : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

DESIGNACION DE PERSONAL EN CARGO DE CONFIANZA / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS – GERSA / FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN Y DESARROLLO



Ficha de Descripción de Procedimiento

Manual de F

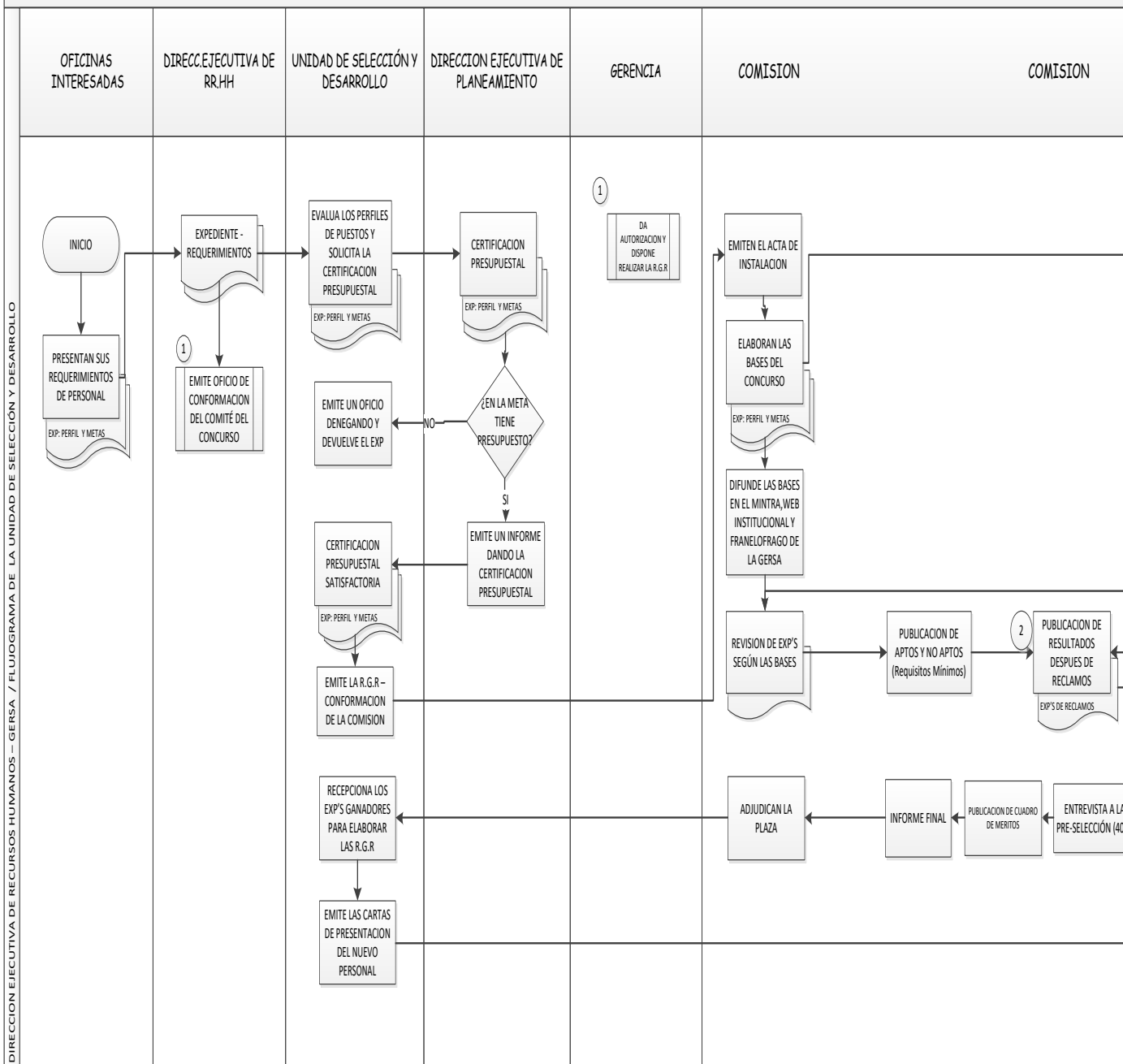
| | | | |
|--------------|--|-----------------------------|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DEL EMPLEO | |
| PROCESO : | | GESTION DE LA INCORPORACION | |
| FUNCION : | | F5. Selección | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | CONVOCATORIA A CONCURSO CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS) | | |
| PROPÓSITO: | Contrato CAS | | |
| ALCANCE: | Postulante externo | | |
| MARCO LEGAL: | ## | Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| ### N° DE PERSONAL INGRESANTE/TOTAL PROGRAMADO | 11 días según número de personal Ingresante | Proceso de Selección Convocatoria | Dirección E RR.HH/ OPE Sele |
| NORMAS | | | |
| Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: Se recepciona documento de la Oficina requiriente, con autorización de la Gerencia de Salud, visaciones, se procede a la inscripción del Concurso, previa reunión de sus miembros. Inscripción de postulantes previa solicitud y presentación del Curriculum Vitae, los postulantes con puntaje aprobado continúan con la Entrevista Personal, promedio de puntajes. Se elabora cuadro final de méritos y ganadores para la adjudicación de Plazas. Se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios entre la GERSA e Interesado, notificación a interesados correspondientes. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | |
| Memorando | Oficina requiriente con autorización del Gerente Regional de Salud | Diario | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12c) | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| ### | Contrato Administrativo de Servicios CAS | Interesado, Oficinas correspondientes del Sistema de RR.HH | Diario |
| DEFINICIONES (13): | ## | Contrato Administrativo de Servicios | |
| REGISTROS (14) : | ## | Memorando, Formato calificacion curricular, Entrevista Personal, Resultados, Suscripcion CAS | |
| ANEXO (15) | : | FLUJOGRAMA | |
| ELABORADO POR | | REVISADO POR | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE PLAZAS CAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS – GERSA / FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN Y DESARROLLO



Ficha de Descripción de Procedimiento

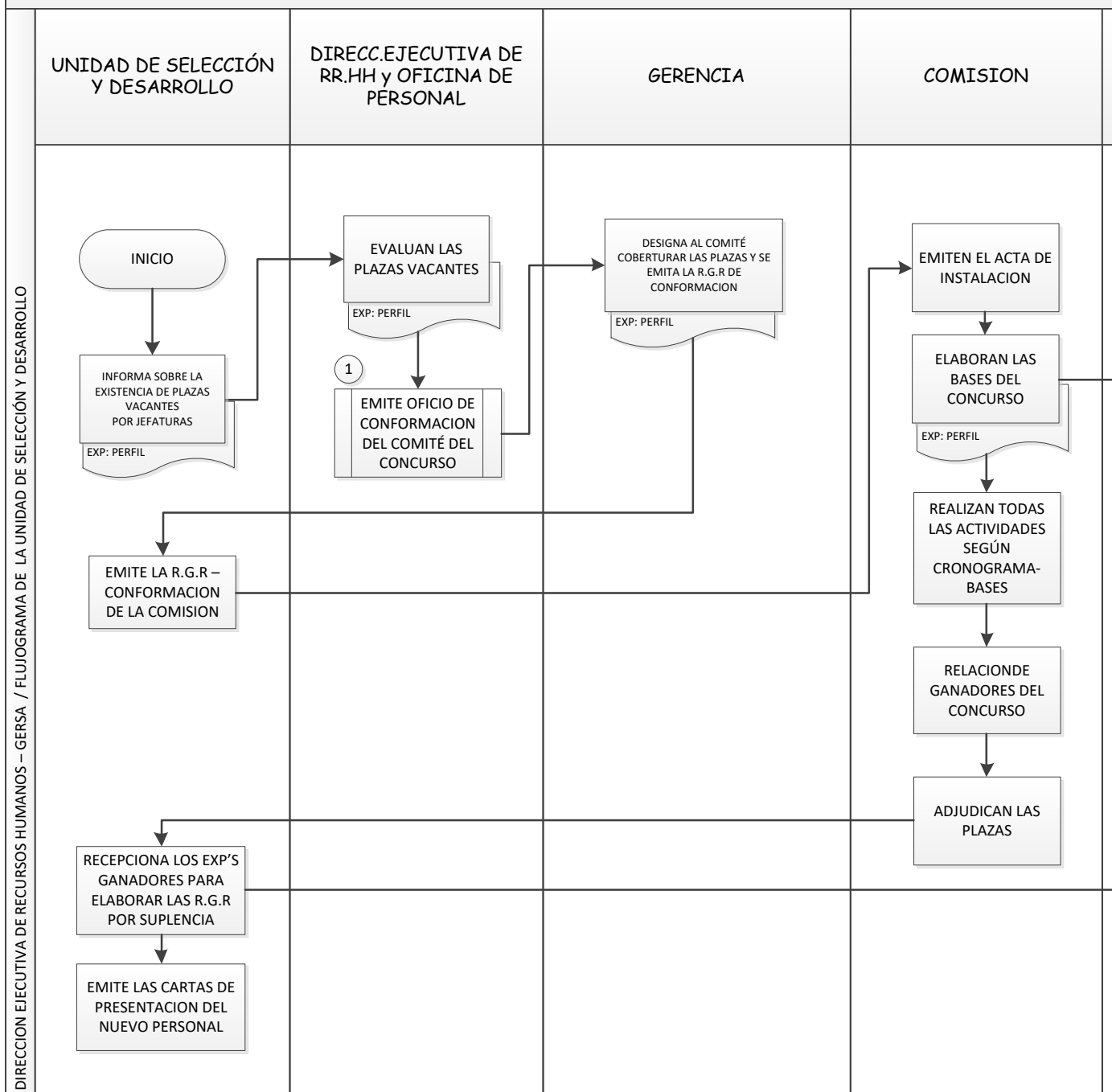
Manual de P

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL EMPLEO | | |
| PROCESO : | GESTION DE LA INCORPORACION | | |
| FUNCION : | F5. Selección | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS VACANTES 276 | | |
| PROPÓSITO: | Seleccionar al Recurso Humano idoneo | | |
| ALCANCE: | OPER, DIRECCION GENERAL | | |
| MARCO LEGAL: | DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| PROCESO DE SELECCIÓN | PROCESO | RESOLUCION DIRECTORAL | Dirección E RR.HH/ OPE Selección |
| NORMAS | | | |
| DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: Contando con la respectiva disponibilidad presupuestaria y plazas vacantes se solicita al MINSA autorizaciones para conformar la Comisión para concurso de plazas, la Comisión de Concurso elabora las Bases, Proceso de selección de postulantes (CONCURSO), Proceso de Evaluación y entrevista personal, publicación y absolución de reclamos, informe final, cuadro de mérito, aprobación de declaración de ganadores, expedición de la respectiva resolución, FIN | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | |
| Convocatoria | Oficina de Administración de RR.HH | Semestral | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12c) | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------|
| Personal Seleccionado | | Direccion Genera | Anual |
| DEFINICIONES (13): | Selección: Proceso de evaluacion para admitir al personal mas idoneo a base de pruebas | | |
| REGISTROS (14): | Formatos ya establecidos | | |
| ANEXO (15) | : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

CONVOCATORIA A CONCURSO DE PLAZAS DECRETO LEGISLATIVO 276 - SUPLENCIA EN LA GERENCIA REGIONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

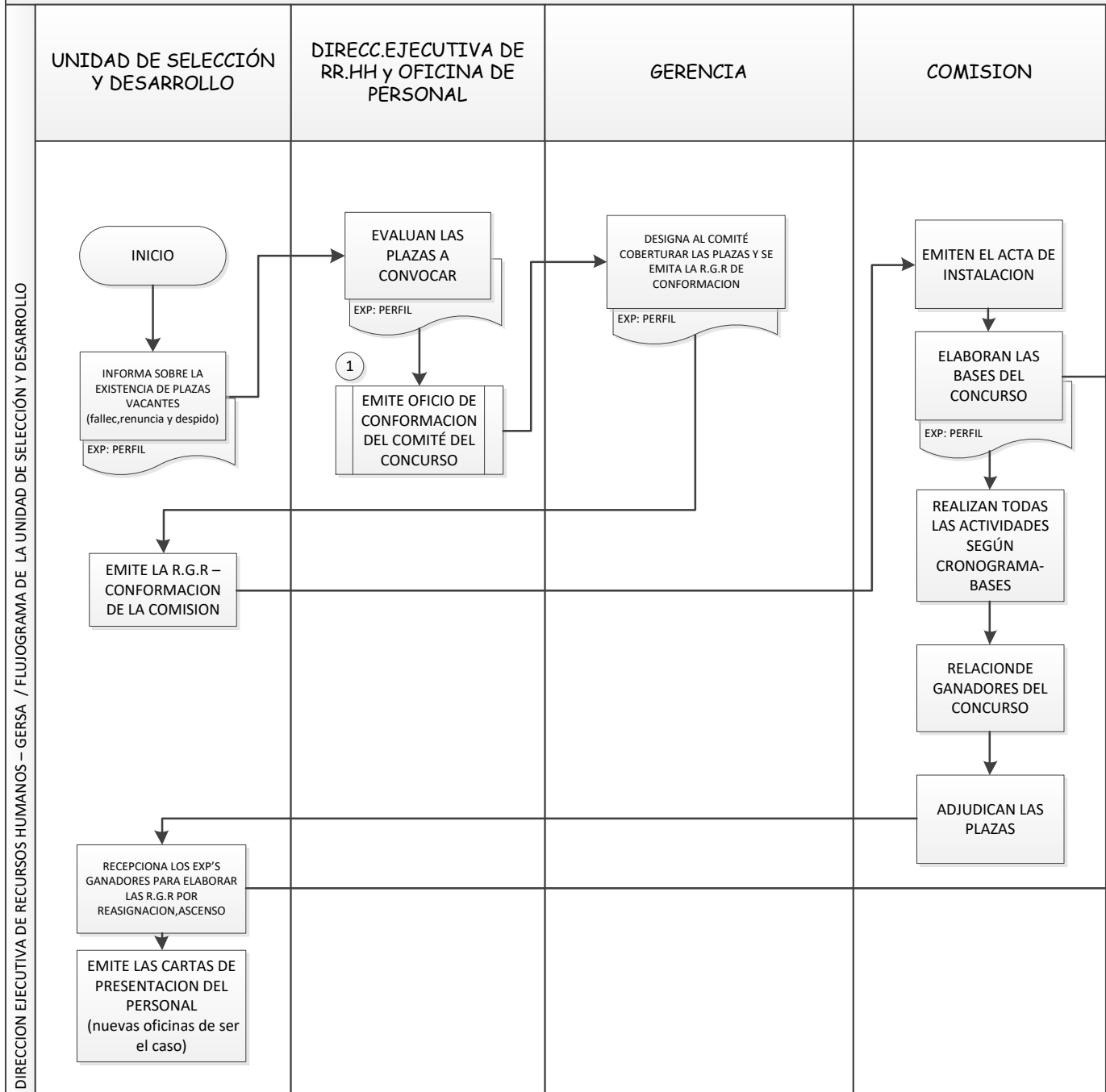
Manual de P

| | |
|---------------------|---|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACION |
| PROCESO : | PROGRESION EN LA CARRERA |
| FUNCION : | F18. Progresión en la carrera |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | | CONCURSO ASCENSO | |
| PROPÓSITO: | | Resolucion Directoral de Ascenso | |
| ALCANCE: | | Personal nombrado en la Gerencia Regional de Salud Arequipa | |
| MARCO LEGAL: | | DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| Nº DE PERSONAL ASCENDIDO/TOTAL PROGRAMADO | 16 DIAS SEGÚN NUMERO DE PERSONAL PROPUESTO | EXISTENCIA DE PLAZA VACANTE.MEMO DE AUTORIZACN CONVOCATORIA | Direccion E RR.HH/ OPE Selecc |
| NORMAS | | | |
| DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: Convocatoria de Concursi a cargo de Comision respectiva. Actualizacion de legajo por parte de los interesados, revisin y legajos, promedio de puntajes, se elabora Cuadro Final de Meritos y ganadores pasan a adjudicacion de plazas.Se emite Resolu Ascensos, una vez firmada se registra, numera,distribucion a oficinas correspondiente. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) |
| Memorando de autorizacion para Convocatoria de Concurso. | | Oficina de Administracon de RR.HH | Semestral |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| Resolucion Directoral | | Direccion Genera, Direcc,Ejec,RR.HH | Anual |
| DEFINICIONES (13): | Resolucion Directoral | | |
| REGISTROS (14) : | Memorando, Evaluacin de Rendimiento labora, Formato de calificacion Curricular, Resulta final de meritos, Accion de personal | | |
| ANEXO (15) | : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

CONVOCATORIA A CONCURSO DE REASIGNACION , ASCENSO / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



Ficha de Descripción de Procedimiento

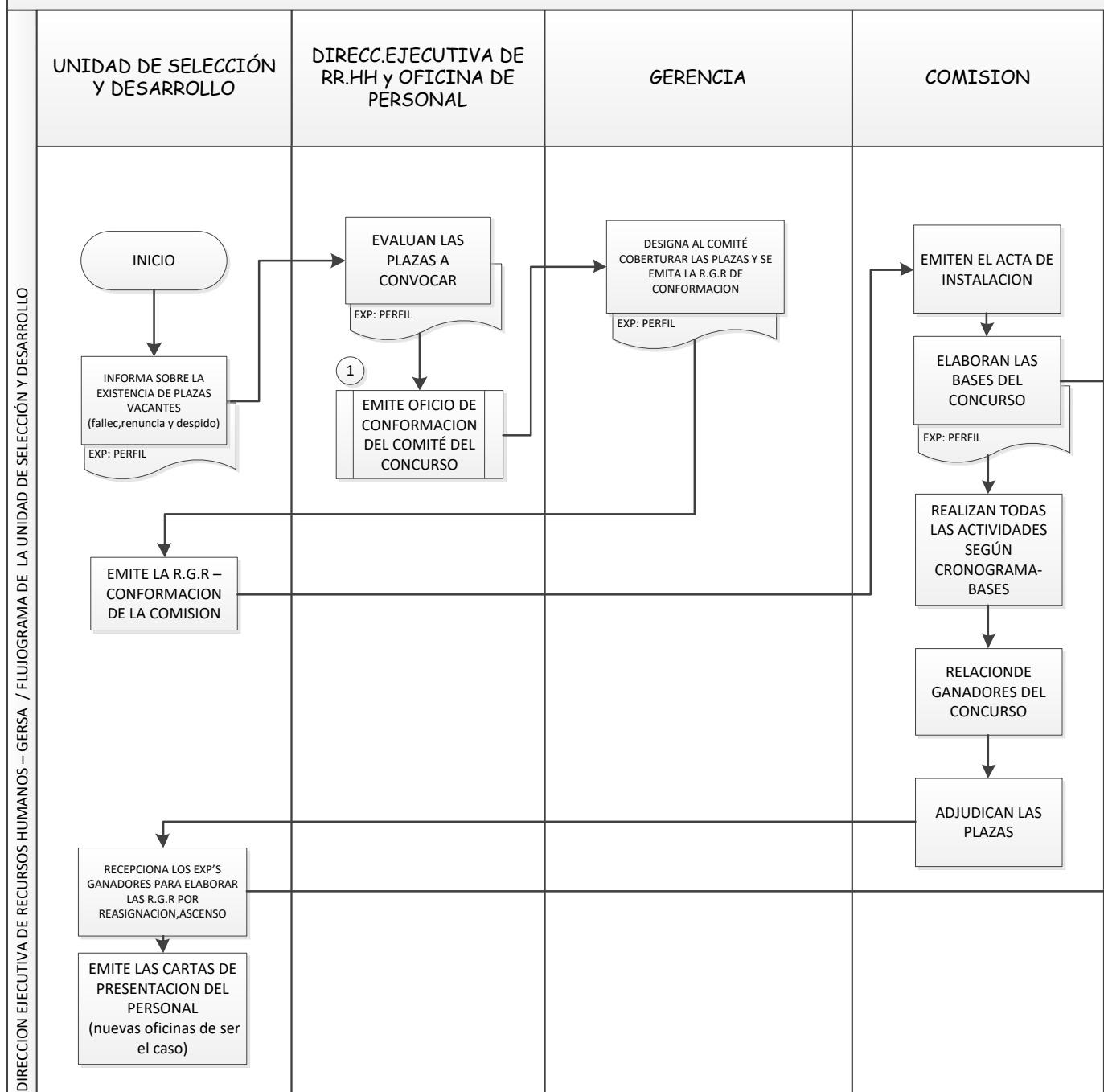
Manual de P

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--|--|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL EMPLEO | | |
| PROCESO : | ADMINISTRACION DE PERSONAS | | |
| FUNCION : | F11. Desplazamiento | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | CONCURSO DE REASIGNACION | | |
| PROPÓSITO: | Resolucion Directoral de Ascenso | | |
| ALCANCE: | Personal nombrado en la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | |
| MARCO LEGAL: | DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| N° DE PERSONAL ASCENDIDO/TOTAL PROGRAMADO | 16 DIAS SEGÚN NUMERO DE PERSONAL PROPUESTO | EXISTENCIA DE PLAZA VACANTE.MEMO DE AUTORIZACN CONVOCATORIA | Direccion E RR.HH/ OPE Sele |
| NORMAS | | | |
| DECRETO LEGISLATIVO 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional". DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: Convocatoria de Concurso a cargo de Comision respectiva. Actualizacion de legajo por parte de los interesados, revisin y legajos, promedio de puntajes, se elabora Cuadro Final de Meritos y ganadores pasan a adjudicacion de plazas.Se emite Resolu Ascensos, una vez firmada se registra, numera,distribucion a oficinas correspondiente. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) | |
| Memorando de autorizacion para Convocatoria de Concurso. | Oficina de Administracon de RR.HH | Semestral | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| Resolucion Directoral | | Direccion Genera, Direcc,Ejec,RR.HH | Anual |
| DEFINICIONES (13): | Resolucion Directoral | | |
| REGISTROS (14) : | Memorando, Evaluacin de Rendimiento labora, Formato de calificacion Curricular, Resulta final de meritos, Accion de personal | | |
| ANEXO (15) | : | FLUJOGRAMA | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

CONVOCATORIA A CONCURSO DE REASIGNACION , ASCENSO / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

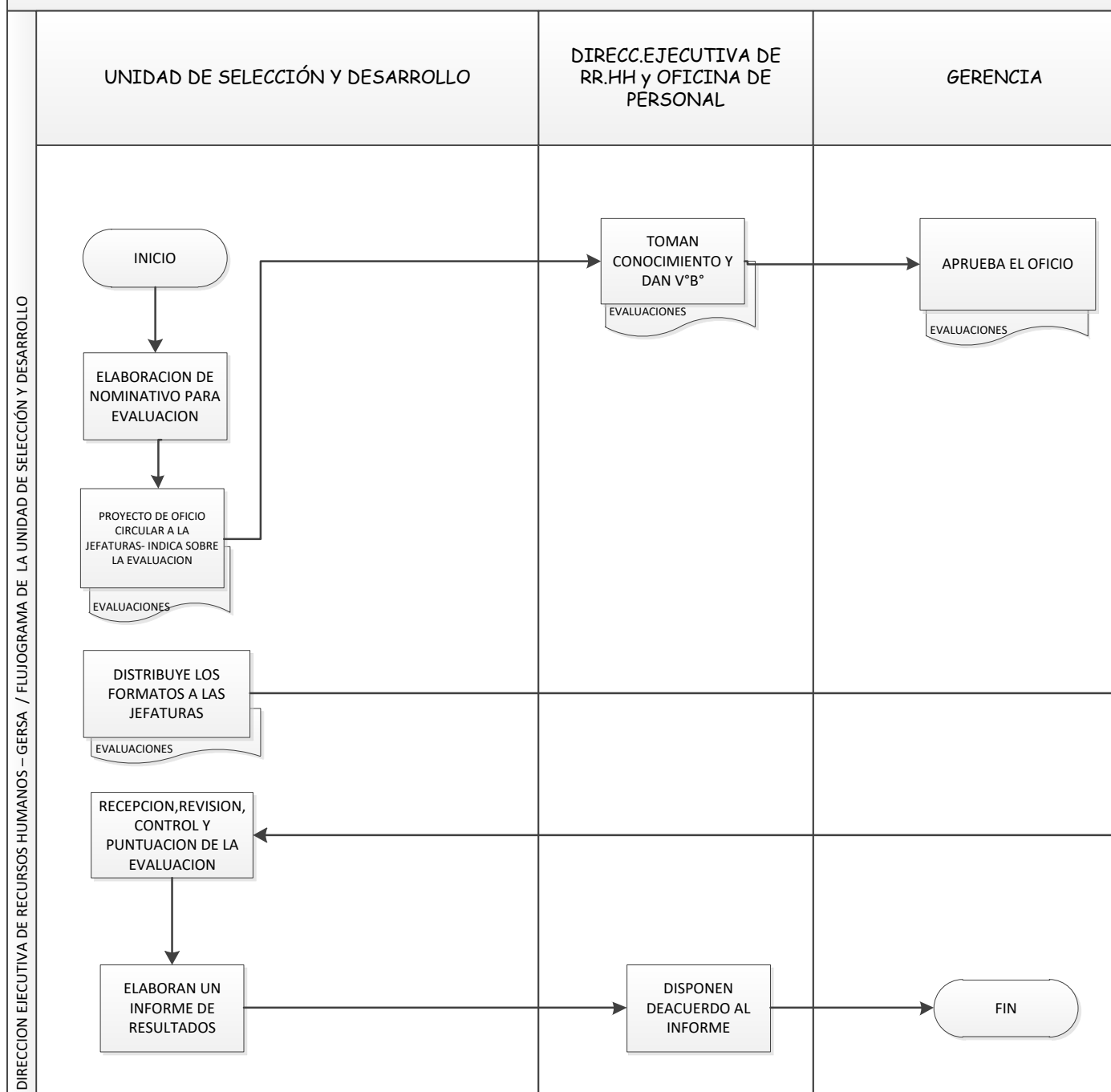


| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL RENDIMIENTO |
| PROCESO : | EVALUACION DEL DESEMPEÑO |
| FUNCION : | F14. Evaluación del desempeño |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| PROPÓSITO: Medir el rendimiento de desempeño laboral de los servidores | | | |
| ALCANCE: Servidores de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| MARCO LEGAL: Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el R. Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. | | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| N° DE PERSONAL EVALUADO / TOTAL PROGRAMADO | 16 DIAS SEGÚN NUMERO DE PERSONAL EVALUADO | PROCESO DE EVALUACION SEGÚN DIRECTIVA | Dirección Ejec. RR.HH/ OPE Selección |
| NORMAS | | | |
| Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: Semestralmente se reparte los Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral a los Directores y Jefes de Oficina o Establecimientos de Salud para que evalúen a su personal (Primer Semestre en el mes de Julio y Segundo semestre en el mes de Enero del año siguiente). Cuando se consiguen las firmas se coloca puntaje de Asistencia, puntualidad y capacitación, para los cuadros estadísticos, se deriva el Legajo para archivo. | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | |
| Memorando de autorización para Convocatoria de Concurso. | Gerencia Regional | Semestral | |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12c) | |
| Formato de Rendimiento Laboral | Dirección Ejec. RR.HH / OPER | Semestral | |
| DEFINICIONES (13): Evaluación de Rendimiento Laboral | | | |

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| REGISTROS (14) : Memorando | | |
| ANEXO (15) : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | |

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL – CAS / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Manual de P

SUB SISTEMA: GESTION DEL EMPLEO
PROCESO : GESTION DE LA INCORPORACION
FUNCION : F5. Selección

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PESONAL PARA REALIZAR SERUMS

PROPÓSITO: Resolucion Directoral de Contrato de Persona para realizar el SERUMS

ALCANCE: Gerencia Regional de Salud

MARCO LEGAL: Ley 27657, Decreto Supremo 013-2002-SA, Ley 23330, Decreto Supremo 007-97-SA, Ley 29626, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley 27444.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPON |
|---|--|---|-----------------------------------|
| Nº DE PERSONAL INGRESANTE / TOTAL PROGRAMADO | 07 DIAS SEGÚN NUMERO DE PERSONAL CONTRATADO | Directiva de Sorteo de SERUMS, Relacion de Personal | Direccion E RR.HH/ OPE Sele |

NORMAS

Ley 27657, Decreto Supremo 013-2002-SA, Ley 23330, Decreto Supremo 007-97-SA, Ley 29626, Decreto Legislativo 276, Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley 27444.

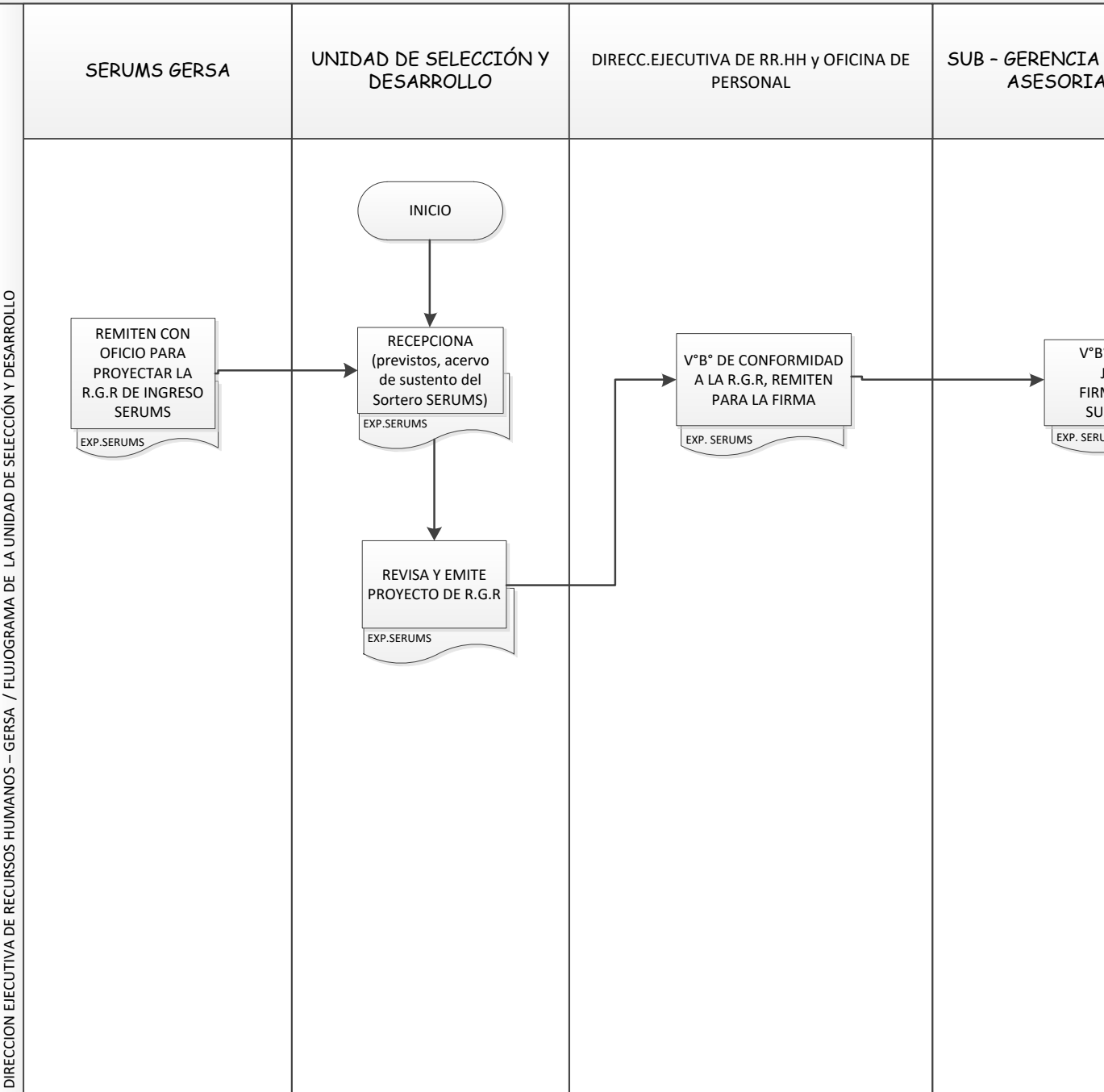
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

INICIO: Se recepciona los listados de SERUMS, con expedientes y acciones de personal, se revisa y se elabora la Resolucion de una vez firmada, se registra, numera y distribucion a la Red, Sistemas de DIRSARRHH e interesados.

ENTRADAS (11)

| | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------------|
| NOMBRE (11a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) |
| Cuadros de personal, con Memo de autorizacion y expedientes | | Equipo de trabajo-SERUMS/RR.HH | Semestral |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |
| Resolucion Directoral | | Direcc,Red de salud, Interesados | Semestral |
| DEFINICIONES (13): | Resolucion Directoral | | |
| REGISTROS (14) : | Memorando, Relacion de personal, Accion de Personal, Resolucion | | |
| ANEXO (15) | : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

EMISION DE R.G.R DE INGRESO SERUMS / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



| | |
|--------------|------------------------|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL DESARROLLO |
| PROCESO : | REGISTRO |
| FUNCION : | Registro |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD D ELAS UNIVERSIDADES DE LA REGION AREQUIPA

PROPÓSITO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ALCANCE: Gerencia Regional de Salud

MARCO LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RES |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Direccion Ej OPER/Unio |

| NORMAS | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

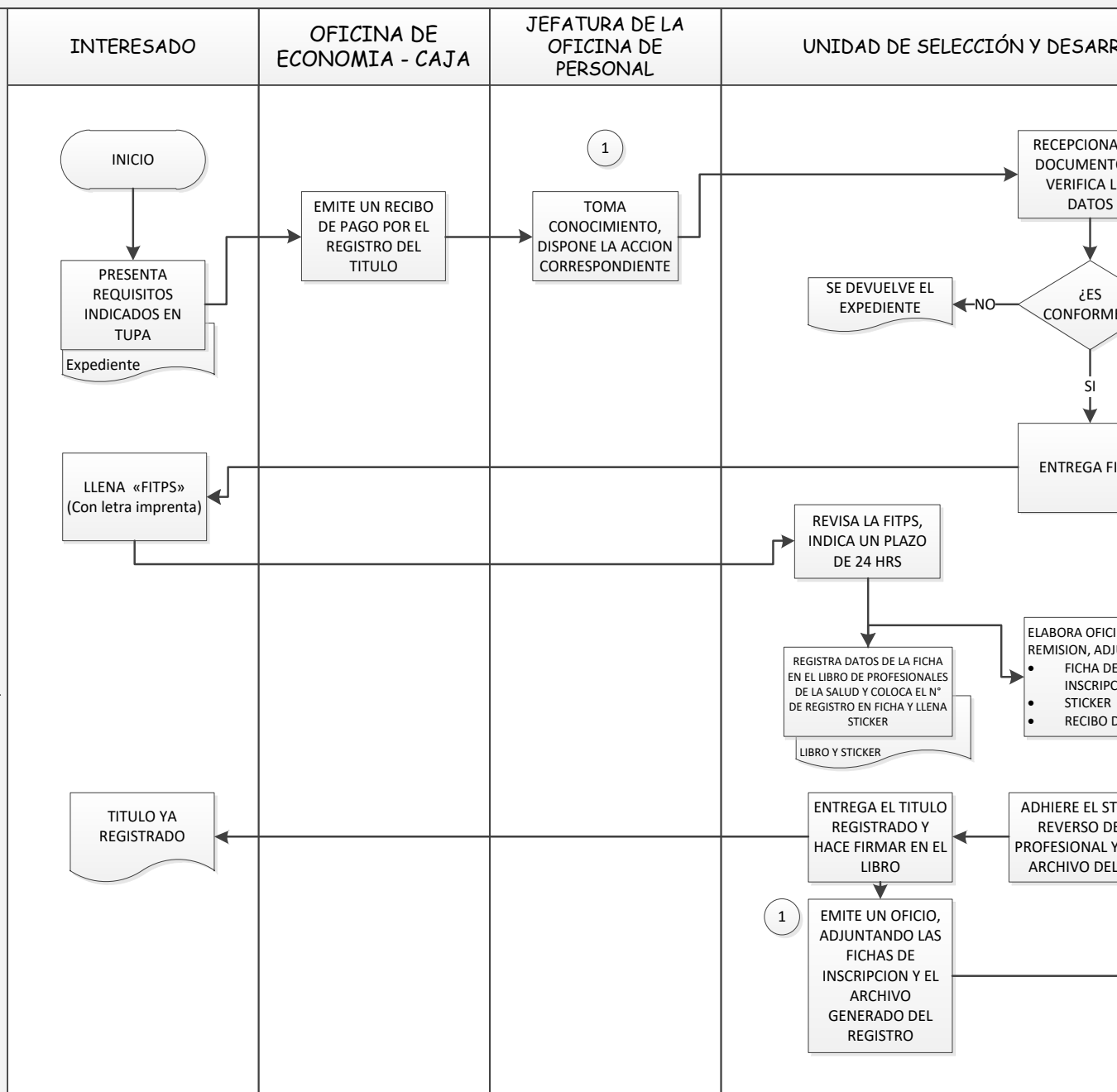
INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTRADAS (11)

| | | | |
|---|--------------|--------------------|------------------|
| NOMBRE (11a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| DEFINICIONES (13): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| REGISTROS (14): XXX | | | |
| ANEXO (15) : FLUJOGRAMA | | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE LAS UNIVERSIDADES DE LA REGION AREQUIPA

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS – GERSA / FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN Y DESARROLLO



| | |
|--------------|----------------------------|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL EMPLEO |
| PROCESO : | ADMINISTRACION DE PERSONAS |
| FUNCION : | F11. Desplazamientos |

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | DESTAQUE, PERMUTA, ROTACION DE PERSONAL |
| | |

| | |
|------------|----------------------|
| PROPÓSITO: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|------------|----------------------|

| | |
|----------|----------------------------|
| ALCANCE: | Gerencia Regional de Salud |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------------|------------------------------|
| MARCO LEGAL: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|--------------|------------------------------|

| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RES |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Direccion Ej OPER/Unio |

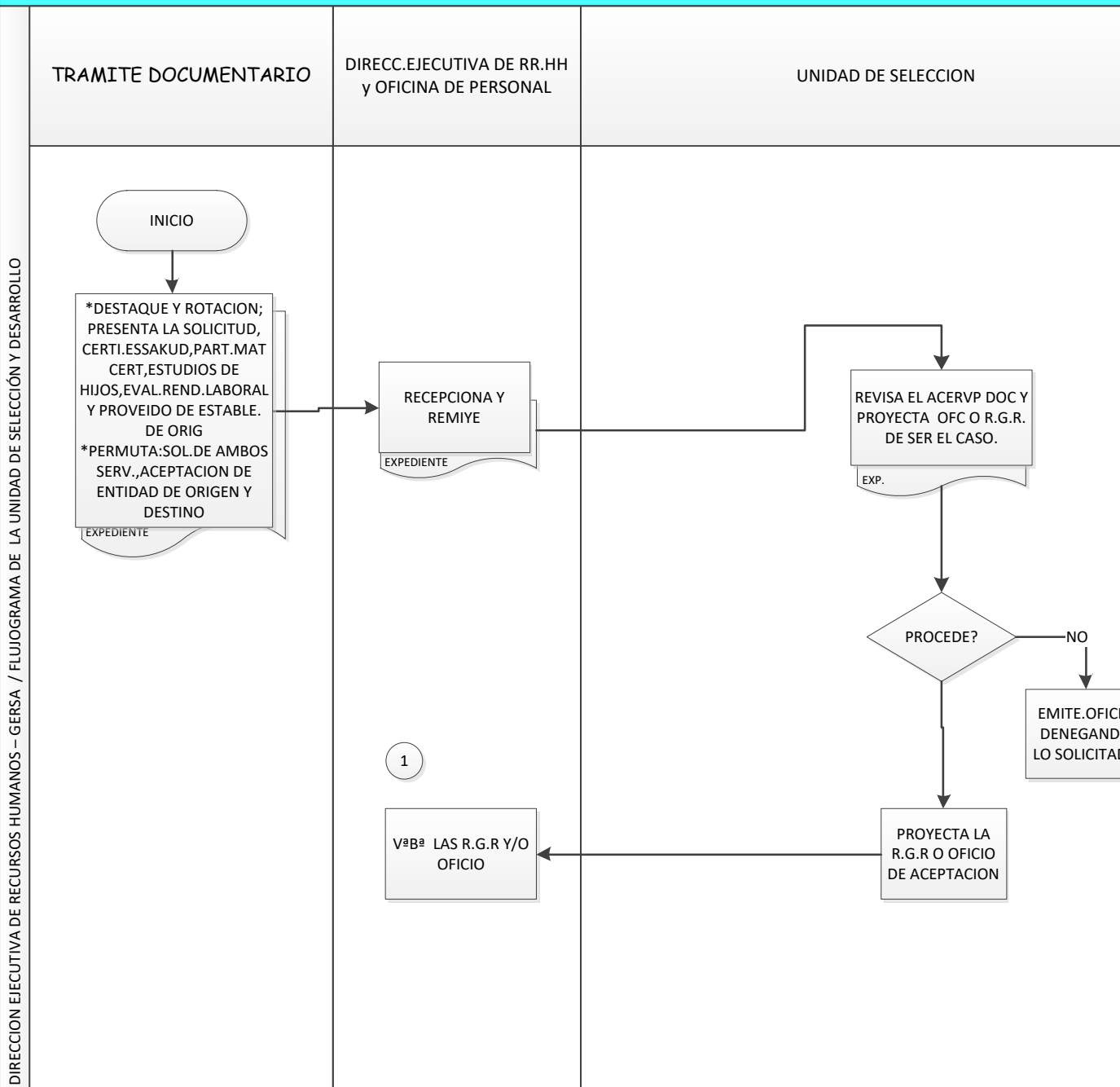
| NORMAS | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
|---|--|--|--|
| INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

| ENTRADAS (11) | | |
|---------------|--------------|------------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) |

| | | | |
|---|--------------|----------------------|------------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |
| DEFINICIONES (13): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| REGISTROS (14): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| ANEXO (15) : FLUJOGRAMA | | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

DESTAQUE, PERMUTA, ROTACION DE PERSONAL / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



| | |
|--------------|-----------------------------|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL EMPLEO |
| PROCESO : | GESTION DE LA INCORPORACION |
| FUNCION : | F5. Selección |

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | RENOVACION DE CONTRATOS DECRETO LEGISLATIVO 276, DECRETO LEGISLATIVO 1057 |
|---------------------------|---|

| | |
|------------|----------------------|
| PROPÓSITO: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|------------|----------------------|

| | |
|----------|----------------------------|
| ALCANCE: | Gerencia Regional de Salud |
|----------|----------------------------|

| | |
|--------------|------------------------------|
| MARCO LEGAL: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|--------------|------------------------------|

| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RESPONSABLE |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Direccion Ejecutiva de Oper/Unidad |

| NORMAS | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

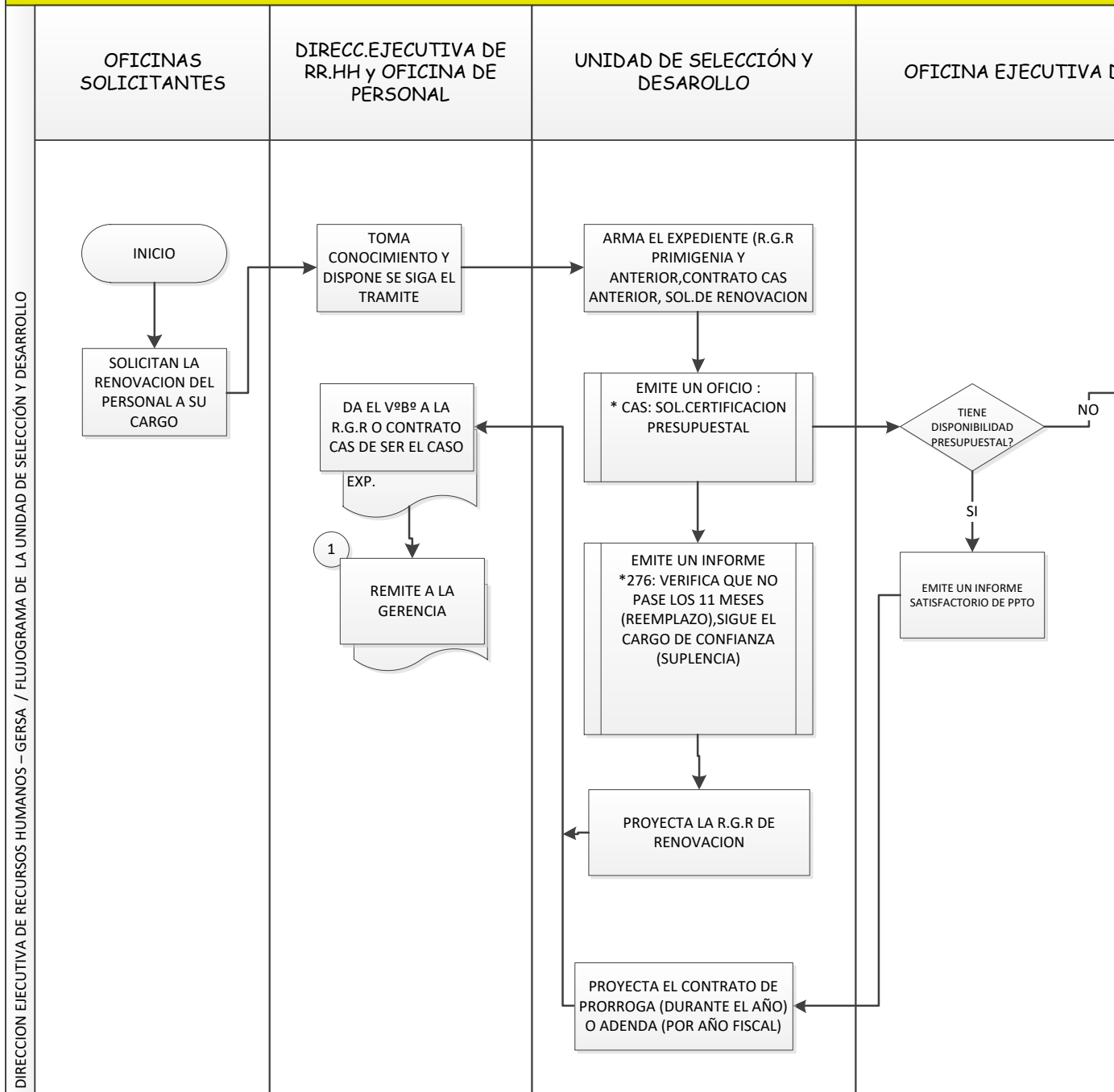
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
|---|--|--|--|
| INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

| ENTRADAS (11) | | |
|----------------------|----------------------|------------------|
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |

| SALIDAS (12) | | |
|--------------|--------------|------------------|
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12c) |

| | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |
| DEFINICIONES (13): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| REGISTROS (14): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| ANEXO (15) : FLUJOGRAMA | | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | | |

RENOVACION DE CONTRATOS – DECRETO LEGISLATIVO 276 , 1057 / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



Ficha de Descripción de Procedimiento

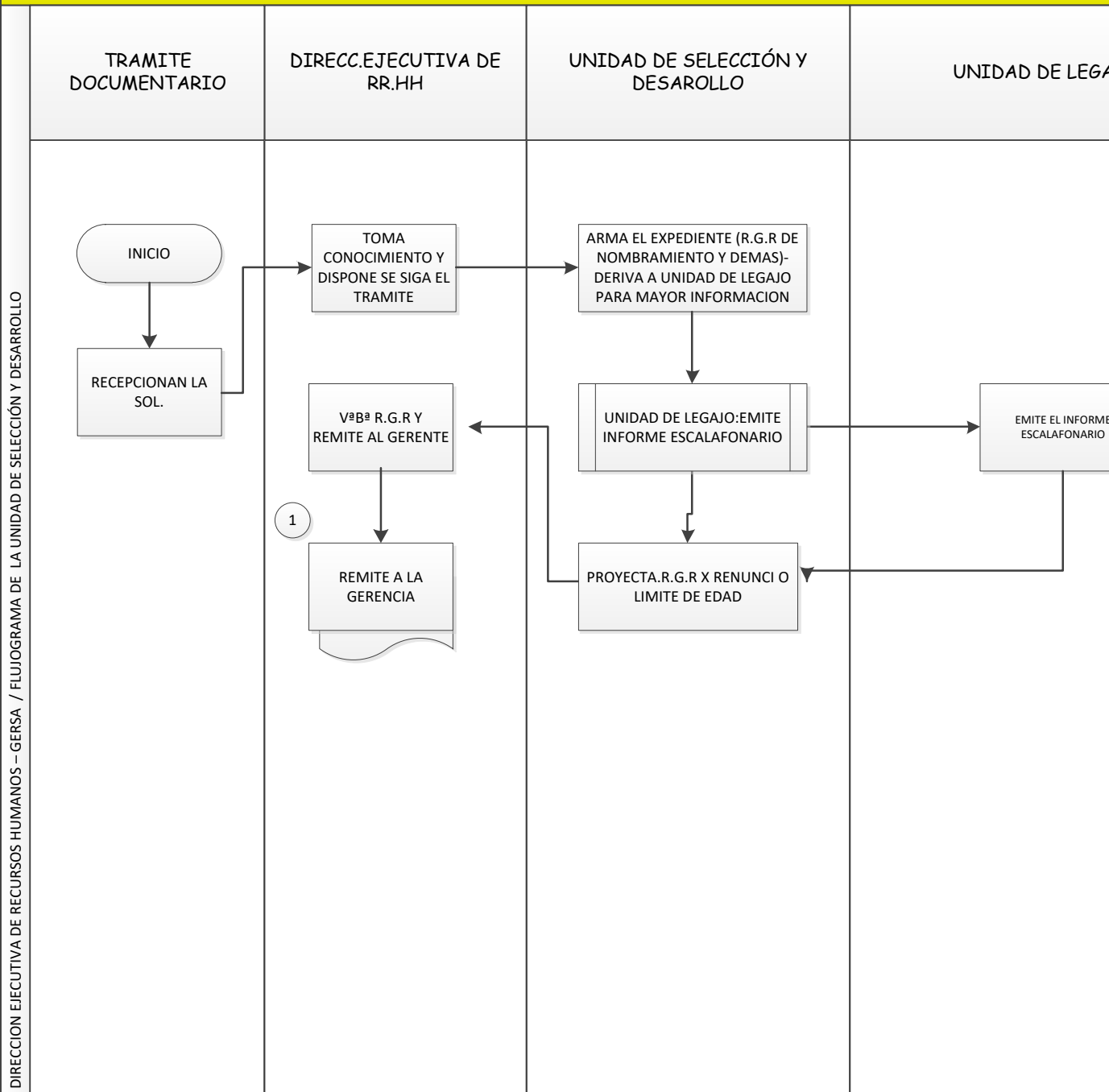
Manual

| | |
|--------------|----------------------------|
| SUB SISTEMA: | GESTION DEL EMPLEO |
| PROCESO : | ADMINISTRACION DE PERSONAS |
| FUNCION : | F13. Desvinculación |

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | TERMINO DE LA FUNCION PUBLICA POR FALLECIMIENTO O LIMITE DE EDAD | | |
| | | | |
| PROPÓSITO: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| ALCANCE: | Gerencia Regional de Salud | | |
| MARCO LEGAL: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
| INDICADOR | UNID. DE MED. | FUENTE | RES |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Direccion Ej OPER/Unio |
| NORMAS | | | |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | | |
| INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------|
| ENTRADAS (11) | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11C) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| SALIDAS (12) | | |
| NOMBRE (12a) | FUENTE (12b) | FRECUENCIA (12C) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| DEFINICIONES (13): | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| REGISTROS (14): | XX | |
| ANEXO (15) : FLUJOGRAMA | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| OPER/Unidad de Selección y Desarrollo | | |

TERMINO A LA FUNCION PUBLICA POR FALLECIMIENTO Y LIMITE DE EDAD / GERENCIA REGIONAL DE SALUD AP



GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GESTION DE LA COMPENSACION
F16.- ADMINISTRACION DE PENSIONES

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|------------------------------|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | BONIFICACION FAMILIAR | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Reconocimiento Bonificación Familiar mediante resolución Administrativa | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado . | | | |
| MARCO LEGAL (7): D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM D.L.22404 Ley 27444 Ley MINSA 27657 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Documento | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRHH DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Ley N° 22404 aprueba Ley de Remuneraciones del Sector Publico | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por Tramite documentario, quien lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. (1 día) 2.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. (1 día) 3.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Exp. (2 día) 4.- Se deriva el Exp. a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. (¿?) 5.- Devuelto el Exp. se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones respectivo. (¿?) 6.- Pensiones realiza los cálculos del Beneficio y Proyecta la Resolucion (2 día.). 7.- Se deriva para las firmas y Numeración. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de Reconocimiento de Bonificacion Familiar | Interesado y Sistema de Legajo | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento de Binificacion familiar OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual Liquicacion de Haberes | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION
PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
FUNCION : F15. Administración de Compensaciones

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | BONIFICACION PERSONAL | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |

OBJETIVO (5): Reconocimiento de Servicios

ALCANCE (6): Personal Nombrado

MARCO LEGAL (7):
D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM
D.L.22404
Ley 27444
Ley MINSA 27657

INDICES DE PERFORMANCE (8)

| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
|--|-----------------------|--|---|
| Elaboración de Resolución Administrativa | Documento | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRUU DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |

NORMAS (9)

- D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”.
- Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”.
- D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa”
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto.
- Ley N° 22404 aprueba Ley de Remuneraciones del Sector Publico

| | | | |
|--|--|------------------|--------------------|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por tramite documentarioTramite documentario, quien lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. (1 dia) 2.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. (1 dia) 3.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Expediente (2 dia) 4.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. (¿?) 5.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones respectivo. 6.- Pensiones realiza los cálculos del Beneficio y Proyecta la Resolucion (2 dia.). 7.- Se deriva para las firmas y Numeracion. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de Reconocimiento de Servicios | Interesado y Sistema de Legajo | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento de Quinquenios OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual Liquidación de Haberes | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Bonificación Personal

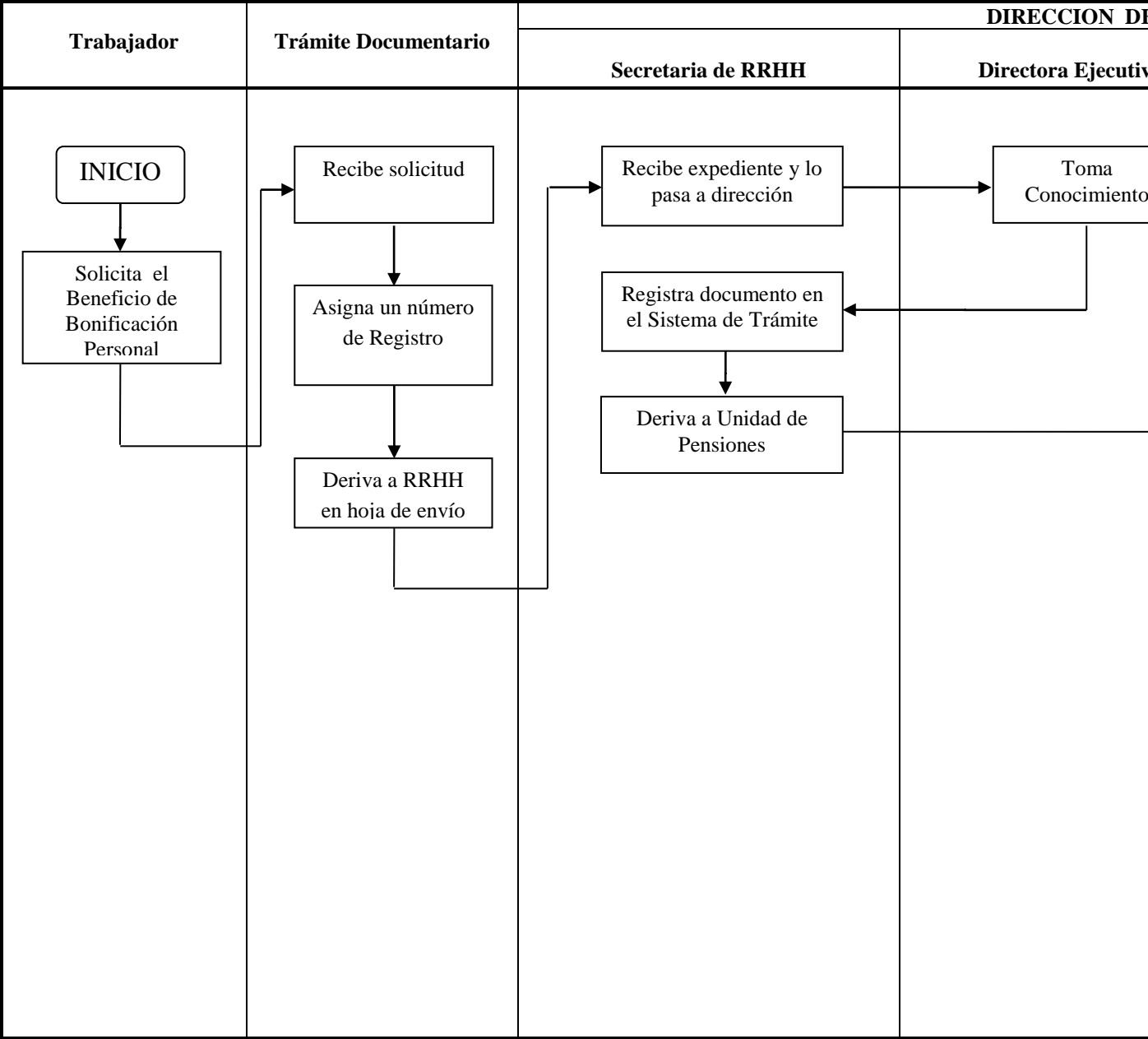
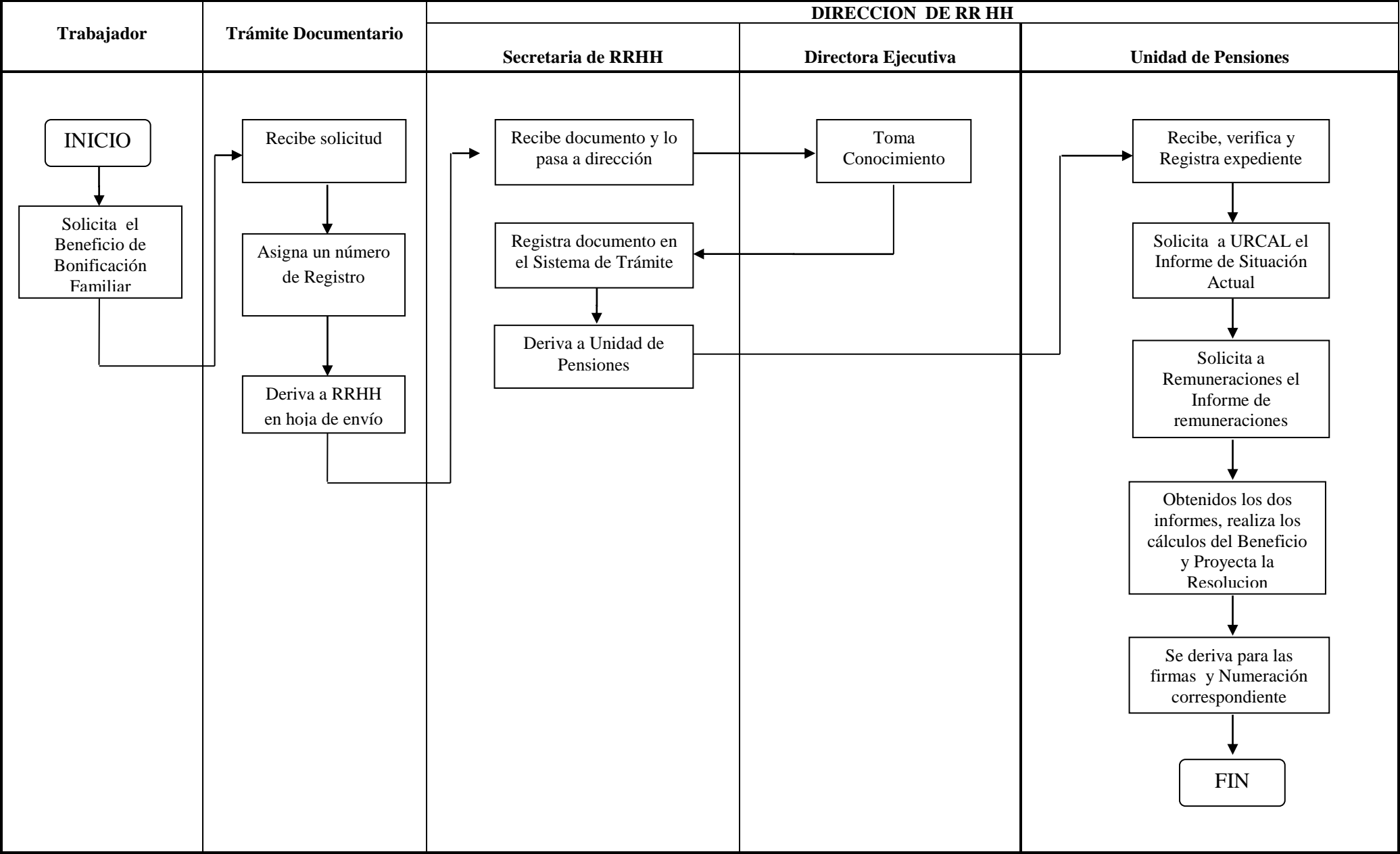


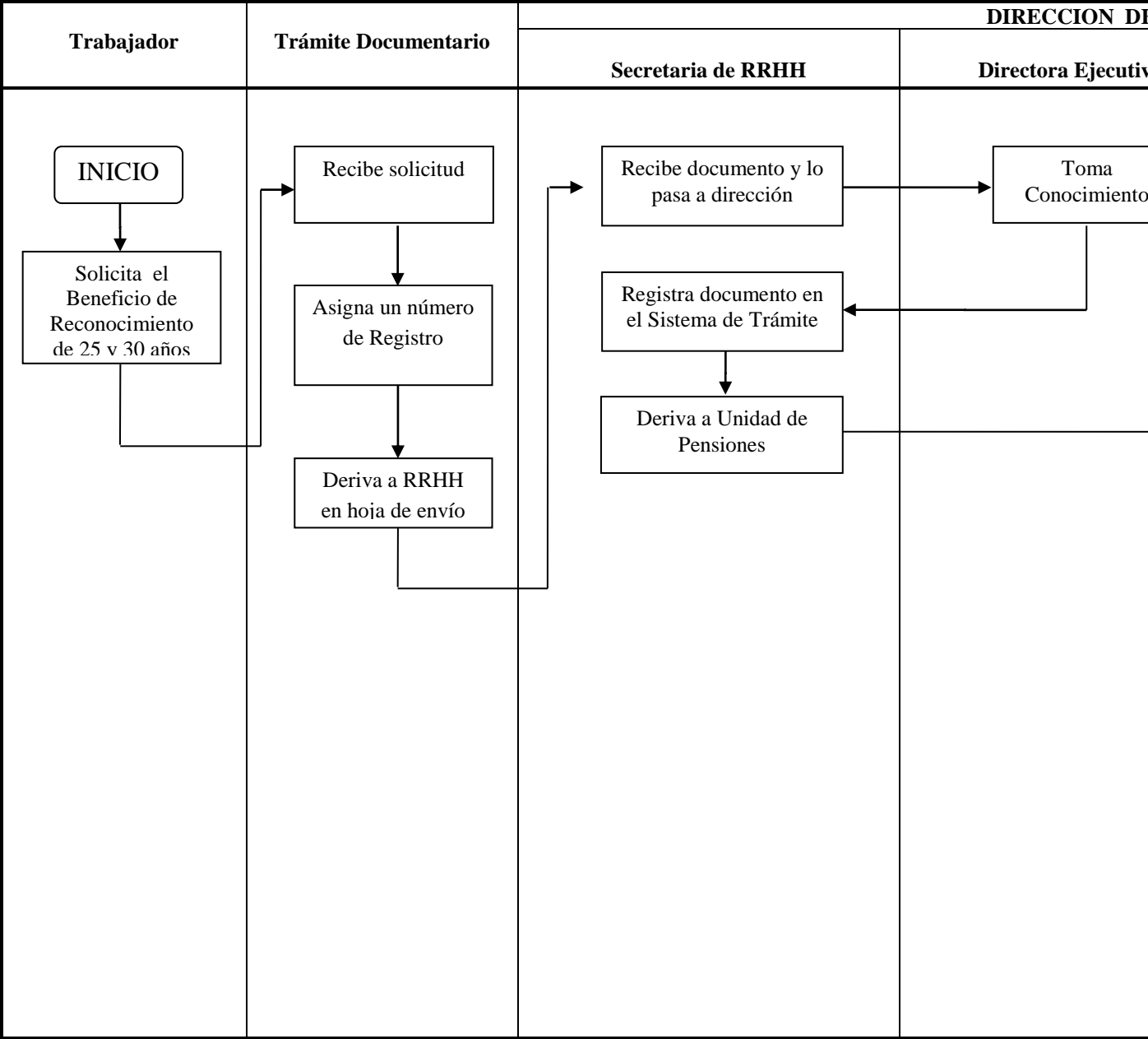
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Bonificación Familiar



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|---|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS (ASIGNACION 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS) | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Reconocimiento del Beneficio mediante Resolución Administrativa. | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado . | | | |
| MARCO LEGAL (7): D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM D.L.22404 Ley 27444 Ley MINSA 27657 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRUU DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Ley N° 22404 aprueba Ley de Remuneraciones del Sector Publico. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por tramite documentarioTramite documentario, quien lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envió. (1 día) 2.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. (1 día) 3.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Expediente | | |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
| | (2 días) 4.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. 5.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones respectivo. 6.- Pensiones realiza los cálculos del Beneficio y Proyecta la Resolución (2 días). 7.- Se deriva para las firmas y Numeración. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de Reconocimiento de 25 y 30 años de servicios | Interesado y Sistema de Legajo | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento de 25 y 30 años de Servicios al Estado OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual – Tiempo de Servicios Liquicacion de Haberes Resolución | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

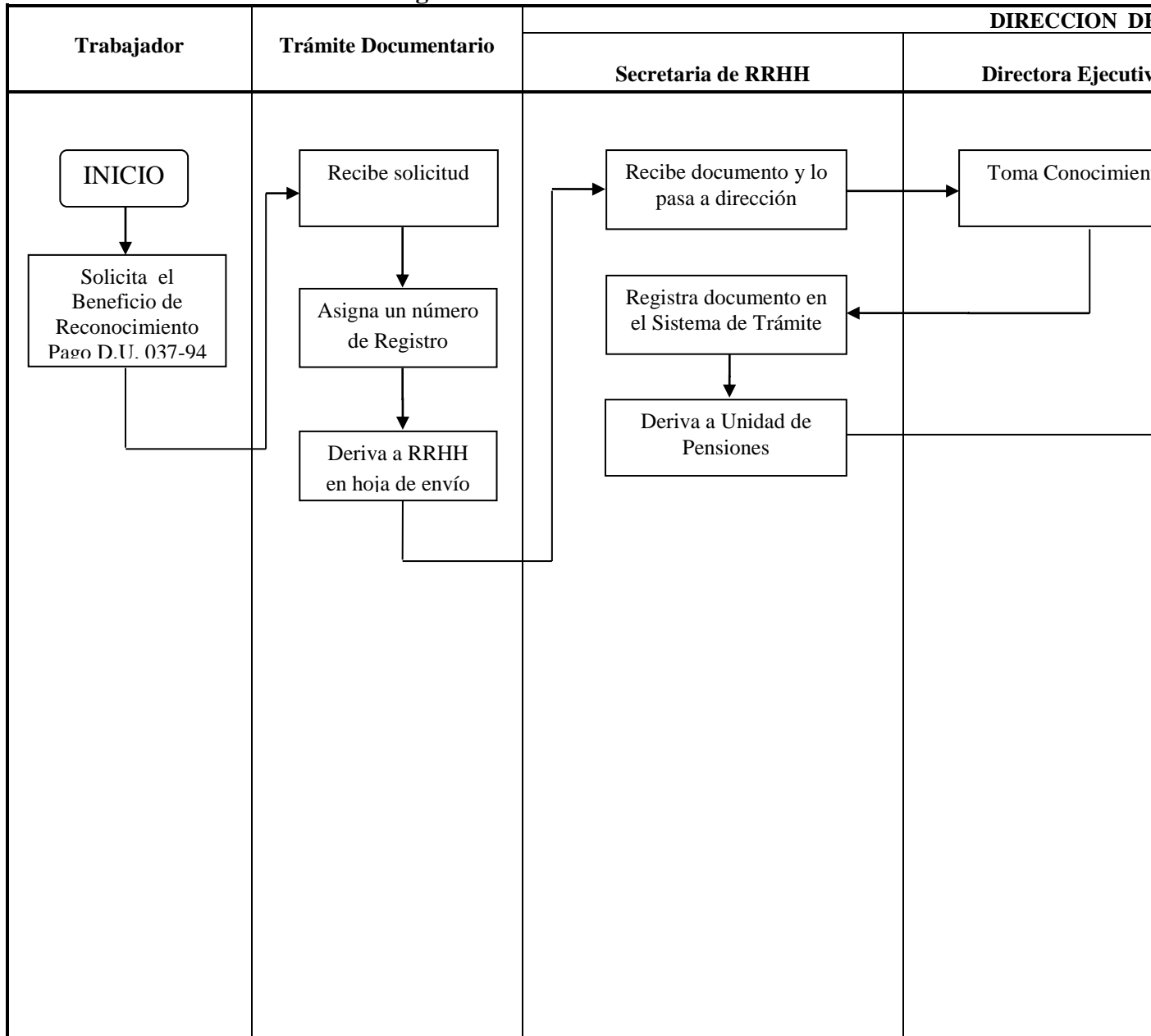
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Reconocimiento de 25 y 30 años de servicio



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Reconocimiento Pago D.U. 037-94, Art. 1° D.U. 105, Ley 25303, Ordenanza Regional N° 291-2015 | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Reconocimiento del Pago del D.U. 037-94-PCM, Art. 1° D.U. 105, Pago Incentivo Laborales, Ley 25303 con Sentencia Judicial, Ordenanza Regional 291-2015 | | | |
| ALCANCE (6): D.U. N° 037-94, Personal Nombrado Administrativo y Cesante comprendidos en las Escalas N° 1, 7, 8, 9 y 11 del D.S. 051-91-PCM. Art. 1° D.U. N° 105 Personal Activo y Cesantes. Pago por Incentivo Laborales Ordenanza Regional N° 291-2015 Personal Cesante . | | | |
| MARCO LEGAL (7): D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM Ley 29702 - D.U. 037-94 Ley 30182 Ley 25303 (30%) Ordenanza Regional N° 291-2015 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRUU DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| D. U. N° 037-94-PCM, Ley 29702, Ley 30182, Ley 25303 (30%), Ordenanza Regional N° 291-2015 | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por tramite documentario 2.- El expediente es derivado a Oficina de Asesoría Legal quien hace el Oficio respectivo y lo deriva a OERRHH. 3.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. (1 dia) 4.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Exp. (2 dia) 5.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el | | |

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
| | Informe de Situación Actual. 6.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de respectivo. 6.- Pensiones realiza la Liquidación del Beneficio y Proyecta la Resolución Administrativa (3 dia.). 7.- Se deriva para las firmas y Numeracion. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud con Notificacion de Sentencia Judicial | Interesado Of. Asesoría Legal y Sistema de Legajo, Remuneraciones, Of. Asesoría Legal. | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Notificacion de Sentencia Judicial Resolución Administrativa | Of. Asesoría Jurídica Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento del pago otros Beneficios solicitados por el personal Activo y Cesante. OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual Liquicacion de Haberes, Informe de Liquidacion de Intereses Legales elaborado por especialista en Liquidacion de Intereses (Perito Judicial). | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

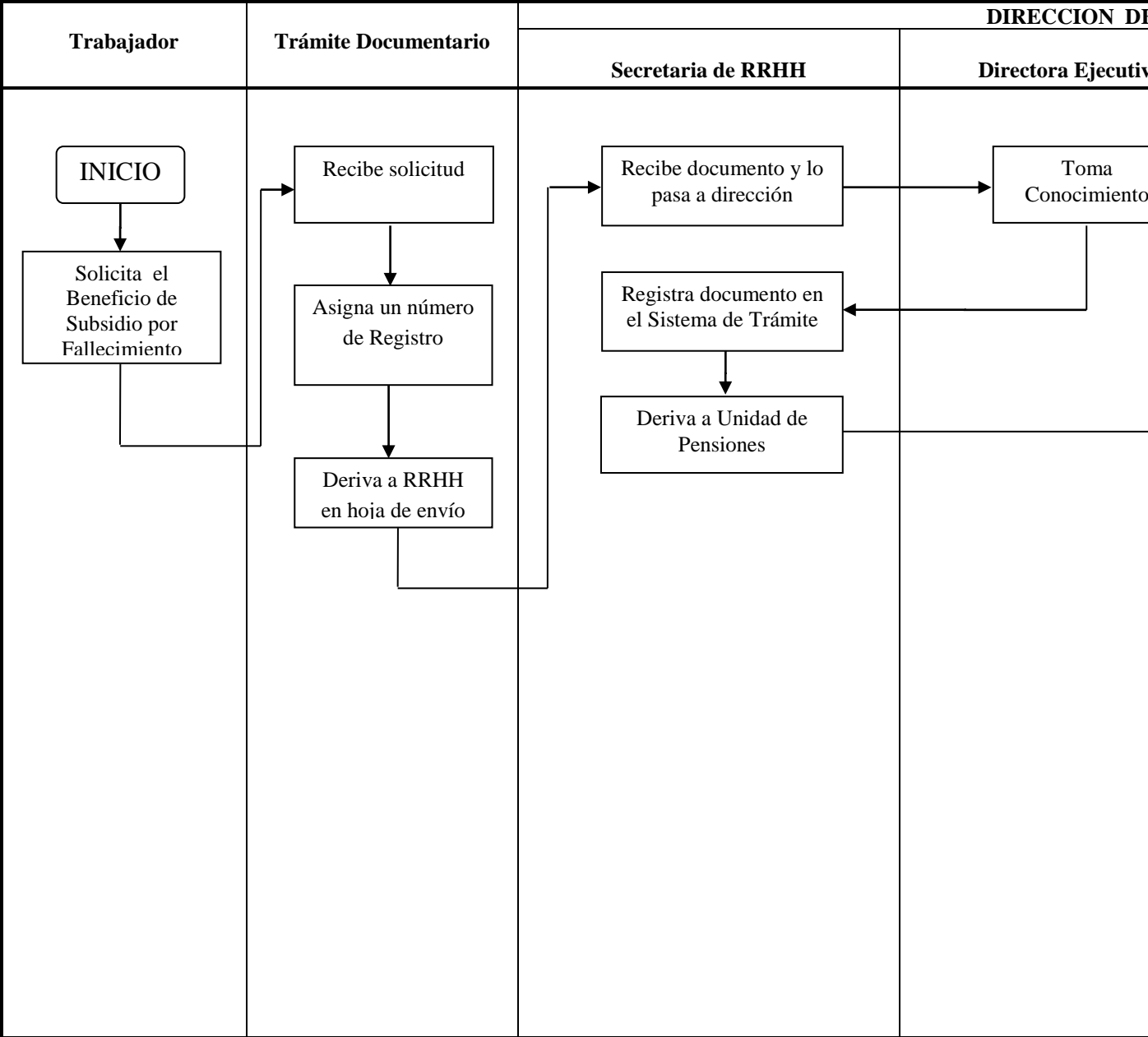
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Reconocimiento Pago D.U. 037-94 sin Sentencia Judicial**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Reconocimiento del Beneficio mediante Resolución Administrativa. | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado, Cesantes. | | | |
| MARCO LEGAL (7): D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM D.L.22404 Ley 27444 Ley MINSA 27657 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRUU DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Ley N° 22404 aprueba Ley de Remuneraciones del Sector Publico. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por tramite documentario, quien lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. (1 dia) 2.- DERRHH traslada Exp. a Unidad de Pensiones. 3.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Exp. (2 dia) 4.- Se deriva el Exp. a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe | | |

| | | | |
|--|--|------------------|--------------------|
| | de Situación Actual. 5.- Devuelto el Exp. se deriva la Unidad de Remuneraciones para el Informe de Remuneraciones respectivo. 6.- Pensiones realiza los cálculos del Beneficio y Proyecta la Resolucion (2 dia.). 7.- Se deriva para las firmas y Numeración. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de Subsidio por Fallecimiento | Interesado, Sistema de Legajo y Remuneraciones | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento de Beneficio OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual – Tiempo de Servicios Liquicacion de Haberes Resolución | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

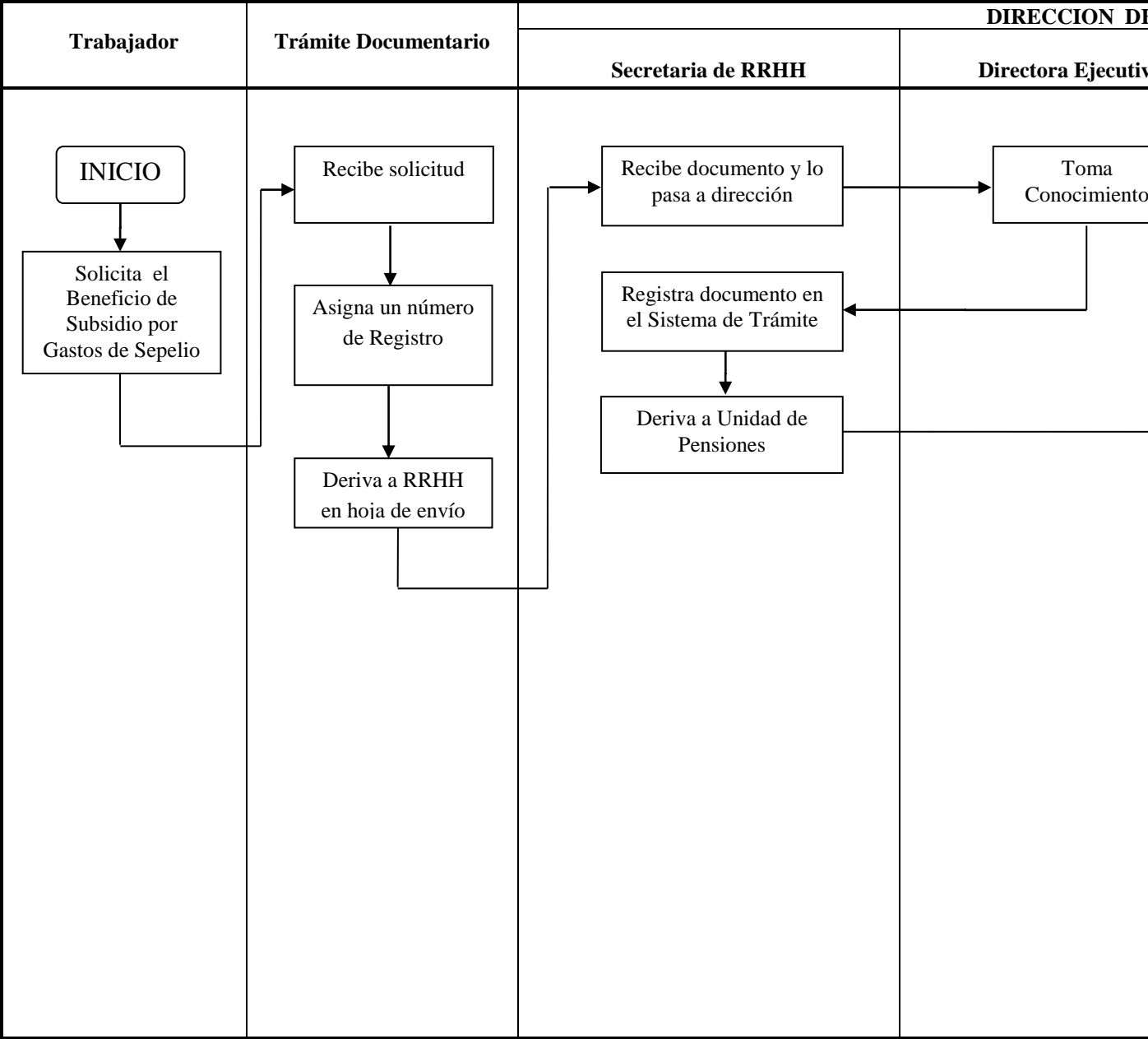
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Subsidio por Fallecimiento



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Reconocimiento del Beneficio mediante Resolución Administrativa. | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado | | | |
| MARCO LEGAL (7): D.L. 276 - D.S. 005-90-PCM D.L.22404 Ley 27444 Ley MINSA 27657 | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo Legajo Personal Kardex | DERRUU DIR. SIST. ADM. Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Ley N° 22404 aprueba Ley de Remuneraciones del Sector Publico. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-El Interesado Solicita el Beneficio por tramite documentario, quien lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. (1 día) 2.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. 3.- La Unidad de Pensiones verifica documentos sustentatorios y | | |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
| | registra el ingreso del Expediente (2 días) 4.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. 5.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de Remuneraciones para el Informe de Remuneraciones respectivo. 6.- Pensiones realiza los cálculos del Beneficio y Proyecta la Resolucion (2 dia). 7.- Se deriva para las firmas y Numeración. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de Subsidio por Fallecimiento | Interesado, Sistema de Legajo y Remuneraciones | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Remuneraciones y Economía | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Reconocimiento de Subsidio por pago por Gastos de Sepelio OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Informe de Situacion Actual – Liquicacion de Haberes Resolución | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

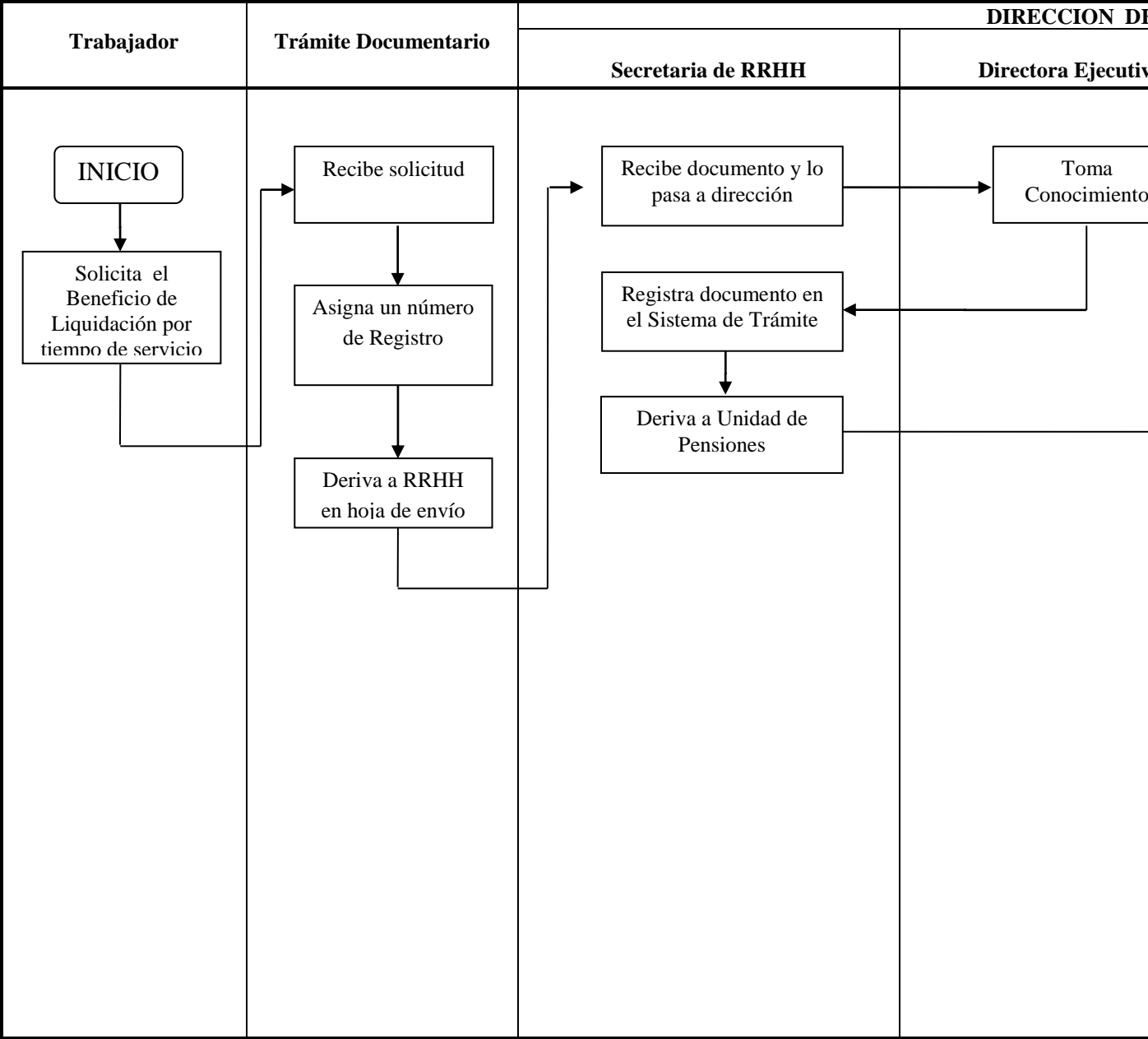
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Subsidio por Gastos de Sepelio



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIOS | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Resolucion Administrativa de compensacion por tiempo de servicios, Otorgar Beneficio Económico por Tiempo de Servicios | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado con cese o renuncia a la carrera administrativa. . | | | |
| MARCO LEGAL (7): D. L. N° 275, Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30182, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.” D.S. 005-90-PCM - d.s. 051-91-PCM | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo | OEHHRR DIR. SIST. ADM Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-Interesado solicita el Beneficio a la Gerencia Regional de Salud. Por trámite documentario. | | |

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
| | 2.-Tramite documentario lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. 3.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. 4.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Expediente (2 días) 5.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. 6.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones percibidas por el causante del último mes laborado. 7.- Pensiones recibe el Expediente y elabora la liquidación y el proyecto de Resolución Administrativa de reconocimiento del derecho a la Compensacion por vacaciones truncas, luego deriva a la Secretaria de la OERRHH, para que continúe con el trámite correspondiente. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de compensacion por vacaciones truncas | Interesado | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Unidad de Remuneraciones | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): OERRHH = OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. DIR. SIST. ADM. = DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

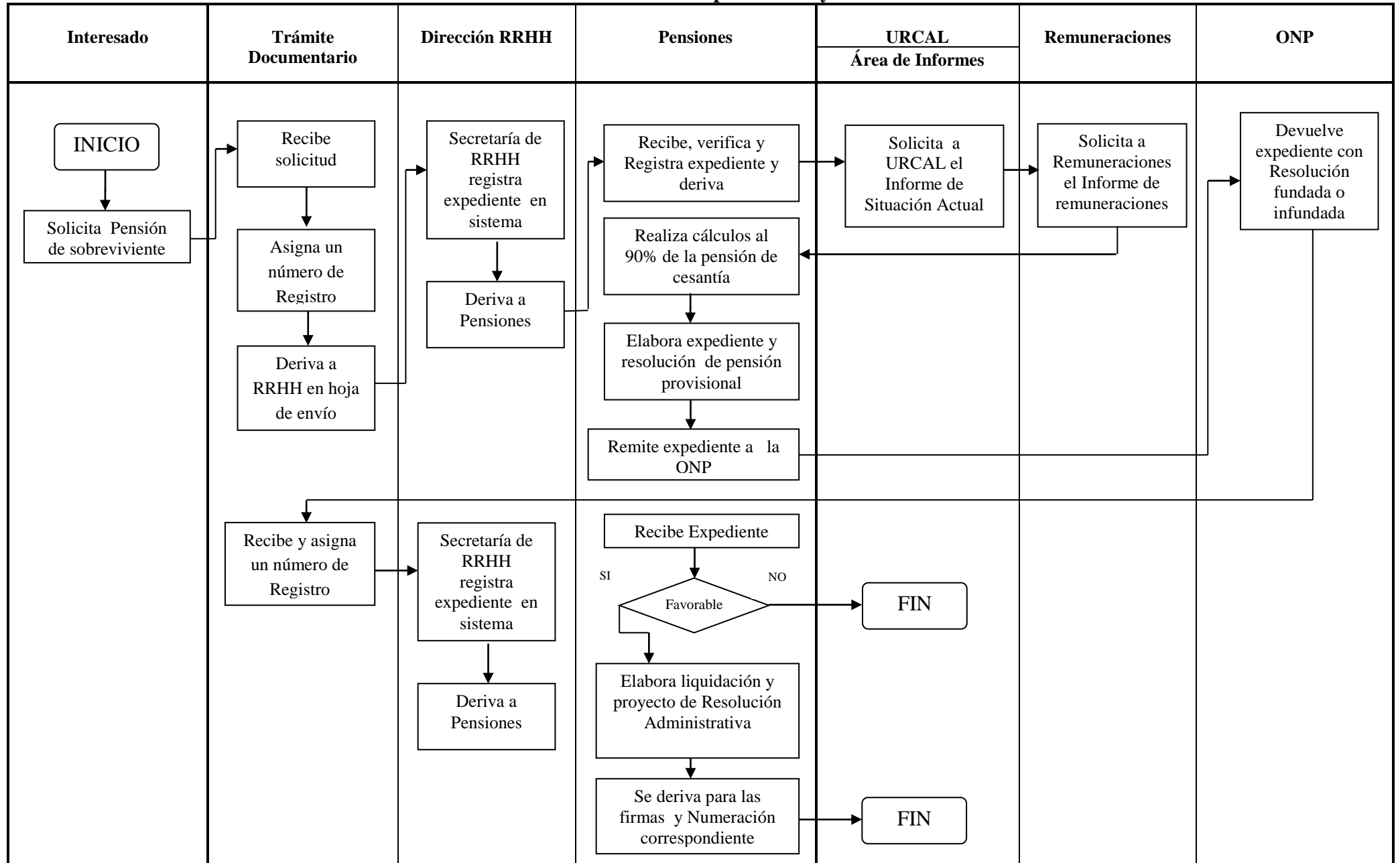
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Liquidación por Tiempo de Servicio



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE PENSIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Pensiones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | PENSION DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ Y ORFANDAD | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Otorgar Beneficio Económico por viudez | | | |
| ALCANCE (6): Esposa o esposo hijos menores de edad del TAP Activo o Pensionista | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30182, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014”. Decreto Ley N° 20530 “ Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios prestados al Estado no comprendidos en el decreto Ley N° 19990” Ley N° 28389 “ Ley que reforma el Régimen del Decreto Ley N° 20530” Ley N° 28449 “Ley que establece nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto ley N° 20530” | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo | Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad |
| NORMAS (9) | | | |
| - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-Interesado (viuda) solicita pensión de sobreviviente por viudez a la Dirección de la Gerencia Regional de Salud. Por trámite documentario. (1 día) 2.-Tramite documentario lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. (1 día) | | |

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|
| | <p>3.- DERRHH traslada expediente a Unidad de Pensiones. (1 día)</p> <p>4.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Exp. (2 días)</p> <p>5.- Se deriva el Expediente la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual.</p> <p>6.- Devuelto el Expediente deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones percibidas por el causante del último mes laborado por el causante.</p> <p>7.- Pensiones realiza los cálculos al 90% de la pensión de cesantía. (2 días).</p> <p>8.-Alaborar el Expediente para la ONP: Inventario de la Documentación, Informe Técnico, Formulario para la calificación de solicitud de pensión de sobreviviente por viudez u Orfandad (2 días)</p> <p>9.- Se emite la Resolución de reconocimiento de pensión provisional, según norma vigente a la fecha del fallecimiento del causante. (2 días)</p> <p>10.- Se remite el citado expediente a la ONP, para su revisión y análisis con Oficio Firmado por el Gerente Regional de Salud. (2 días)</p> <p>11.- La ONP. Devuelve el expediente con Resolución declarando Fundada o Infundada la pensión, a través de trámite documentario.</p> <p>12.- Tramite Documentario traslada el expediente a la OERRHH, y esta a la Unidad de Pensiones.</p> <p>13.- Pensiones recibe el expediente y elabora liquidación y el proyecto de Resolución Administrativa de reconocimiento del derecho a la pensión definitiva, luego deriva a la Secretaria de la OERRHH, para que continúe con el trámite correspondiente.</p> | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de P. sobrevivencia por viudez | Interesado | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | ONP e Interesado | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): ONP = Oficina de Normalización Previsional. OERRHH = Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

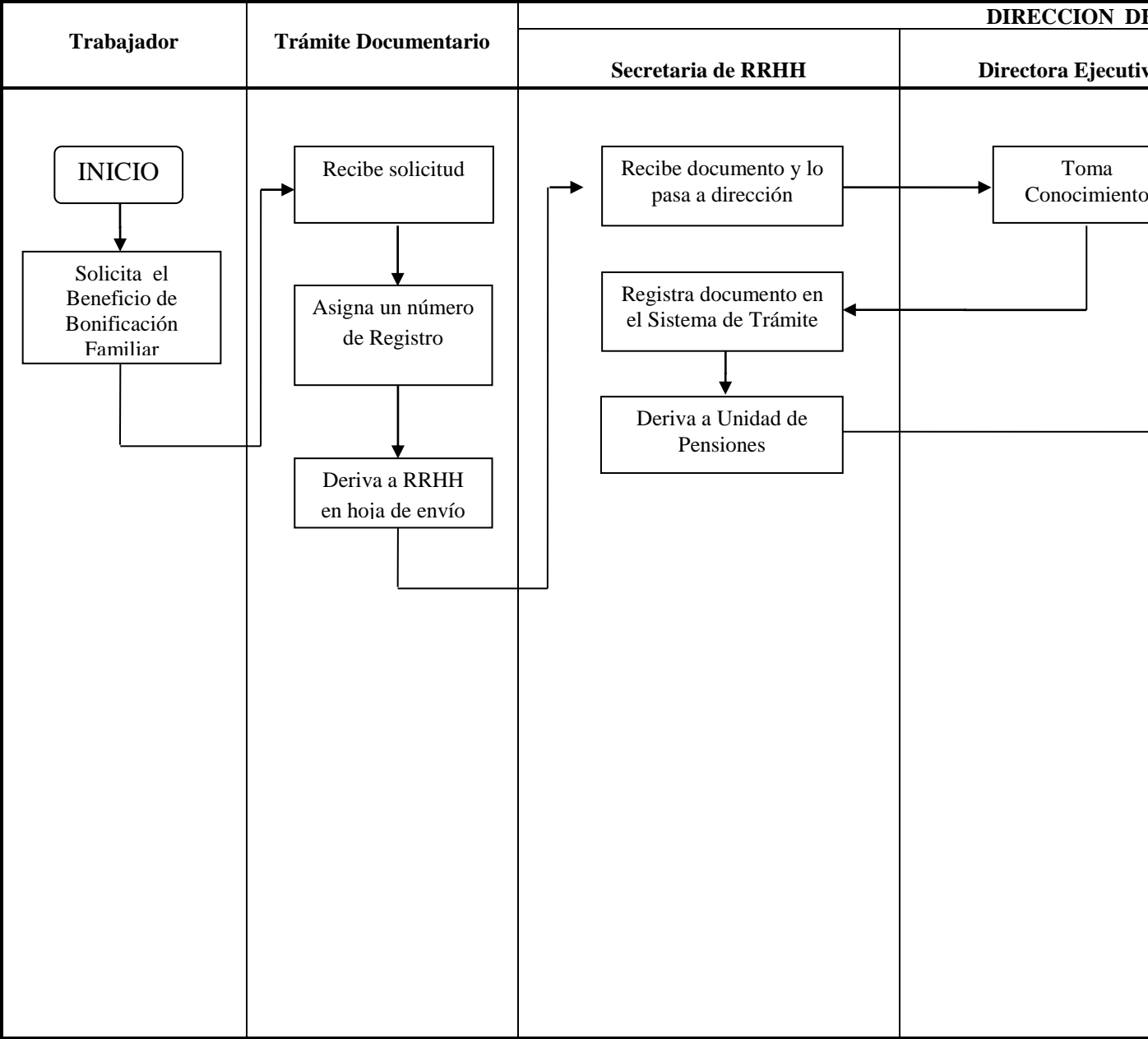
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Pensión de Sobreviviente por Viudez y Orfandad**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Otorgar Beneficio Económico por vacaciones truncas | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado que al Cesar no hizo uso de sus vacaciones, hasta por un periodo de dos años. . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30182, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015”. D.S. 005-90-PCM - d.s. 051-91-PCM | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo | OEHHRR DIR. SIST. ADM Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad de Pensiones |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-Interesado solicita el Beneficio a la Gerencia Regional de Salud por trámite documentario. 2.-Tramite documentario lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. 3.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. 4.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Expediente | | |

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|
| | (2 días) 5.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. 6.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones percibidas por el causante del último mes laborado. 7.- Pensiones recibe el Expediente y elabora la liquidación y el proyecto de Resolución Administrativa de reconocimiento del derecho a la Compensacion por vacaciones trucas 8.- Luego se deriva la Resolución Administrativa a la Secretaria de la OERRHH para que continúe con el trámite correspondiente. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud de compensacion por vacaciones trucas | Interesado | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Unidad de Remuneraciones | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): R.A. = Resolución Administrativa. OERRHH = OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. DIR. SIST. ADM. = DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

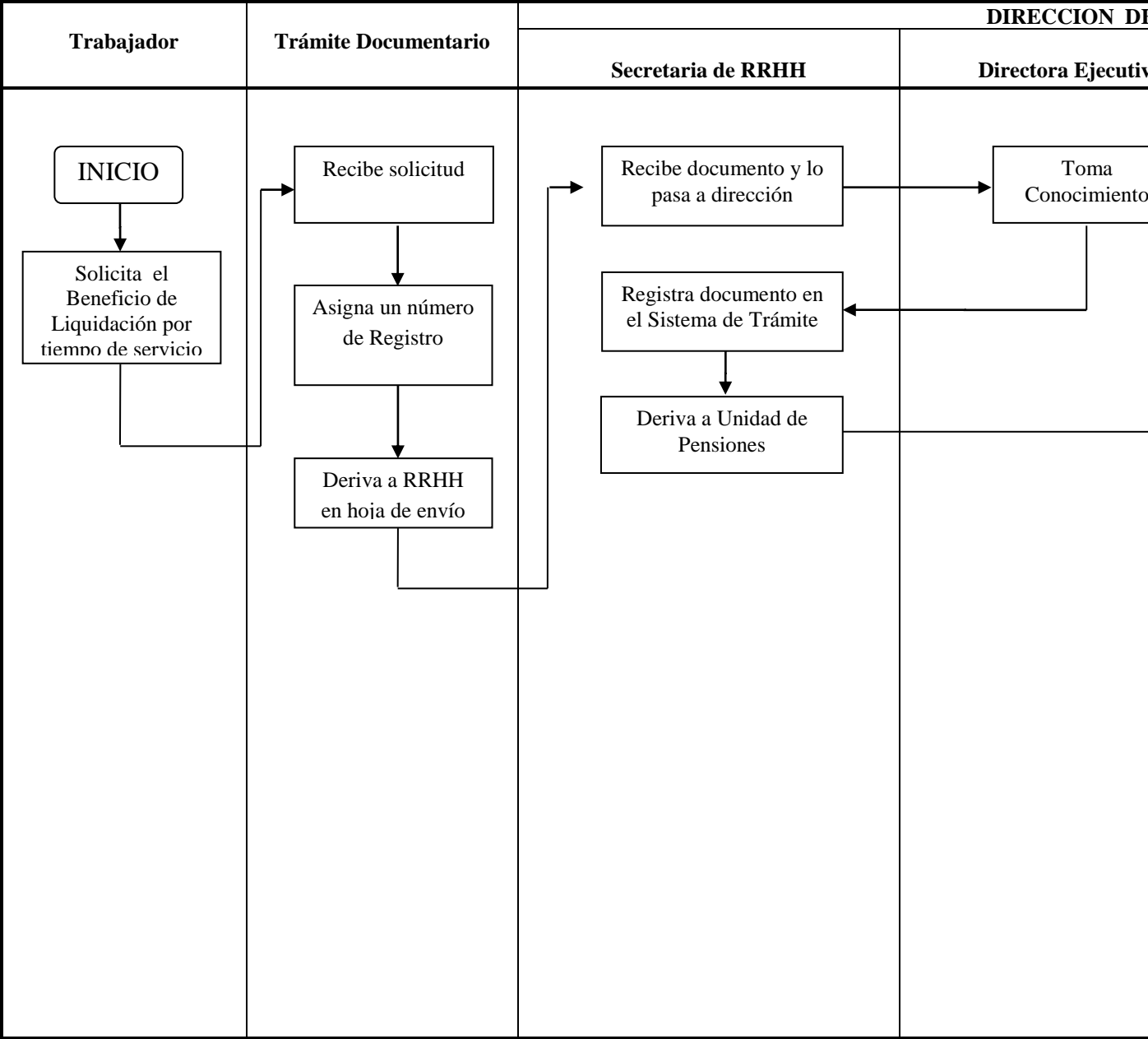
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Compensación por Vacaciones Truncas



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE LA COMPENSACION | |
| PROCESO : | | ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | |
| FUNCION : | | F15. Administración de Compensaciones | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIOS | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Otorgar Beneficio Económico por Tiempo de Servicios. | | | |
| ALCANCE (6): Personal con Cese o Renuncia a la Carrera Administrativa | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30182, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015”. D.S. 005-90-PCM - d.s. 051-91-PCM | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Elaboración de Resolución Administrativa | Unidad | Expediente Administrativo | OEHHRR DIR. SIST. ADM Coordinador de Pensiones y Otros Benéficos y equipo de la Unidad de Pensiones |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1.-Interesado solicita el Beneficio a la Gerencia Regional de Salud. Por trámite documentario. 2.-Trámite documentario lo registra y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en Hoja de Envío. 3.- DERRHH traslada Expediente a Unidad de Pensiones. 4.- La Unidad de Pensiones verifica y registra el ingreso del Exp. (2 días) | | |

| | | | |
|--|--|--------------------|-----------------------|
| | 5.- Se deriva el Expediente a la Unidad de Registro y Legajos, para el Informe de Situación Actual. 6.- Devuelto el Expediente se deriva la Unidad de remuneraciones para el Informe de Remuneraciones percibidas por el causante. 7.- Pensiones recibe el Expediente y elabora la liquidación y el proyecto de Resolución Administrativa de reconocimiento del derecho. 8.- Luego se deriva la Resolución Administrativa a la Secretaria de la OERRHH, para que continúe con el trámite correspondiente. | | |
| ENTRADA (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Solicitud | Interesado | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa | Interesado, Unidad de Remuneraciones y Legajo. | A Requerimiento | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): R.A. = Resolucion Administrativa. OERRHH = OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. DIR. SIST. ADM. = DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según directiva Liquidación de Haberes – Cálculo de Beneficios | | | |
| ANEXOS (15): Flujograma | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Liquidación por Tiempo de Servicio



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Procesos

- Elaboración de planillas CAS
- Elaboración de planillas Incentivos Laborales
- Aplicativo Informatico de Recursos Humanos Sector Publico AIRH-SP (WEB)
- SUNAT T-Registro
- Elaboración de Planilla de Bono alimentario

2. Organización

- Recepción de información de terceros
- Recepción de información de control de asistencia
- Recepción de información de bienestar de personal
- Recepción de información de unidad de selección

3. Aplicación

- Verificación y actualización de versión de PLH
- Descarga y procesamiento de medios magnéticos de información.
- Elaboración de archivos de planillas para módulo SIAF
- Elaboración de archivos AFP.NET
- Elevación de archivos de planillas SIAF – transmisión de Planillas SIAF
- Envío de planillas AFP.NET A oficina de Economía
- Impresión de planillas
- Ingreso de información Sistema AIRH-SP
- Ingreso de información Sistema SUNAT T-registro

4. Procesos

- Elaboración de planillas Pensionistas
- Elaboración de planillas Activos Nombrados
- Aplicativo Informatico de PDT SUNAT

5. Organización

- Recepción de información de terceros
- Recepción de información de control de asistencia
- Recepción de información de bienestar de personal
- Recepción de información de unidad de selección

6. Aplicación

- Verificación y actualización de versión de PLH
- Descarga y procesamiento de medios magnéticos de información.
- Elaboración de archivos de planillas para módulo SIAF
- Elaboración de archivos AFP.NET
- Envío de planillas AFP.NET A oficina de Economía

Impresión de planillas

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de planillas CAS | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permite consultar con claridad los conceptos remunerativos del personal CAS de la GERSA. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O;R.D.R;D.T | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 6. Preparación e inicialización del sistema PLHCAS Se inicializa el sistema PLHCAS que procesa las planillas de pagos 7. Actualización del Sistema Comprobación si existe actualización del sistema en el FTP del MINSA 8. Descarga y procesamiento de medios magnéticos | | |

| | | | | |
|--|---|---------------|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | 3.1. Se recepciona de la oficina de trámite documentario los descuentos por terceros que serán ejecutados en la planilla de pagos del personal CAS. | | | |
| | 3.2. Se recepciona del equipo de trabajo de control de asistencia los reportes de tardanzas y descansos médicos que se encuentran dentro de los primeros 20 días del personal CAS. | | | |
| | 3.3. Se recepciona la oficina de Bienestar de personal las licencias y subsidios del personal CAS | | | |
| | 3.4. la recepción de la información se realiza en Físico (Documentos) y medio Magnético(Unidad Óptica o vía correo Electrónico) | | | |
| | 3.5. Una vez recepcionado la información se procederá al procesamiento y levantamiento de la información al sistema PLHCAS, para luego generar el compromiso en el sistema SIAF - SP. | | | |
| | 9. Calculo de la Planilla | | | |
| | 4.1. Se realizara el cálculo de la planilla lo que implicara la ejecución de descuentos y generación de archivos, para la elevación de las planillas al sistema SIAF-SP. | | | |
| | 5. Emisión de planillas | | | |
| | 5.1. Emisión de Planillas. | | | |
| | 5.2. Impresión de boletas de pago y reportes de descuentos. | | | |
| 5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión. | | | | |
| 6. Secretaria General | | | | |
| 6.1. Envío de Documentos a la Oficina de Economía | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores CAS | | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores CAS | | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| Planillas de Remuneraciones CAS: Es un instrumento para la constatación del pago de remuneraciones del personal CAS. | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| Formatos según Procedimientos | | | | |
| | | | | |

ANEXOS (15):
Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO CAS

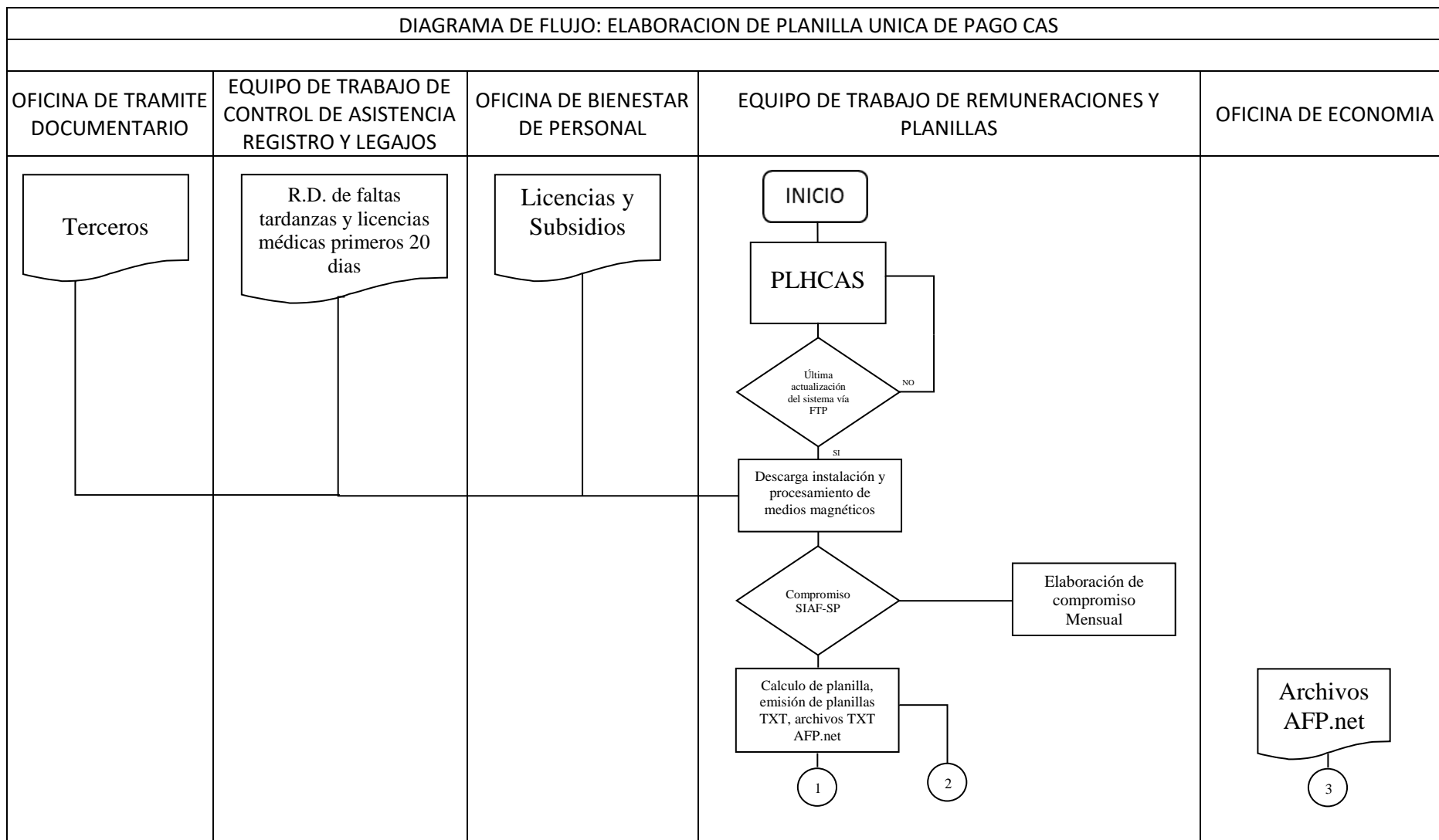
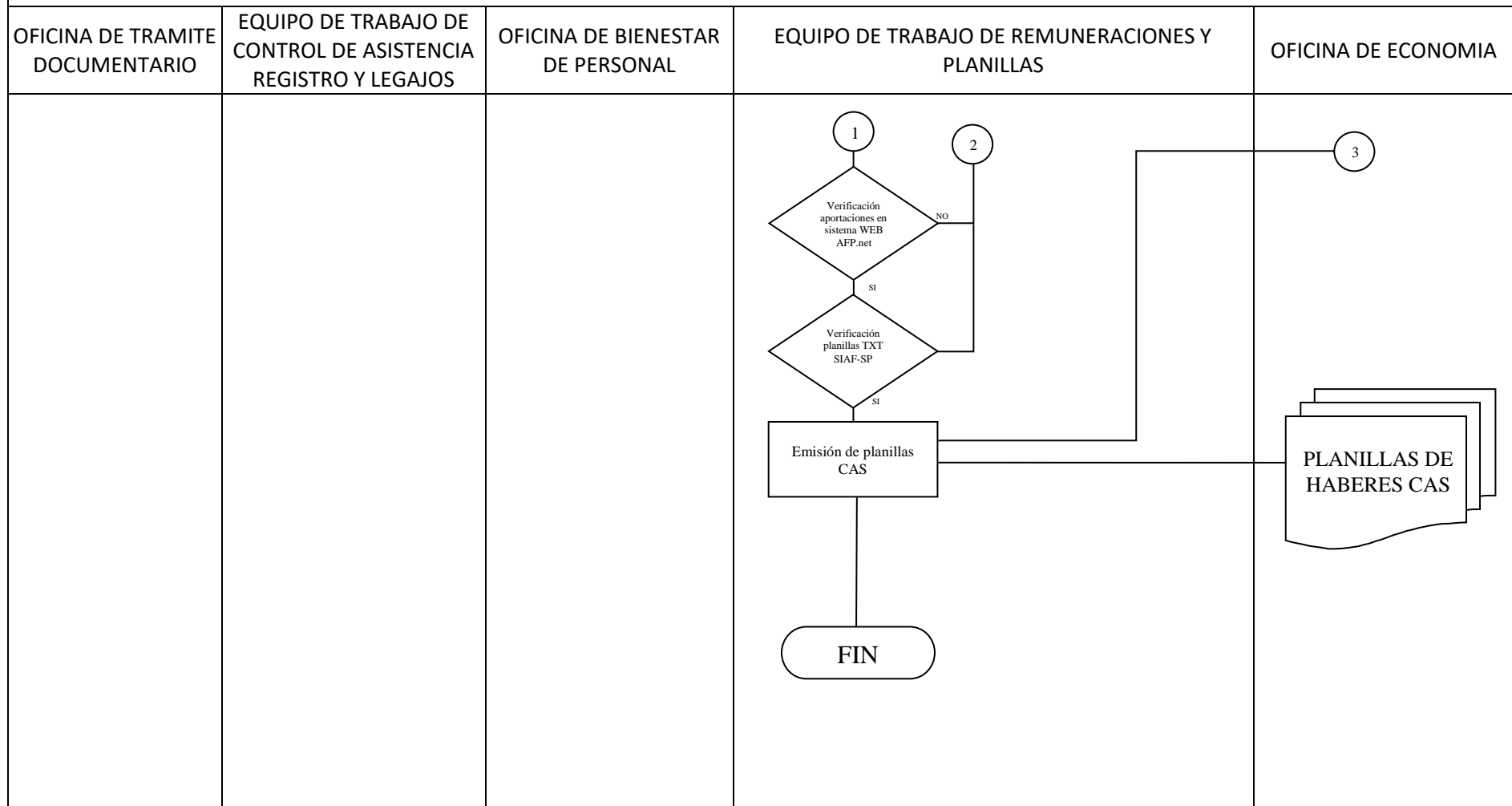


DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO CAS

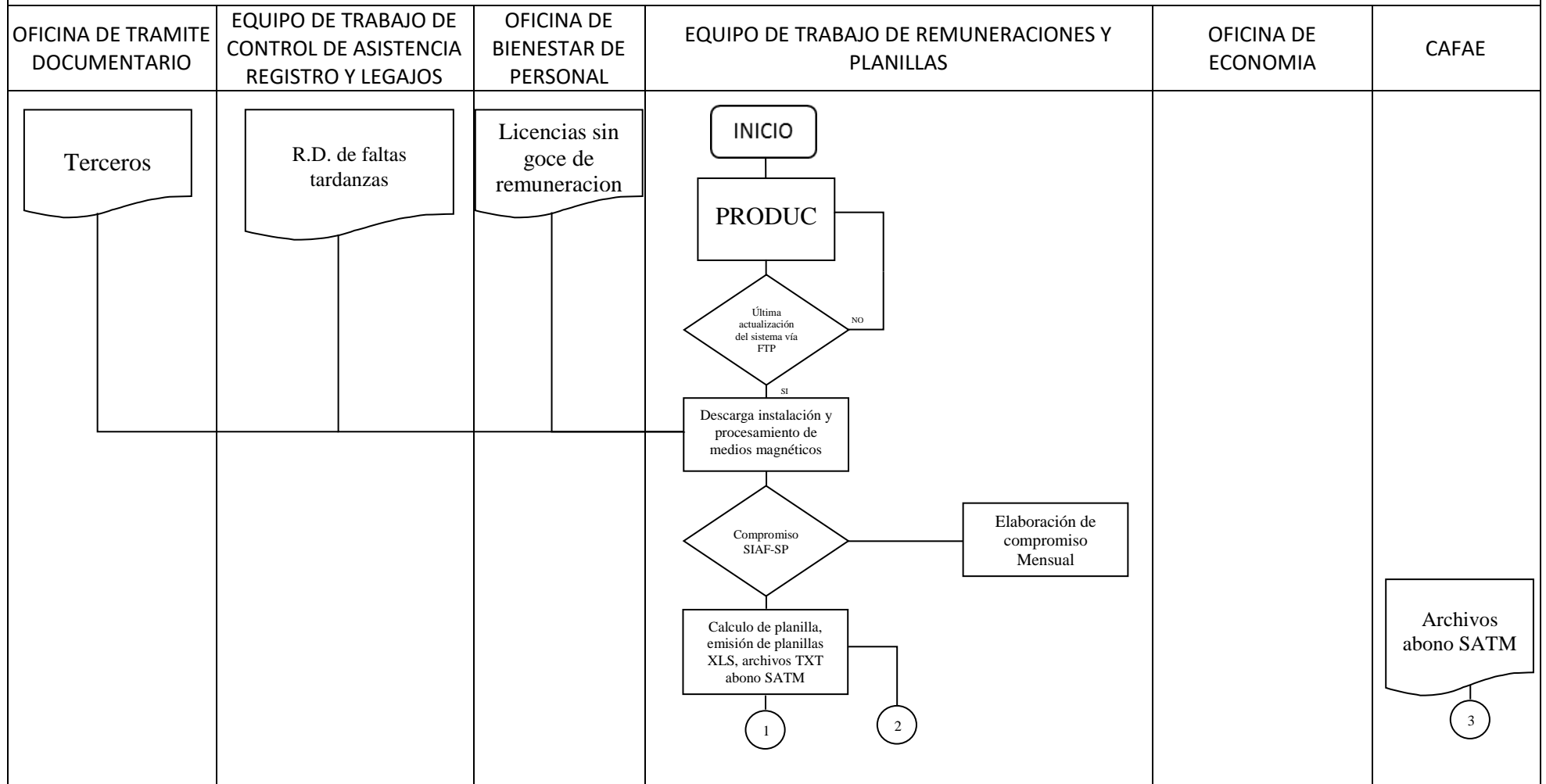


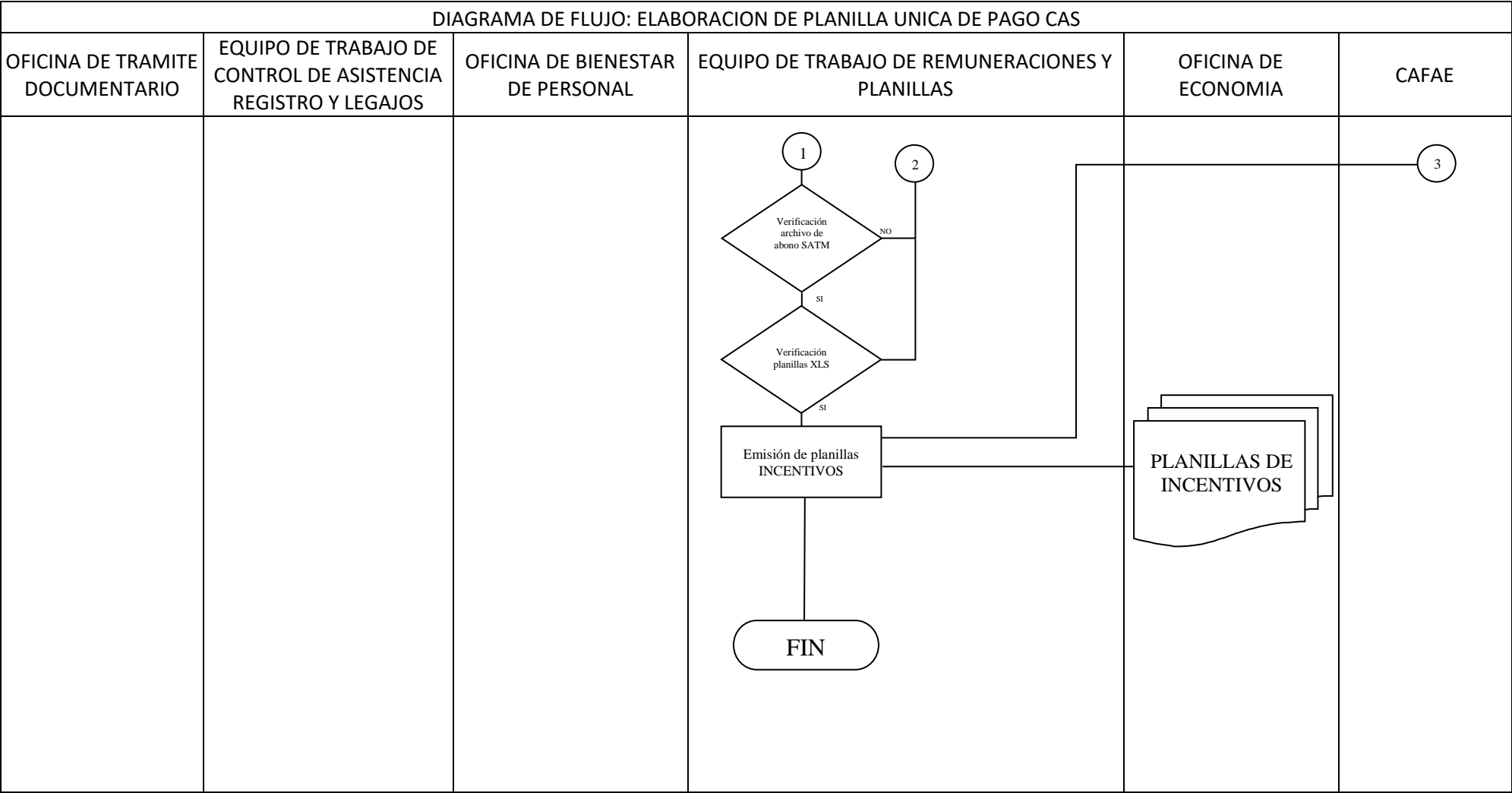
| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de planillas INCENTIVOS LABORALES | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permite consultar con claridad los incentivos laborales del personal nombrado Administrativo de la GERSA. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Preparación e inicialización del sistema PRODUC Se inicializa el sistema PRODUC que procesa las planillas de pagos 2. Actualización del Sistema Comprobación si existe actualización del sistema en el FTP del MINSA 3. Descarga y procesamiento de medios magnéticos 3.1. Se recepciona de la oficina de trámite documentario los descuentos | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------|
| TÉRMINO | <p>por terceros que serán ejecutados en la planilla de pagos de incentivos del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.2. Se recepciona del equipo de trabajo de control de asistencia los reportes de tardanzas y descansos médicos que se encuentran dentro de los primeros 20 días del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.3. Se recepciona la oficina de Bienestar de personal las licencias y subsidios del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.4. la recepción de la información se realiza en Físico (Documentos) y medio Magnético(Unidad Óptica o vía correo Electrónico)</p> <p>3.5. Una vez recepcionado la información se procederá al procesamiento y levantamiento de la información al sistema PRODUC, para luego generar el compromiso en el sistema SATM.</p> <p>4. Calculo de la Planilla</p> <p>4.1. Se realizara el cálculo de la planilla lo que implicara la ejecución de descuentos y generación de archivos, para la elevación de las planillas al sistema SATM.</p> <p>5. Emisión de planillas</p> <p>5.1. Emisión de Planillas.</p> <p>5.2. Impresión de boletas de pago y reportes de descuentos.</p> <p>5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.</p> <p>6. Secretaria General</p> <p>6.1. Envío de Documentos a la Oficina de Economía</p> | | |
| | ENTRADAS (11) | | |
| | NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) |
| | Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores nombrado de la GERESA. | GERESA | Mensual |
| | SALIDAS (12) | | |
| | NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) |
| | Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores nombrado de la GERESA. | GERESA | Mensual |
| <p>DEFINICIONES (13):</p> <p><u>Planillas de incentivos del personal</u> nombrado de la GERESA.: Es un instrumento para la constatación del pago de incentivos del personal nombrado de la GERESA.</p> | | | |
| <p>REGISTROS (14):</p> <p>Formatos según Procedimientos</p> | | | |

ANEXOS (15):
Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DE INCENTIVOS





| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Aplicativo Informatico de Recursos Humanos Sector Publico AIRH-SP (WEB) | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Implementar una planilla electrónica para que se pueda realizar una correcta distribución del presupuesto de remuneraciones del personal que labora en la GERESA | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O;R.D.R;D.T | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1. Recepción de documentación Se recepciona documentación que pueda modificar el estado de registro de los trabajadores de la GERSA | | |
| TÉRMINO | 2. Actualización del Sistema Aplicación de los cambios de estado en el registro de los trabajadores de la GERSA | | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|----------------------|-------------------------|--------------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA.. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): <u>Planilla electrónica del personal de la GERESA.:</u> Es un instrumento virtual para el control de remuneraciones del personal de la GERESA. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según Procedimientos | | | |
| ANEXOS (15): | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de Planilla de Bono alimentario | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Elaborar el listado de pago y control para el pago del bono alimentario de los trabajadores nombrados administrativos de la GERSA | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| | ETAPAS | | |
| INICIO | 1. Recepción de documentación Se recepciona documentación para la elaboración del listado de pago de la GERSA | | |
| TÉRMINO | 2. Elaboración de listado de pago Elaboración del listado de pago de los trabajadores nombrados administrativos de la GERSA | | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|--|----------------------|-------------------------|--------------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Elaboración de listado de pago | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Elaboración de listado de pago | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): Listado de pago_del personal nombrado administrativo_de la GERESA.: listado por el cual se abona el pago del bono alimentario | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según Procedimientos | | | |
| ANEXOS (15): | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUNAT T-Registro | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Implementar una planilla electrónica para que se pueda realizar el pago de los impuestos, aportes y remuneraciones del personal que labora en la GERESA | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O;R.D.R;D.T | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 3. Recepción de documentación Se recepciona documentación que pueda modificar el estado de registro de los trabajadores de la GERESA | | |
| TÉRMINO | 4. Actualización del Sistema Aplicación de los cambios de estado en el registro de los trabajadores de la GERESA | | |

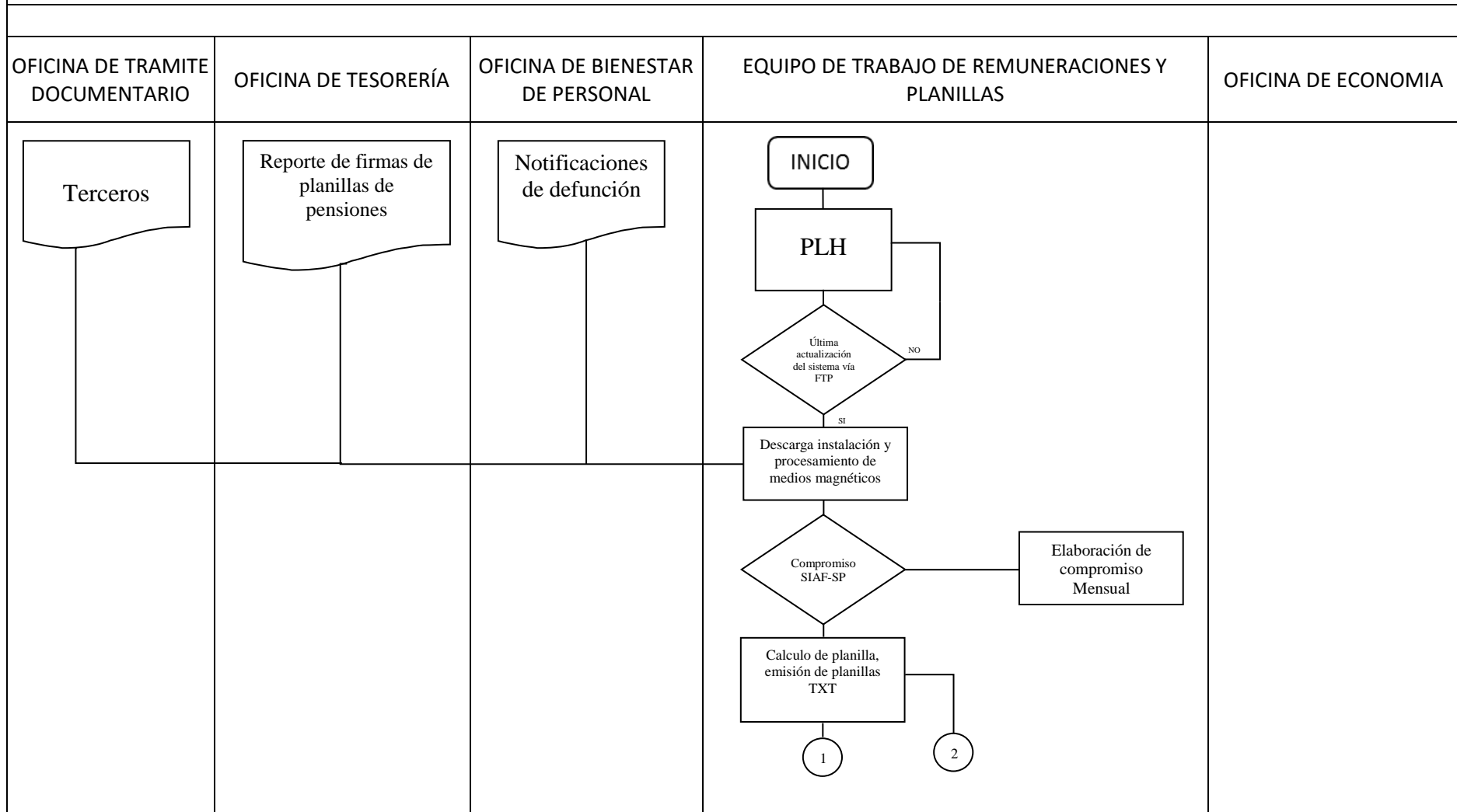
| ENTRADAS (11) | | | |
|---|----------------------|-------------------------|--------------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA.. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): <u>Planillas electrónicas del personal de la GERESA.:</u> Es un instrumento virtual para el control de pagos de impuestos, aportes y remuneraciones del personal de la GERESA. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según Procedimientos | | | |
| ANEXOS (15): | | | |

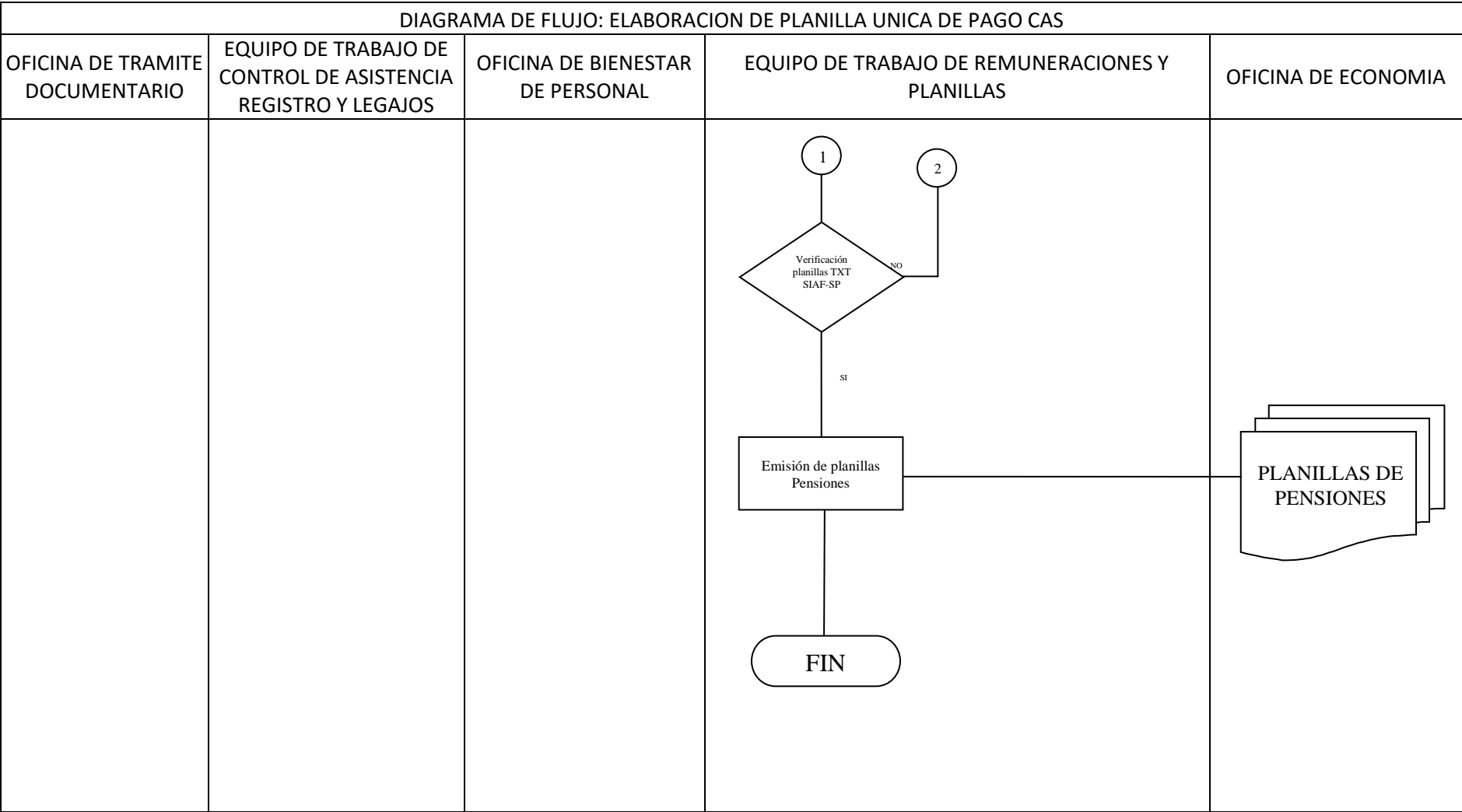
| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de planillas Pensiones | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permite consultar con claridad los conceptos remunerativos del personal Pensionista de la GERSA. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 10. Preparación e inicialización del sistema PLH Se inicializa el sistema PLH que procesa las planillas de pagos 11. Actualización del Sistema Comprobación si existe actualización del sistema en el FTP del MINSA 12. Descarga y procesamiento de medios magnéticos 3.1. Se recepciona de la oficina de trámite documentario los descuentos | | |

| | | | | |
|---|--|---------------|------------------|--------------------|
| TÉRMINO | por terceros que serán ejecutados en la planilla de pagos del personal Pensionista. | | | |
| | 3.2. Se recepciona la oficina de Bienestar de personal notificaciones de defunción del personal Pensionista | | | |
| | 3.3. la recepción de la información se realiza en Físico (Documentos) y medio Magnético(Unidad Óptica o vía correo Electrónico) | | | |
| | 3.4. Una vez recepcionado la información se procederá al procesamiento y levantamiento de la información al sistema PLH, para luego generar el compromiso en el sistema SIAF - SP. | | | |
| | 13. Calculo de la Planilla | | | |
| | 4.1. Se realizara el cálculo de la planilla lo que implicara la ejecución de descuentos y generación de archivos, para la elevación de las planillas al sistema SIAF-SP. | | | |
| | 5. Emisión de planillas | | | |
| | 5.1. Emisión de Planillas. | | | |
| | 5.2. Impresión de boletas de pago y reportes de descuentos. | | | |
| | 5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión. | | | |
| 6. Secretaria General | | | | |
| 6.1. Envío de Documentos a la Oficina de Economía | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar pagos y descuentos de los pensionistas | | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar pagos y descuentos los pensionistas | | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| <u>Planillas de pensiones:</u> Es un instrumento para la constatación del pago de pensiones | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| Formatos según Procedimientos | | | | |
| | | | | |

ANEXOS (15):
Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO CAS

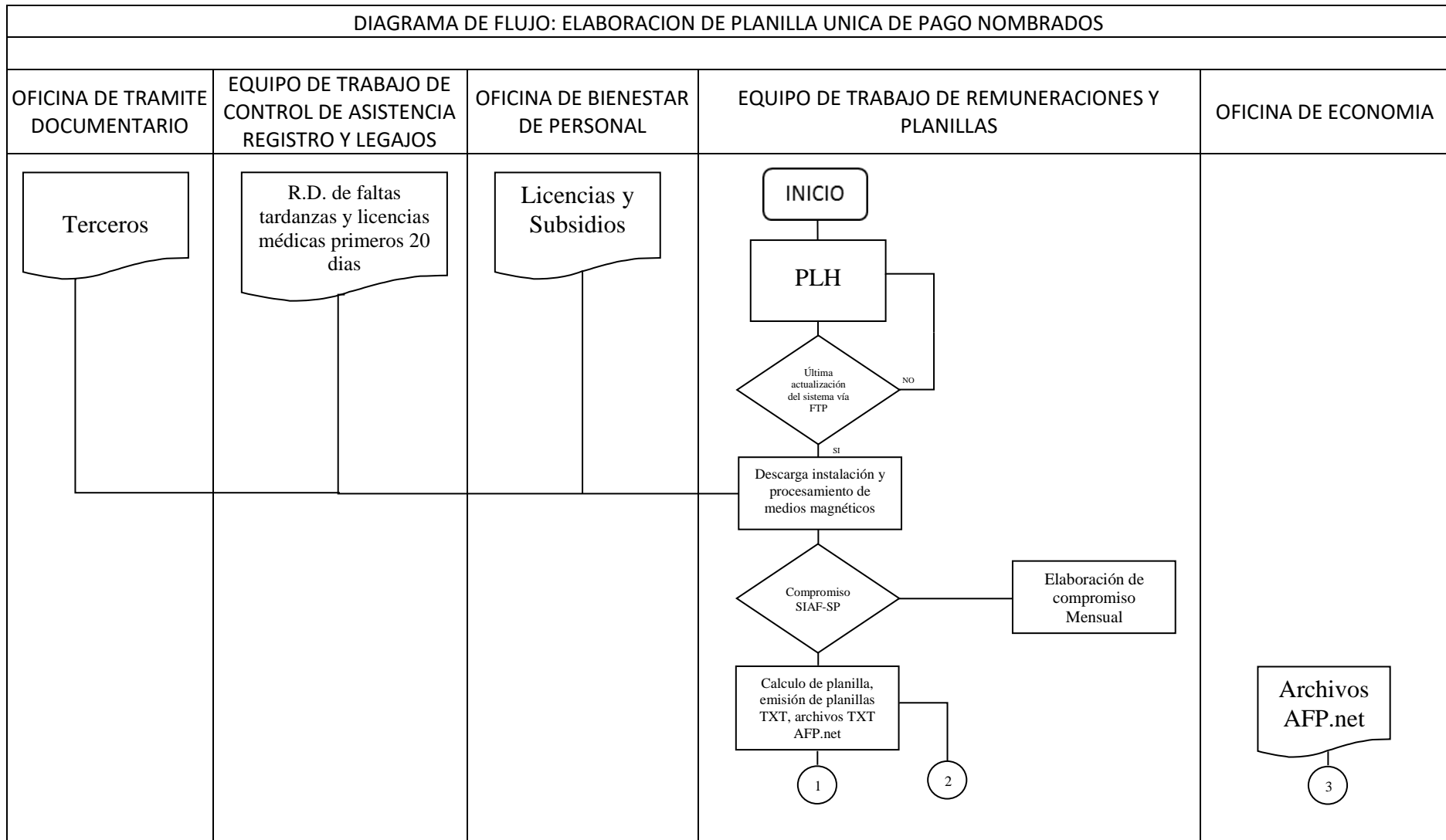


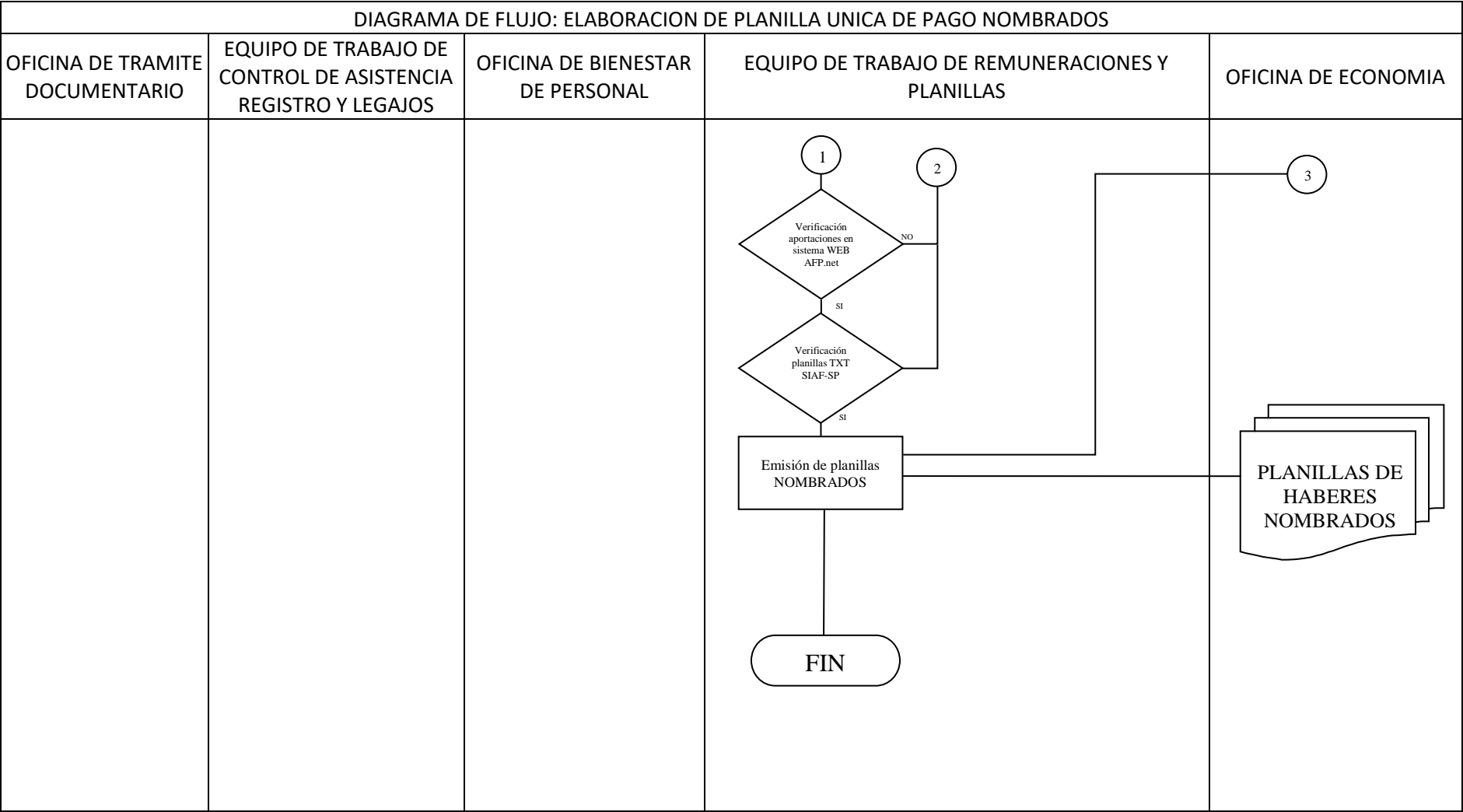


| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Elaboración de planillas Haberes Nombrados | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permite consultar con claridad los incentivos laborales del personal nombrado Administrativo de la GERSA. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 5. Preparación e inicialización del sistema PRODUC Se inicializa el sistema PLH que procesa las planillas de pagos 6. Actualización del Sistema Comprobación si existe actualización del sistema en el FTP del MINSA 7. Descarga y procesamiento de medios magnéticos 3.1. Se recepciona de la oficina de trámite documentario los descuentos | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------|
| TÉRMINO | <p>por terceros que serán ejecutados en la planilla de pagos de incentivos del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.2. Se recepciona del equipo de trabajo de control de asistencia los reportes de tardanzas y descansos médicos que se encuentran dentro de los primeros 20 días del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.3. Se recepciona la oficina de Bienestar de personal las licencias y subsidios del personal nombrado de la GERESA.</p> <p>3.4. la recepción de la información se realiza en Físico (Documentos) y medio Magnético(Unidad Óptica o vía correo Electrónico)</p> <p>3.5. Una vez recepcionado la información se procederá al procesamiento y levantamiento de la información al sistema PLH, para luego generar el compromiso en el sistema SIAF-SP.</p> <p>8. Calculo de la Planilla</p> <p>4.1. Se realizara el cálculo de la planilla lo que implicara la ejecución de descuentos y generación de archivos, para la elevación de las planillas al sistema SIAF-SP.</p> <p>5. Emisión de planillas</p> <p>5.1. Emisión de Planillas.</p> <p>5.2. Impresión de boletas de pago y reportes de descuentos.</p> <p>5.3. Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.</p> <p>6. Secretaria General</p> <p>6.1. Envío de Documentos a la Oficina de Economía</p> | | |
| | ENTRADAS (11) | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores nombrado de la GERESA. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar pagos y descuentos de los trabajadores nombrado de la GERESA. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| <p>DEFINICIONES (13):</p> <p><u>Planillas de haberes del personal</u> nombrado de la GERESA.: Es un instrumento para la constatación del pago de haberes del personal nombrado de la GERESA.</p> | | | |
| <p>REGISTROS (14):</p> <p>Formatos según Procedimientos</p> | | | |

ANEXOS (15):
Diagrama de Flujo





| | | | |
|---|---|--------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE LA COMPENSACION | | | |
| PROCESO : ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES | | | |
| FUNCION : F15. Administración de Compensaciones | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUNAT PDT | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Implementar una planilla electrónica para que se pueda realizar el pago de los impuestos, aportes y remuneraciones del personal que labora en la GERESA | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud ISLAY . | | | |
| MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Plan Operativo Institucional | 01 mes | R.O;R.D.R;D.T | Equipo de Trabajo remuneraciones y planillas |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| | ETAPAS | | |
| INICIO | 5. Recepción de documentación Se recepciona documentación que pueda modificar el estado de registro de los trabajadores de la GERSA | | |
| TÉRMINO | 6. Actualización del Sistema Aplicación de los cambios de estado en el registro de los trabajadores de la GERSA | | |

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|---------------|------------------|--------------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Aplicar modificaciones en el estado de registro de los trabajadores la GERESA.. | GERESA | Mensual | Manual y Magnético |
| DEFINICIONES (13): <u>Planillas electrónicas del personal de la GERESA.:</u> Es un instrumento virtual para el control de pagos de impuestos, aportes y remuneraciones del personal de la GERESA. | | | |
| REGISTROS (14): Formatos según Procedimientos | | | |
| ANEXOS (15): | | | |

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS AÑO 2015

VERSIÓN 01

- Gestión Técnico Administrativa
 - Adecuación de Normas y políticas de Bienestar de Personal
 - Investigación y Supervisión
 - Formulación del POI Bienestar de Personal
 - Formulación de Plan de Trabajo Anual
 - Convenios con Instituciones Financieras y otros de beneficio
 - Proyección de Resoluciones Administrativas
 - Apoyo y asesoría de Salud Ocupacional
- Atención de Casos Sociales y Asesoría Social
 - Gestión y Seguimiento
- Programas
 - Formulación y ejecución de Programas
- Prestaciones Económicas EsSalud
 - Inscripciones Derecho habientes EsSalud y T Registro
 - Inscripciones Titular (verificar acreditación página web es salud)
 - Tramite de Prestaciones Económicas EsSalud (Subsidios)

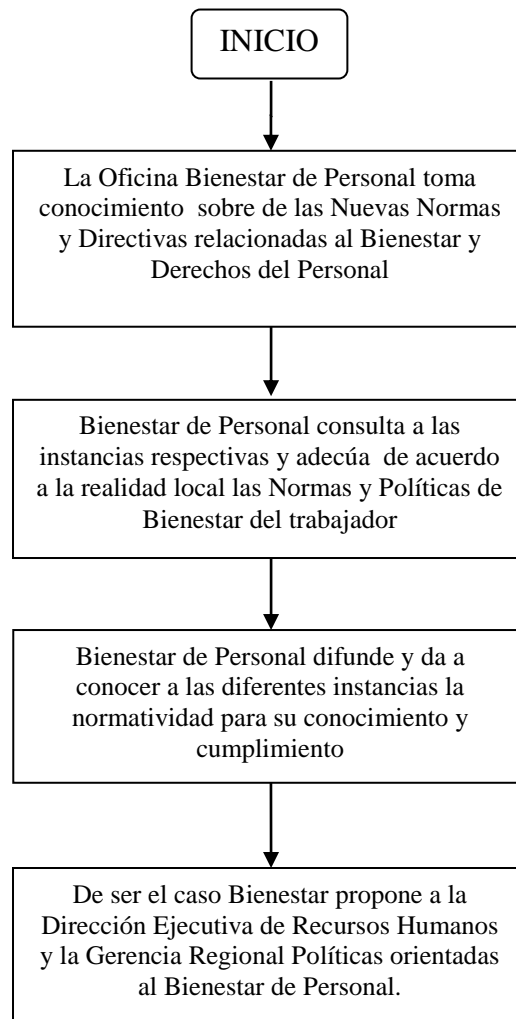
1.- GESTION TECNICO ADMINISTRATIVA

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|--------------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : BIENESTAR SOCIAL FUNCION : F21. Bienestar Social | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Adecuación de Normas y Políticas de Bienestar de Personal | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Cumplir las funciones Técnico- Normativas de Bienestar de Personal que le corresponde a la Gerencia Regional de Salud en el ámbito Regional sobre las dependencias a su cargo. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Hospitales y Redes de Salud dependientes. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley General de Salud 26842 - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nro. 29783 - Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° Normas formuladas / N° Normas implementadas x 100 | Documentos | MINSA | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | |
|--|--------|--|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | | |
| | 1 | La Gerencia Regional de Salud, la Oficina de Asesoría Legal y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento de las Nuevas Normas y Directivas relacionadas al Bienestar y Derechos del Personal y pone de conocimiento a la responsable de Bienestar de Personal. (07 días) | | |
| | 2 | Bienestar de Personal consulta a las instancias respectivas y adecúa de acuerdo a la realidad local las Normas y Políticas de Bienestar del trabajador. (07 días) | | |
| | 3 | Bienestar de Personal difunde y da a conocer a las diferentes instancias la normatividad para su conocimiento y cumplimiento. (07 días) | | |
| | 4 | De ser el caso Bienestar propone a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Gerencia Regional Políticas orientadas al Bienestar de Personal. | | |
| TÉRMINO | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Aplicar los lineamientos Técnicos y metodológicos. | | MINSA, SERVIR | A la demanda | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Norma implementada | | Donde corresponda | A la demanda | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- <u>Directiva</u>: Es el procedimiento para el cumplimiento de una norma o disposición- <u>Norma</u>: Es el disposición emitida por niveles superiores, basado en políticas y leyes en beneficio del trabajador. | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): | | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Adecuación de Normas y políticas de Bienestar de Personal**

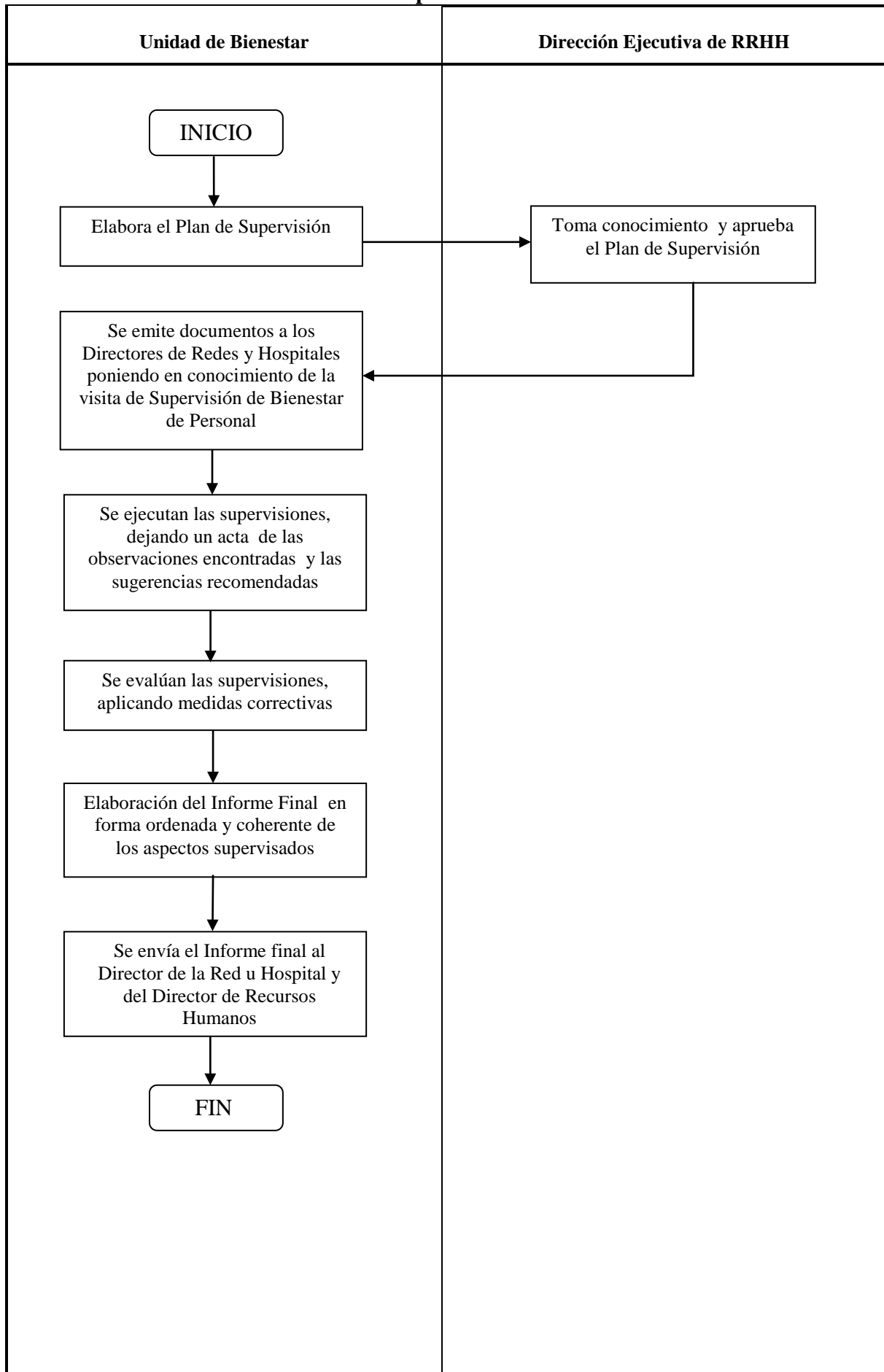
Unidad de Bienestar



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | |
| PROCESO : | | BIENESTAR SOCIAL | |
| FUNCION : | | F21. Bienestar Social | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | SUPERVISION | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Asesorar, Controlar, evaluar y realizar seguimiento de las actividades que desarrollan las Oficinas y el personal profesional de Trabajo Social de las Redes de Salud y Hospitales de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. | | | |
| ALCANCE (6): Oficinas de Bienestar de Personal de las Redes de Salud y Hospitales dependientes de la Gerente Regional de Salud Arequipa. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Decreto Ley Nro.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM Ley General de Salud 26842 Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de Establecimientos programados / Nro. De establecimientos supervisados x 100 | Informe de Visita de Supervisión | POI y Plan de Trabajo de Bienestar de Personal | Asistente Social Responsable de la Unidad de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1.- La Responsable de Bienestar de Personal elabora el Plan de Supervisión en el cual se deberá señalar, Diagnóstico de la situación del personal de salud, Objetivos, Ámbito, Fecha, duración, Actividades, Recursos Técnicas e instrumentos Cronograma y Presupuesto de la Supervisión. | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------|
| Problemática presentada en las Oficinas de Bienestar de Personal | POI Y Plan de Trabajo | Cada 6 meses x Unidad Ejecutora | Manual y Mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe de Visita de Supervisión | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Cada Director de Unidad Ejecutora | Semestral | Manual y Mecanizado |
| DEFINICIONES (13): SUPERVISION: Es un proceso técnico-administrativo de investigación y análisis que persigue el desarrollo integral de las personas, facilita la toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad de los servicios y en el que el supervisor y el supervisado actúan permanentemente inmersos en un proceso de enseñanza aprendizaje. | | | |
| REGISTROS (14): Guía y Acta de Supervisión | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Supervisión



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | |
| PROCESO : | | CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL | |
| FUNCION : | | F23. Cultura y Clima Organizacional | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | INVESTIGACION | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Obtener información sobre la problemática que está afectando a los trabajadores de la Gerencia Regional que influyen en su rendimiento laboral e Institucional con el fin de plantear alternativas de solución. | | | |
| ALCANCE (6): Personal de la Gerencia Regional de Salud Sede Administrativa. | | | |
| MARCO LEGAL (7): Decreto Ley Nro.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM Ley General de Salud 26842 Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Número de Investigaciones Programadas / Nro. De investigaciones realizadas x 100 | Informe de Investigación realizada | POI y Plan de Trabajo de Bienestar de Personal | Equipo de Trabajo Social de la Unidad de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | |
|---------|---|
| INICIO | <p>ETAPAS</p> <p>1.- La Responsable de Bienestar de Personal elabora el Plan de Investigación en Base a la casuística y Diagnóstico de la situación que presenta el personal de salud, señalando el tema a Investigar Objetivos, delimitación del tema, planteamiento del problema, marco teórico metodología a emplearse, el Informe Final, Así mismo Recursos humanos y Presupuesto a emplearse.</p> <p>2.-El Proyecto del Plan de Investigación es presentado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su conocimiento y aprobación.</p> <p>3.- Previa coordinación con la Directora de Recursos Humanos se coordinara con las Universidades locales con las cuales se tiene Convenio de Practicas pre-profesionales afín de contar con su apoyo de recurso humano y técnico- científico.</p> <p>4.- Recepcionadas las alumnas practicantes, se les orienta y capacita en coordinación con la Universidad sobre el Tema a investigar adecuándose al tiempo de prácticas.</p> <p>5.-Se difunde , motiva y socializa a través de los Directivos el Tema a investigar que contribuirá en la en la solución de problemática presentada</p> <p>6.- Se da inicio a la aplicación del instrumento a utilizar (encuesta) de acuerdo al tamaño de la muestra de la población, la que se encuentra detallada en el Plan de Investigación.</p> <p>7.-Se procede al recojo de la información y se prosigue con la sistematización y tabulación de los datos obtenidos.</p> <p>8.-Concluida esta etapa se procede el Informe Final, elaborándose las Tablas y Gráficos respectivos. Este Informe debe contener también Conclusiones Finales, Recomendaciones y la responsabilidad de los ejecutores. Adjuntando Anexos.</p> <p>9.- De ser necesario, deberá exponerse personalmente al Director de Recursos Humanos los resultados de la Investigación.</p> |
| TERMINO | |

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|---------------------|
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Problemática presentada en las Oficinas de Bienestar de Personal | POI Y Plan de Trabajo | Cada 6 meses x Unidad Ejecutora | Manual y Mecanizado |

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe la Investigación | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | De acuerdo a Programación | Manual y Mecanizado |

DEFINICIONES (13):

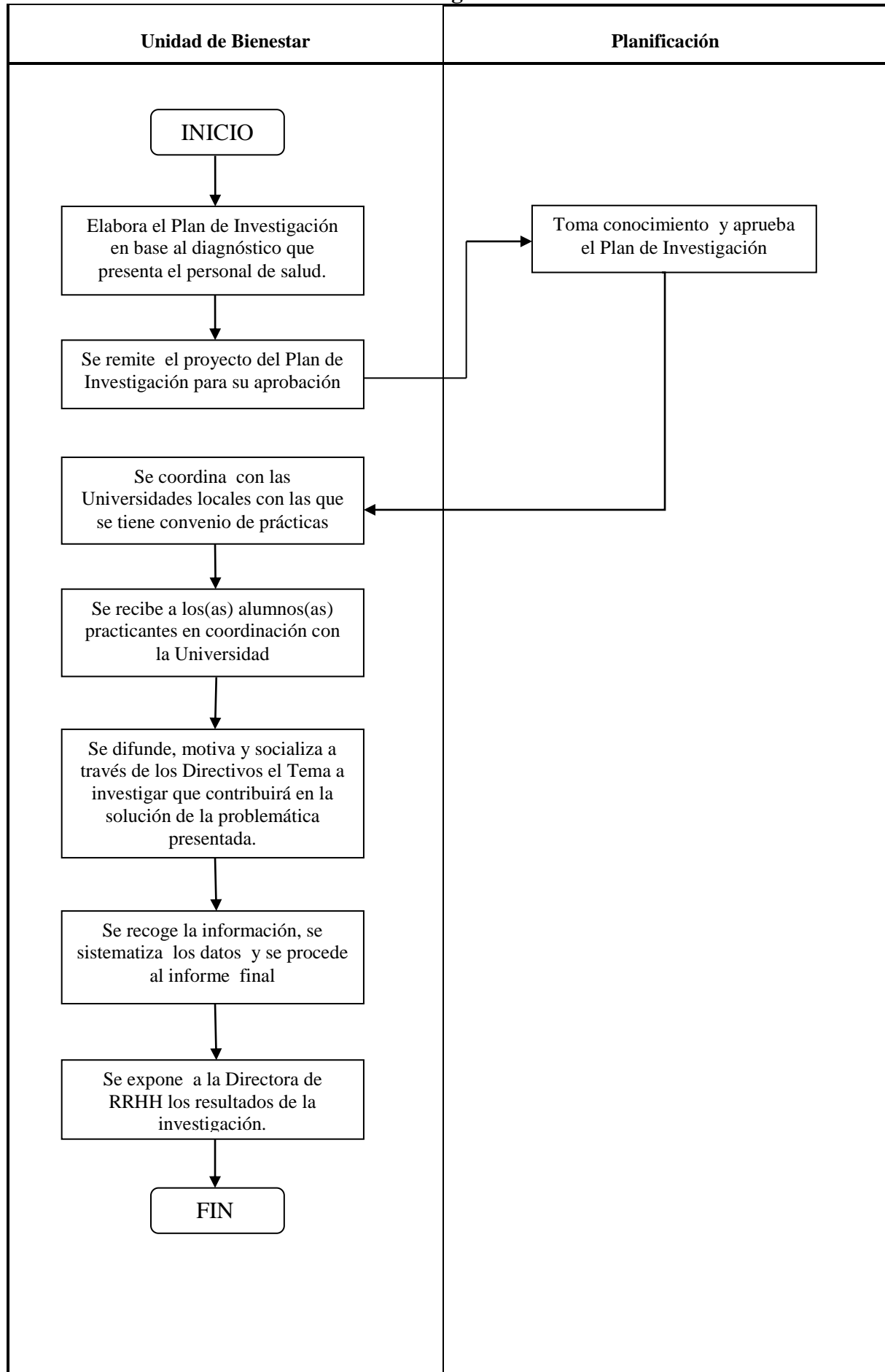
INVESTIGACION Se concibe como un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno; es dinámica, cambiante y evolutiva.

ENCUESTA: Instrumento que sirve para medir opiniones sobre eventos o hechos específicos.

REGISTROS (14):**ANEXOS (15):**

Diagrama de Flujo

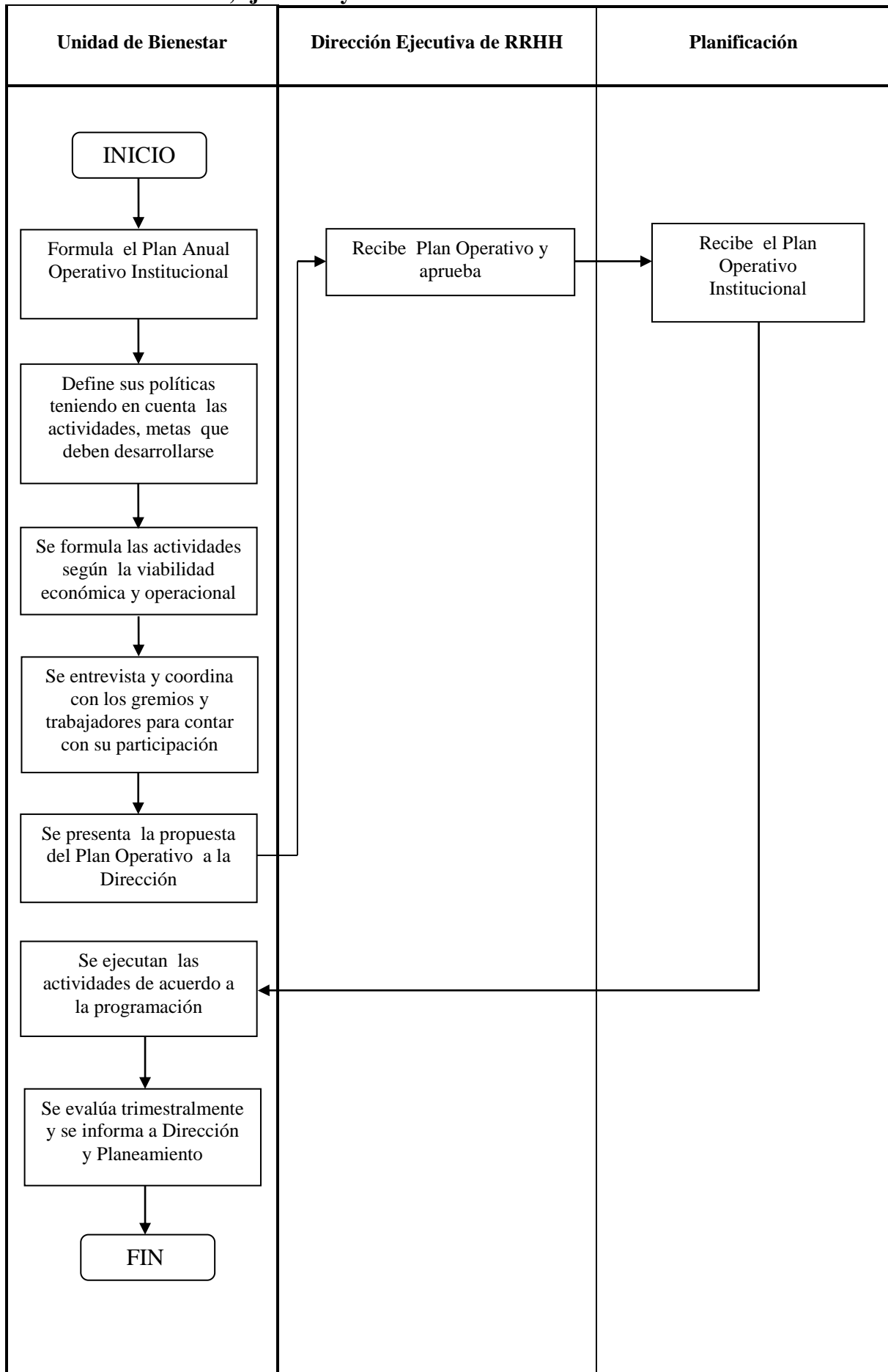
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Investigación**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|--|---|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | |
| PROCESO : | | BIENESTAR SOCIAL | |
| FUNCION : | | F21. Bienestar Social | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Formulación, ejecución y evaluación del POI de Bienestar de Personal | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento que permite definir con claridad los objetivos, fines, actividades, componentes y metas a cumplir, en relación a las funciones previstas en la Ley Orgánica de su creación, Reglamento de Organización y Funciones (Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA) y Normas Complementarias. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Hospitales y Redes de Salud dependientes. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. - Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. - Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. - Ley N° 29289, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”. - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° Actividades Programadas / N° Actividades Ejecutadas x 100 | Documento | GRA | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | |
|--|---|---------------|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | | |
| | 1 Bienestar de Personal formula el Plan Anual Operativo Institucional de acuerdo a la Directiva que emite el Gobierno Regional de Arequipa y de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. (01 día) | | | |
| | 2 Definirán sus Políticas, teniendo en cuenta las actividades, componentes y metas propuestas, que deben ser desarrolladas durante el ejercicio anual, previa evaluación del POI del año anterior. (03 días) | | | |
| | 2.1. Las actividades son formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de la organización, capacidad operativa, gestionando presupuesto factible para su cumplimiento. | | | |
| | 2.2. Se entrevista y coordina con los gremios y trabajadores involucrado a fin de contar con su participación y apoyo. | | | |
| TÉRMINO | 3 Mediante Oficio se presenta la propuesta del Plan Operativo Institucional a la Dirección de Recursos Humanos quien a su vez lo remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. (1/2 día) | | | |
| | 4 Se ejecuta las actividades de acuerdo a lo programado. (Anualmente) | | | |
| | 5 Se evalúa trimestralmente y se informa a la Dirección de Recursos Humanos quien a su vez lo remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. (02 días) | | | |
| | ENTRADAS (11) | | | |
| | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Requerimiento Anual | | GRA | Anual | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| POI | | OEPD | Anual | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| Plan Operativo Institucional: Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional. | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| Formatos según directiva | | | | |
| ANEXOS (15): | | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | |

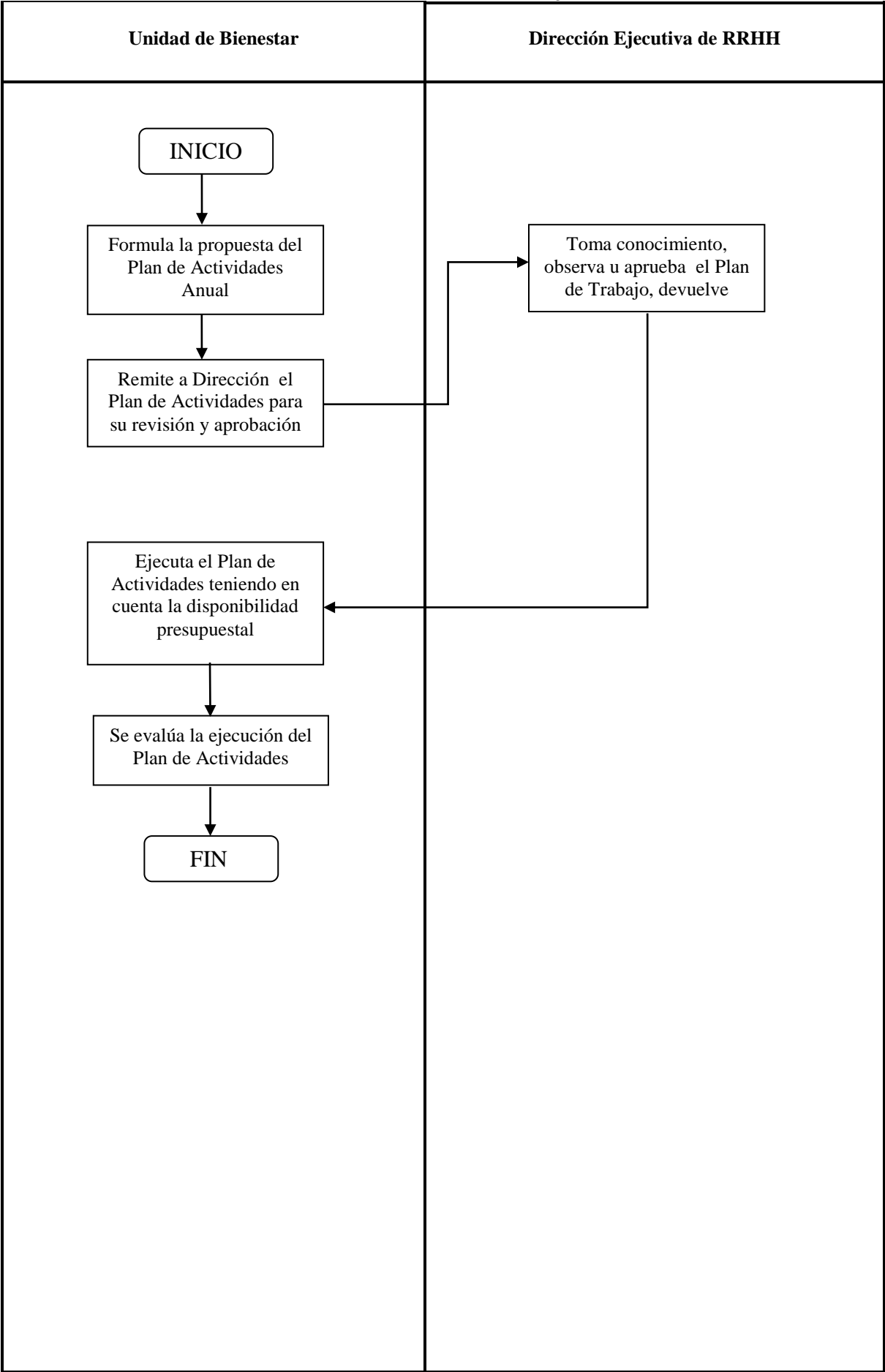
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Formulación, ejecución y evaluación del POI de Bienestar de Personal



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--------------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : BIENESTAR SOCIAL FUNCION : F21. Bienestar Social | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Formulación de Plan de Trabajo Anual | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un instrumento técnico que formule las actividades y planes a desarrollarse en la Unidad de Bienestar de Personal | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa (sede administrativa), considera al personal nombrado, contratado, SERUMS, pensionistas y Red de Salud Islay (casos y atención EsSalud) | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley General de Salud 26842 - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nro. 29783 - Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° actividades programadas/N° actividades ejecutadas x 100 | Documento | MINSA | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | |
|--|--|---------------|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | | |
| | 1. Bienestar de Personal, previo análisis y evaluación de la problemática y necesidades sentidas por los trabajadores, formula la propuesta del Plan de Actividades a cumplirse en el año viendo la factibilidad del apoyo presupuestal, priorizando los temas de salud, integración social, deporte, entre otros. (03 días) | | | |
| | 2. Bienestar de Personal remite a la Dirección de Recursos Humanos para la revisión y aprobación, de considerarlo o efectúa las correcciones que crea conveniente. (01 día) | | | |
| | 3. El Director de Recursos Humanos toma conocimiento observa u aprueba el Plan de Trabajo devolviendo el Documento a la Oficina de Bienestar de Personal. (03 días) | | | |
| | 4. Bienestar de Personal, ejecuta el Plan teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. (depende del Programa a desarrollar, puede ser de 1 día a 30 días) | | | |
| TÉRMINO | 5. Evaluación de la Ejecución del Plan. (03 días) | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Requerimiento Anual | | GERESA | Anual | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Plan de trabajo anual | | GERESA / DERH | Anual | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| <u>Metas:</u> La meta es el fin u objetivo de una acción o Plan. | | | | |
| <u>Plan de trabajo:</u> Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para la realización de un trabajo. | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| ANEXOS (15): | | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Formulación de Plan de Trabajo Anual

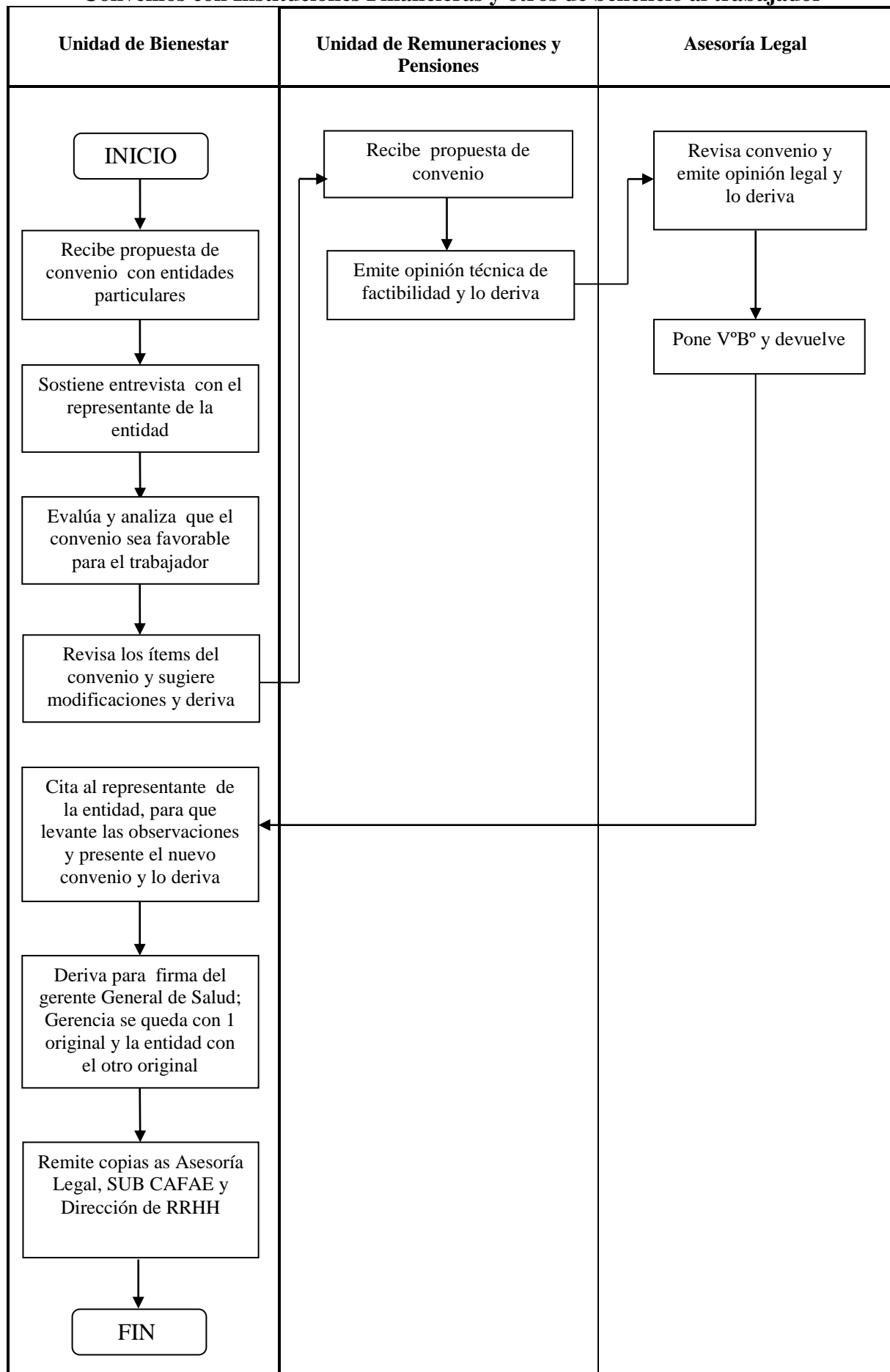


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|--------------------|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : BIENESTAR SOCIAL FUNCION : F21. Bienestar Social | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Convenios con Instituciones Financieras y otros de beneficio al trabajador | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Ofrecer al personal servicios, préstamos personales que beneficien y solucionen las necesidades y contribuyan con la economía familiar. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa (sede administrativa), considera al personal nombrado, y de la Red de Salud Islay | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria. - Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Trabajador atendido | Expediente | Entidades Privadas | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - Manual de Gestión de Bienestar de Personal, MINSA 2006 | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---------------|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | | |
| | 1. Bienestar de Personal, recepciona la propuesta de Convenio de Créditos personales, servicios médicos u otros de beneficio al trabajador.(01 día) | | | |
| | 2. Bienestar de Personal sostiene una entrevista con el o la representante de la entidad.(02 días) | | | |
| | 3. Bienestar analiza y evalúa la conveniencia del servicio que sea favorable al trabajador.(02 días) | | | |
| | 4. Bienestar de Personal revisa los ítems del Convenio y sugiere algunas modificaciones a la entidad.(04 días) | | | |
| | 5. Levantadas las observaciones deriva el Convenio a la Unidad de Remuneraciones y Planillas para la opinión técnica de factibilidad, quien emite la opinión y lo deriva a la oficina de Asesoría Legal.(05 días) | | | |
| | 6. La Oficina de Asesoría Legal revisa el Convenio y emite Opinión Legal, derivando el Convenio a Bienestar de Personal.(04 días) | | | |
| | 7. Bienestar de Personal cita al representante de la Entidad , quien debe levantar las observaciones y presentar el nuevo Convenio firmado por su representante Legal, entregándolo a Bienestar de Personal.(05 días) | | | |
| | 8. Bienestar de Personal lo revisa y deriva a Asesoría Legal y SUB CAFAE para su visto bueno.(01 día) | | | |
| | 9. El Convenio conforme es enviado a la Gerencia Regional para su firma final adjuntando los documentos requeridos (02 días). | | | |
| | 10. Un original del Convenio se queda en la Gerencia y otro Convenio a la entidad (01 día) | | | |
| | 11. Bienestar de Personal entrega una Copia del Convenio a las oficinas de Asesoría Legal, SUB CAFAE, Remuneraciones y Planillas y la Dirección de Recursos Humanos (02 días). | | | |
| | 12. Bienestar de Personal remite una copia a la Dirección de Recursos Humanos(01 día) | | | |
| TÉRMINO | | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Requerimiento a la Demanda | | DERRHH | A la Demanda | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |

| | | | |
|--|-----------------|--------------|----------------------|
| Convenio | GERESA / DERRHH | A la Demanda | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): <u>Convenio</u> : Acuerdo de voluntades, convención o un contrato que se desarrolla en función de un asunto específico. | | | |
| REGISTROS (14): | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |

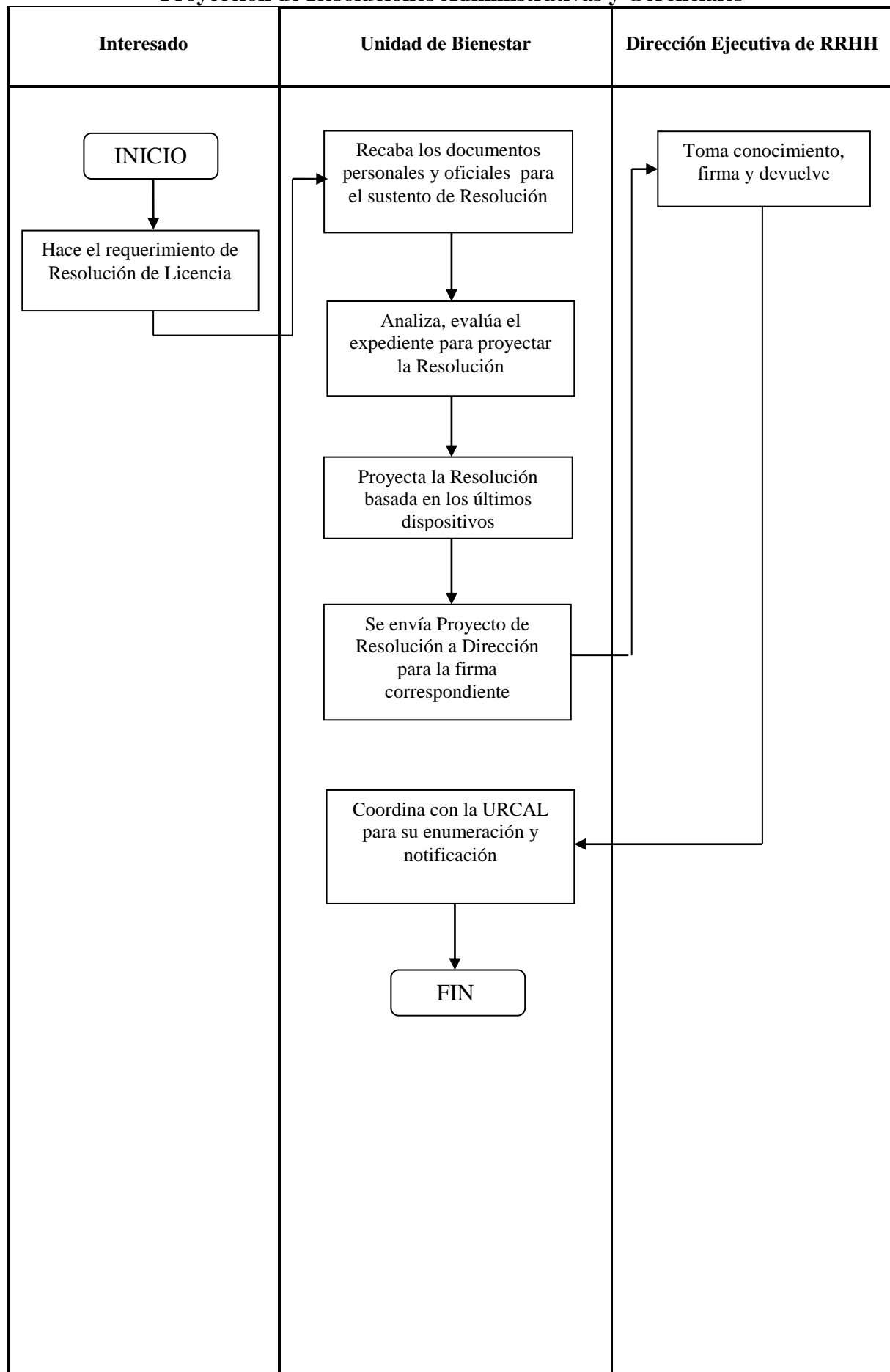
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Convenios con Instituciones Financieras y otros de beneficio al trabajador



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|---|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : BIENESTAR SOCIAL FUNCION : F21. Bienestar Social | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Proyección de Resoluciones Administrativas y Gerenciales | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Contar con un documento Oficial emitido por la Entidad Pública que dispone una orden a cumplir. | | | |
| ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa (sede administrativa), considera al personal nombrado, contratado, SERUMS, Pensionistas y Red de Salud Islay | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General. - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley General de Salud 26842 - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de Resoluciones Emitidas | Documento | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | | |
| | 1.- Bienestar de Personal recepciona el requerimiento de Resolución de Licencias por enfermedad, Maternidad, descuentos de asociaciones de cesantes, gremios sindicales y Colegios Profesionales u otros.(a la demanda) | | | |
| | 2.- Bienestar recaba los documentos personales y oficiales para el sustento de la Resolución.(06 días, dependiendo del trabajador) | | | |
| | 3.- Bienestar de Personal analiza, evalúa y meritua el expediente para proyectar la Resolución correspondiente.(02 días) | | | |
| | 4.- Bienestar de Personal proyecta las Resoluciones basada en los últimos dispositivos legales.(05 días) | | | |
| | 5.- Se envía los Proyectos de Resolución, adjuntando los documentos que sustenta las mismas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la firma correspondiente. (02 días). | | | |
| | 6.- La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos las observa y/o de estar conforme las firma y las devuelve a Bienestar de Personal (02 días). | | | |
| TÉRMINO | 7.- Bienestar coordina con la Unidad de Registro para su numeración y entrega respectiva a los interesados. (01 hora) | | | |
| ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| A solicitud del Trabajador, Gremios | | Trabajador, Gremio | A la demanda | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | | |
| NOMBRE (12 a) | | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Resolución Administrativa/Gerencial Emitida | | Trabajador, Gremios | A la Demanda | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): | | | | |
| Resolución: Es el acto de resolver o tomar una decisión definitiva para una dificultad, a través de una Orden pronunciada por el responsable de una Entidad Pública | | | | |
| REGISTROS (14): | | | | |
| ANEXOS (15): | | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | |
| | | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Proyección de Resoluciones Administrativas y Gerenciales

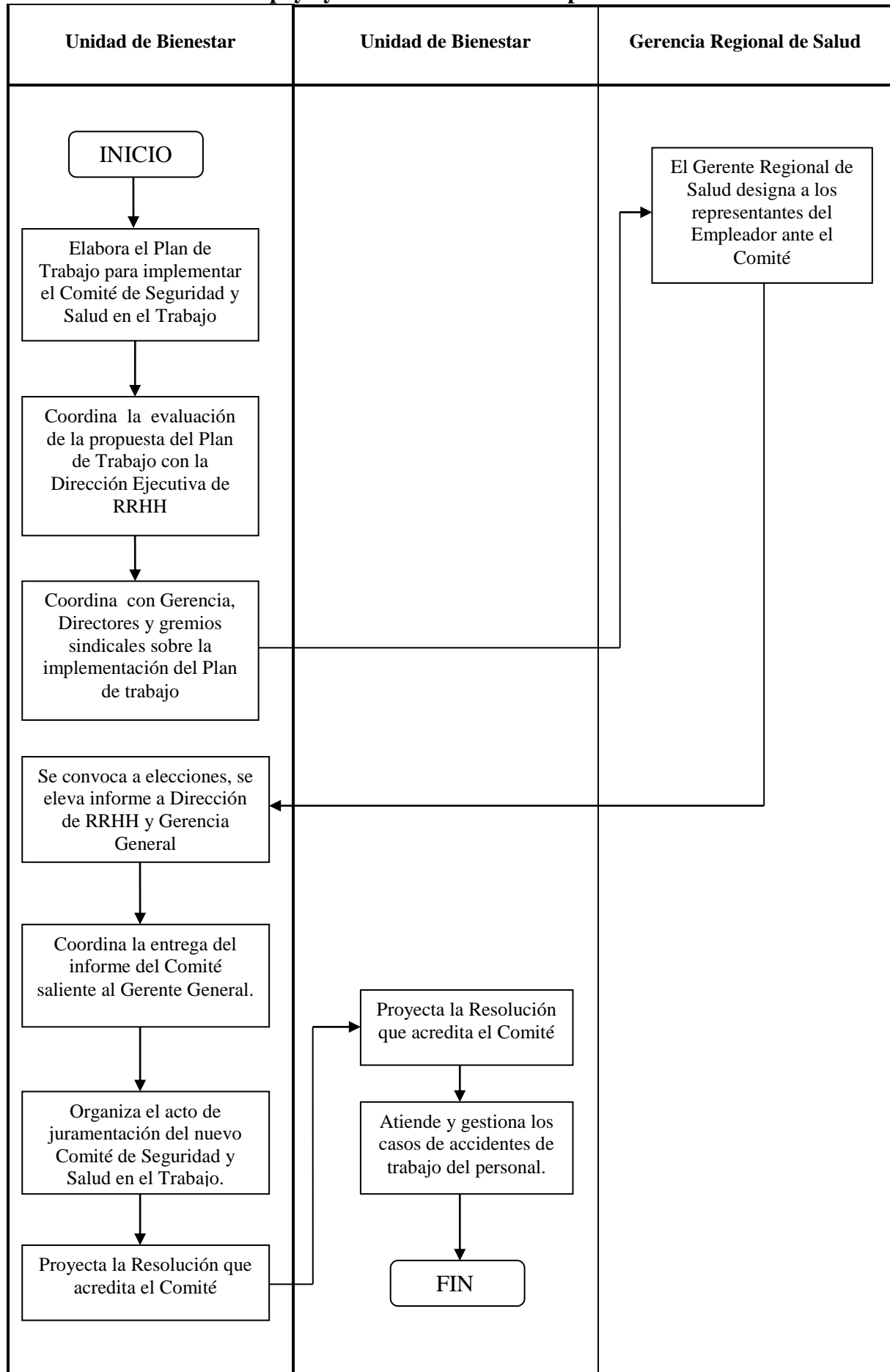


| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|---|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FUNCION : F20. Seguridad y Salud en el TRabajo | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Apoyo y Asesoría de Salud Ocupacional | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Promover y apoyar la implementación de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede administrativa de la Región de Salud y las Unidades Ejecutoras dependientes, orientada a la Prevención de Riesgos en el trabajo del Personal.. | | | |
| ALCANCE (6): Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud y la Red de Salud Islay | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 - D.S. N° 005-2012-TR - Ley de SERVIR - Ley General de Salud N° 26842 - Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - D.S. N° 004-2010-TR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en funciones | Comité en funciones | Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, capítulo VII inciso 07.7 art. 88“promover en forma prioritaria actividades de prevención y promoción de la salud” - Ordenanza Regional N° 044, “aprueba el Reglamento, Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud” - Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, numeral 6 Disposiciones específicas del ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 6.1.7 Sub sistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, considera 5 procesos, uno de ellos literal b) Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | |
|------------------------------------|--|
| INICIO | <p style="text-align: center;">ETAPAS</p> <p>1.- Bienestar de Personal en base a las Leyes, Normas y Directivas, elabora el Plan de Trabajo para implementar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.(2 días)</p> <p>2.-Bienestar de Personal coordina la reunión de evaluación de la propuesta del Plan de Trabajo con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.(01 día)</p> <p>3.-Bienestar de Personal gestiona una reunión Informativa y de coordinación con el Gerente Regional de Salud sobre la implementación del Plan y el rol de la Gerencia.(02 días)</p> <p>4.-Bienestar de Personal convoca a una reunión Informativa y de motivación con Directores y Gremios sindicales.(03 días)</p> <p>5.- Bienestar de Personal programa una reunión de Sensibilización y capacitación al personal sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.(06 días)</p> <p>6.- El Gerente Regional de Salud designa a los representantes del Empleador ante el Comité.(03 días)</p> <p>7.- Bienestar de Personal convoca al gremio mayoritario para la convocatoria a elecciones de representantes de los trabajadores ante el Comité.(03 días)</p> <p>8.-Bienestar de Personal asesora al gremio mayoritario para que de inicio al proceso electoral de acuerdo a la ley, previa aprobación del reglamento interno de elecciones.(15 días)</p> <p>9.-Bienestar de Personal recepciona el Informe final del Proceso Electoral, quien lo deriva para conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y este a su vez al Gerente Regional de Salud.(05 días)</p> <p>10. Bienestar de Personal prepara y coordina la entrega del informe del Comité de Salud y Seguridad saliente al Gerente para su conocimiento y fines consiguientes .(10 días)</p> <p>11.- Bienestar de Personal coordina la instalación del nuevo Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.(07 días)</p> <p>12.-Bienestar de Personal prepara y ejecuta el Plan de capacitación a los nuevos integrantes del Comité.(15 días)</p> <p>13.- Bienestar de Personal organiza el Acto de Juramentación y entrega de Cargos del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.(10 días)</p> <p>TÉRMINO</p> <p>14.- Bienestar de Personal a través de la Dirección Ejecutiva de</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------|
| | Recursos Humanos y Gerencia proyecta la Resolución Gerencial que acredita el Comité.(05 días) | | |
| | 15.- Bienestar de Personal en coordinación con Salud Ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental apoya técnicamente y asesora, entre otros al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo e informa sobre los accidentes ocurridos en el personal y SERUMISTAS.(Permanente) | | |
| | 16.- Bienestar de Personal atiende y gestiona los casos de accidentes de trabajo del personal.(a la demanda) | | |
| 2 ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| A solicitud de la GRSA y/o Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | GERESA | Cada dos años | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo instalado y en funcionamiento | Seguridad en el Trabajo del Personal | Cada dos años | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): <u>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:</u> Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la entidad en materia de prevención de riesgos. | | | |
| REGISTROS (14): | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |
| | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Apoyo y Asesoría de Salud Ocupacional**

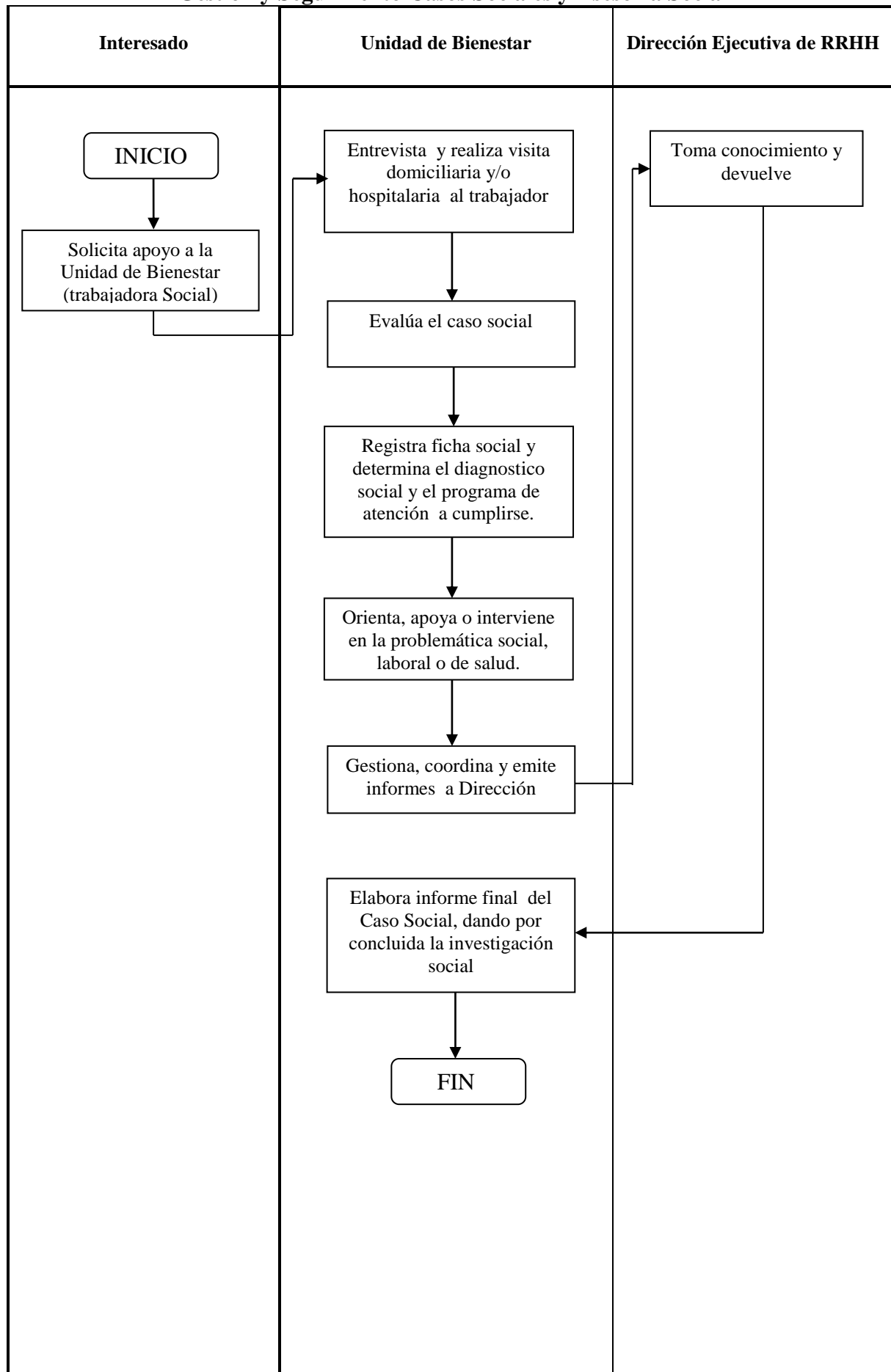


2.-ATENCION DE CASOS SOCIALES Y ASESORIA SOCIAL

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|---|---|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : BIENESTAR SOCIAL FUNCION : F21. Bienestar Social | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Gestión y Seguimiento Casos Sociales y Asesoría Social | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Intervenir profesionalmente en la problemática social, laboral, de salud y/o familiar que afecta al trabajador y le impide cumplir con su trabajo y la Misión Institucional | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado, Contratado que labora en la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud, Red de Salud Islay y SERUMS regionales y nacionales rentados de las Redes de Salud. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley General de Salud 26842 - Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento - Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nro. 29783 - Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de Caso Social atendido | Informe Social de Caso | Ficha Social de Caso, Registro por mes. | Trabajadora Social responsable de Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión de Bienestar de Personal MINSA ,2006 - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - ROF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa - MOF de la Gerencia Regional de Salud Arequipa | | | |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
|--|--|------------------|-------------------|
| INICIO | ETAPAS | | |
| | <div>1. Trabajadora Social atiende al trabajador que solicita apoyo o es solicitado por el Jefe de este o es derivado por la Dirección de RRHH (a la demanda)</div> <div>2. Trabajadora Social entrevista, realiza visita domiciliaria u hospitalaria y evalúa el Caso Social. (02 días)</div> <div>3. Trabajadora Social registra Ficha Social, determina el diagnostico social y programa la atención a cumplirse. (01 día)</div> <div>4. Trabajadora Social orienta, apoya o interviene en la problemática social, laboral, de salud, según corresponda (07 días a más).</div> <div>5. Trabajadora Social emite Informes, gestiona y coordina las acciones a tomar a través de la Dirección de RRHH. (03 días)</div> <div>6. Trabajadora Social elabora y firma el Informe Final del Caso Social, dando por concluida la intervención social, según sea el caso.</div> | | |
| TÉRMINO | | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Registro de Caso Social | Del trabajador o de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | A la demanda | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe Social de Caso | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | A la demanda | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): | | | |
| <u>Caso Social:</u> Es la tratativa y terapia social intensiva dirigida a la solución de la problemática que presenta una persona por diferentes factores: sociales, económicos, de salud, laborales, entre otros. | | | |
| <u>Asesoría Social:</u> Es la orientación que se le otorga a una persona para que pueda valerse de algunos recursos que le permitan solucionar sus propios problemas. | | | |
| REGISTROS (14): | | | |
| Ficha de Caso Social. | | | |
| ANEXOS (15): | | | |
| Diagrama de Flujo | | | |
| | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Gestión y Seguimiento Casos Sociales y Asesoría Social**



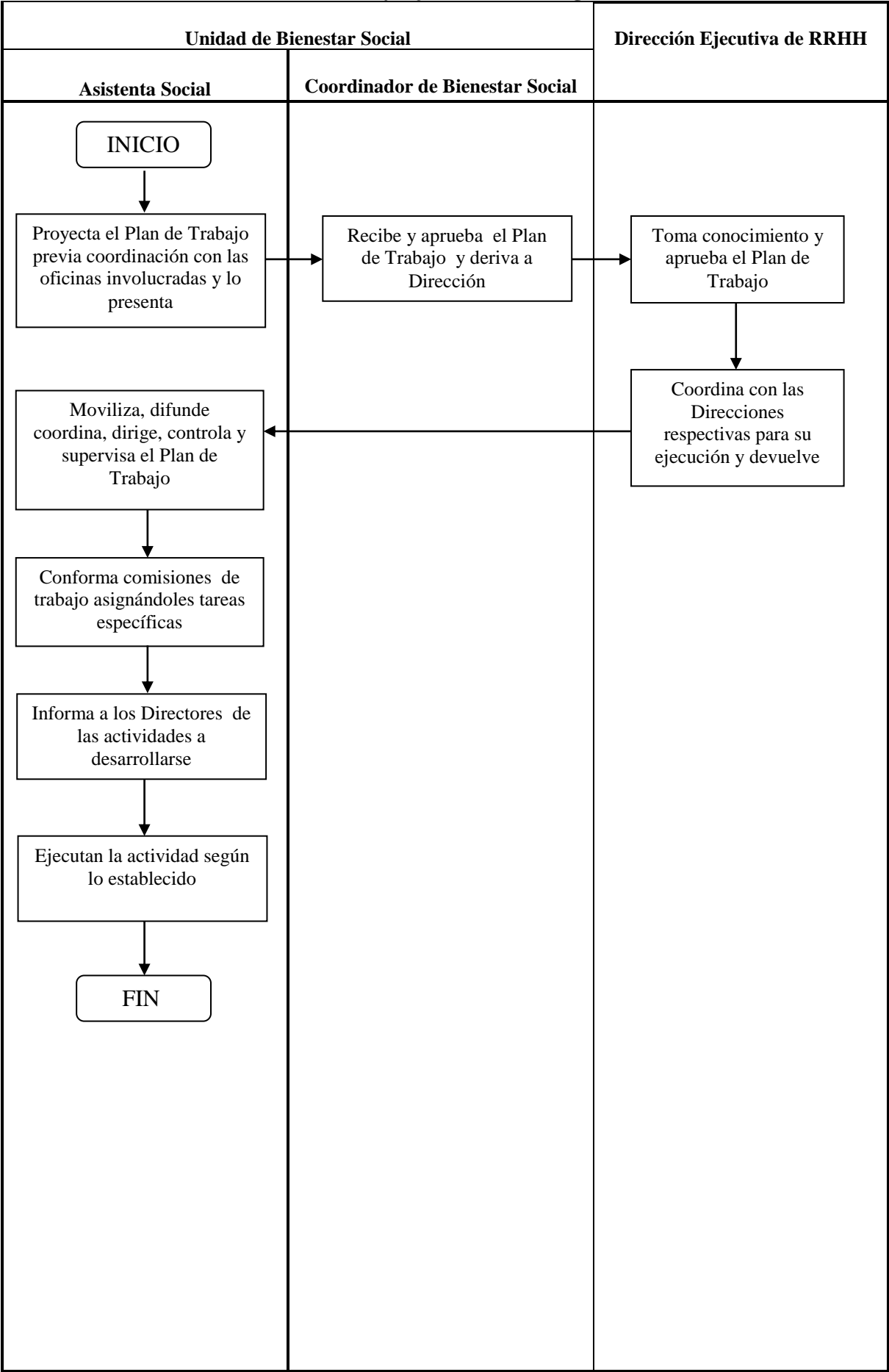
3.- PROGRAMAS

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| SUB SISTEMA: GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PROCESO : RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS FUNCION : F19. Relaciones laborales individuales y colectivas | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Formulación y Ejecución de Programas | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Promover la calidad de vida, autoestima, confraternidad e integración del trabajador con el fin de contribuir con la Misión Institucional | | | |
| ALCANCE (6): Todo el personal nombrado y contratado de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, Sede Administrativa | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley N° 1057 - D.L. 328 Ley General del Deporte. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nro. 29783 - Ley de SERVIR | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de Metas y Actividades desarrollados | Plan de Trabajo | A propuesta de Bienestar de Personal | Trabajadora Social responsable de Programas -Bienestar de Personal |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión de Bienestar Social MINSA Año 2006 - Ordenanza Regional N° 044-Arequipa Gobierno Regional Aprueba el ROF de la Gerencia Regional de Salud y sus órganos Desconcentrados. | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| INICIO | ETAPAS |
|---------|--|
| TÉRMINO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Social responsable de Programas evalúa, analiza y ve la factibilidad de su cumplimiento. (03 días) 2. La Asistente Social proyecta el Plan de Trabajo previa coordinación con las Oficinas involucradas y los presenta a la Coordinadora de Bienestar de Personal. (02 días) 3. La coordinadora de Bienestar de Personal en reunión de coordinación con la Asistente Social responsable de Programas lo observa o lo aprueba. (01 día) 4. De ser aprobado el Plan es derivado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su conocimiento y aprobación. (01 día) 5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos lo evalúa y coordina con las Direcciones respectivas para su ejecución.(02 días) 6. El Plan de Trabajo es devuelto a Bienestar de Personal aprobado para las coordinaciones y ejecución respectiva.(01 día) 7. La Asistente Social responsable de Programas asume las funciones de movilización, difusión, motivación, coordinación, dirección, control y supervisión del Plan a desarrollarse. (15 días) 8. La Asistente Social responsable de Programas, convoca a delegados representantes de los trabajadores por oficina, gremios, entre otros a reuniones informativas y de coordinación de actividades de acuerdo al Plan aprobado.(04 días) 9. La Asistente Social responsable de Programas conforma las Comisiones de trabajo asignándoles las tareas específicas.(01 día) 10. La Asistente Social, responsable de Programas informa verbal y por escrito a los Directores de las actividades a desarrollarse. (03 días) 11. La Asistente Social, responsable de Programas y la Comisión Organizadora ejecutan la actividad tal como está establecida.(03 días) 12. Cumplida la actividad la responsable informa de todo el proceso realizado a los Directivos correspondientes. (02 días) 13. La Asistente Social, responsable rinde cuentas económicas de ser el caso y otras a las Direcciones correspondientes. (05 días, de ser el caso puede ser más días) |

| | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| POI de Bienestar de Personal | A propuesta de Bienestar de Personal | Periódica | Manual y Mecánico |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Programa | Trabajadores de GRSA | Periódica | Manual y Mecánico |
| DEFINICIONES (13): Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas actividades que se van a realizar en una materia específica. | | | |
| REGISTROS (14): | | | |
| ANEXOS (15): Diagrama de Flujo | | | |
| | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Formulación y Ejecución de Programas



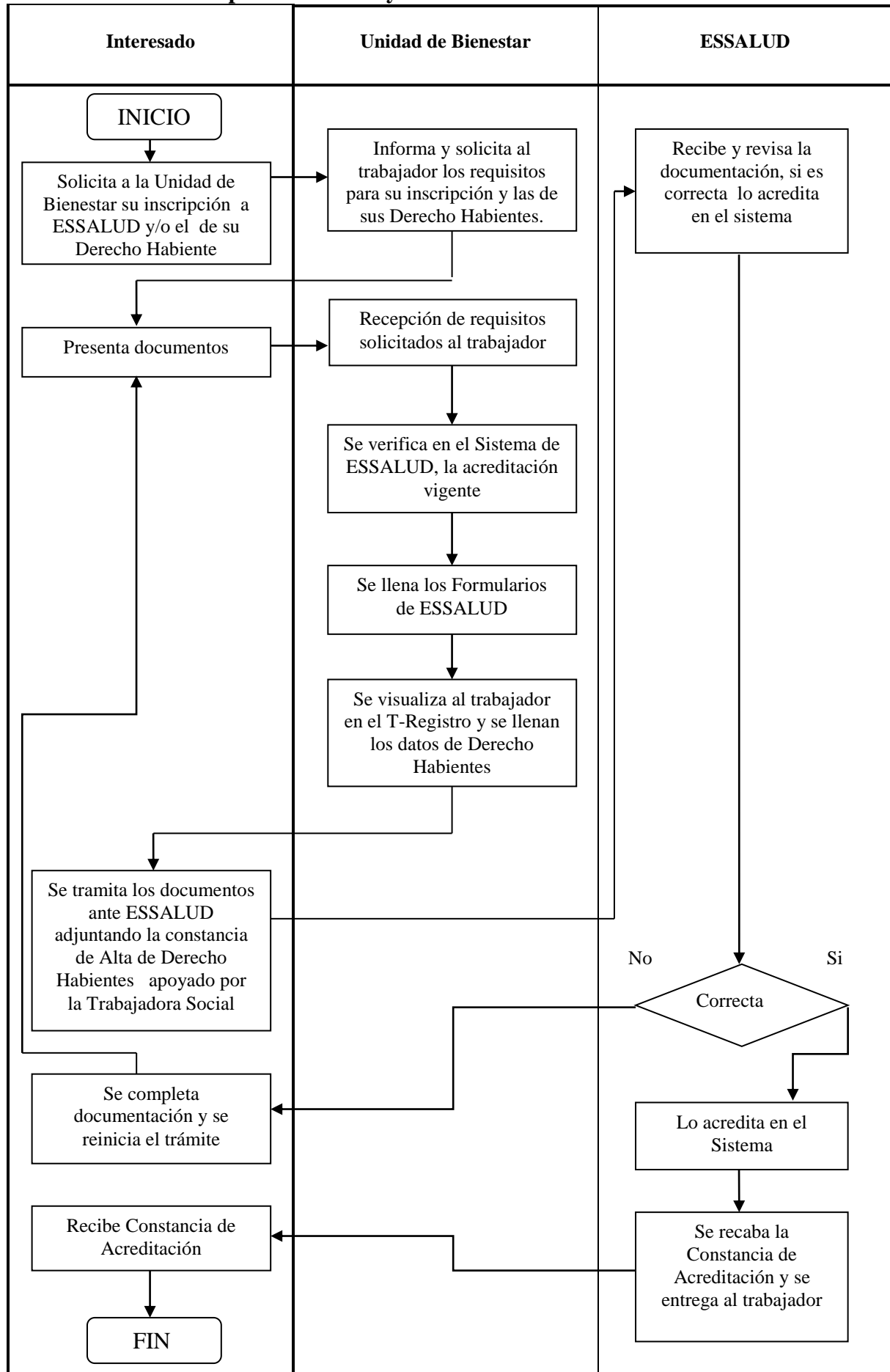
4.-PRESTACIONES ECONOMICAS ES SALUD

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|--|--------------------|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | |
| PROCESO : | | BIENESTAR SOCIAL | |
| FUNCION : | | F21. Bienestar Social | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Inscripciones Titular y/o Derecho Habientes Es Salud y T- Registro | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Que el Trabajador y sus Derecho Habientes se encuentren debidamente acreditados y puedan acceder a los diferentes servicios y establecimiento de Es Salud | | | |
| ALCANCE (6): Personal Nombrado, Contratado que labora en la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud, de la Red de Salud Islay y SERUMS regionales rentados de las Redes de Salud. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de ESSALUD - Ley N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Trabajador y/o Derecho Habiente Acreditado | Trabajador/Derecho Habiente Inscrito y Acreditado | Trabajador | Trabajadora Social |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Directiva N°08-GG-ES SALUD-2012- Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas. Aprobada por Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012 - Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESALUD-2014 | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | ETAPAS 1.- Se recepciona la solicitud verbal del trabajador no acreditado en Es Salud para su inscripción y/o el de su Derecho Habiente.(a la demanda) 2.- Se informa al trabajador sobre los requisitos para su inscripción y la de sus Derecho Habientes: (15 m.) | | |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>TÉRMINO</p> | <p><u>Titular</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia 03 ultimas boletas de Pago • Formato 1010 de ESSALUD • Constancia del T-Registro <p><u>Del Hijo(a)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Constancia del T-Registro • Copia 03 últimas Boletas de Pago • Formato 1010 de ESSALUD <p><u>De la Esposa o Conviviente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida de Matrimonio original y actualizada • Copia DNI Titular • Copia DNI esposa o conviviente • Copia de las 03 últimas boletas de Pago • Formato 1010 de ESSALUD • Declaración Jurada de Relación de Concubinato (versión 2) Es Salud <p>3.- Se verifica en el Sistema de ESSALUD, la acreditación vigente (30')</p> <p>4.- De ser el caso, para la Acreditación, se solicita al trabajador los documentos personales requeridos por la SUNAT (T-Registro) para su Inscripción (15').</p> <p>5.- Recepción de requisitos solicitados al trabajador. (02 días)</p> <p>6.- Llenado de Formularios Es Salud. (20'.)</p> <p>7.- Se visualiza al trabajador en el T-Registro y se llenan los datos de Derecho Habientes (02 hrs.)</p> <p>8.- La Asistente Social imprime Constancia de Alta (T-Registro) del Derecho Habiente.(10')</p> <p>9.- La Asistente Social tramita el expediente con los documentos requeridos por ESSALUD, adjuntando la Constancia de Alta de Derecho Habientes.(01 día)</p> <p>10.-Trabajador imposibilitado para trámite es apoyado por Trabajadora Social.</p> <p>11.-La Asistente Social acude a la ventanilla de Es Salud, quien revisa la documentación, si esta es correcta lo acredita en el sistema, caso contrario le indica qué información le falta para ser acreditado.(20')</p> <p>12.- Si la Información es correcta se recaba la Constancia de Acreditación y se le entrega al trabajador.</p> |
|-----------------------|--|

| ENTRADAS (11) | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| NOMBRE (11 a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| A solicitud del trabajador | Del trabajador | diario | Manual |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Constancia de Acreditación | Trabajador y/o Derecho-habiente | A la demanda | Manual y Mecánico |
| <p>DEFINICIONES (13):</p> <p><u>Derecho-habiente</u>.- Es el beneficiario directo y legal del asegurado en su calidad de conyugue o conviviente o sus hijos hasta los 18 años a excepcion de Hijo con discapacidad.</p> <p><u>T-Registro</u>: Es el Registro de informacion laboral de los Empleadores, trabajadores, Pensionistas, Prestadores de Servicios, Personal en formacion y por ende de sus Derecho-habientes.</p> <p><u>Planilla Electronica</u>: Se encuentra conformada por la informacion del T Registro (Registro de Informacion Laboral y la PLAME (Planilla Mensual de Pagos)</p> <p><u>SUNAT</u>: Entidad de la Administracion Publica Peruana Adcrita al Mininisterio de Economia y Finanzas que mantiwene autonomia economica, administrativa fnanciera, funcional y tecnica.</p> | | | |
| <p>REGISTROS (14):</p> <p>Formatos según directiva</p> | | | |
| <p>ANEXOS (15):</p> <p>Diagrama de Flujo</p> | | | |
| | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Inscripciones Titular y/o Derecho Habientes en Es Salud**



| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| SUB SISTEMA: | | GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES | |
| PROCESO : | | BIENESTAR SOCIAL | |
| FUNCION : | | F21. Bienestar Social | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Tramite de Prestaciones Económicas Es Salud (Subsidios) | FECHA (3): | |
| | | CODIGO (4): | |
| OBJETIVO (5): Gestionar el Derecho de Pago Directo por Prestaciones Económicas ante Es Salud. | | | |
| ALCANCE (6): Todo el personal nombrado y contratado (incluye SERUMS rentados) de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y de la Red de Salud Islay. | | | |
| MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa - Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud-Es Salud - Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-97-SA. | | | |
| INDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8 a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| N° de Prestaciones Económicas tramitadas | Expediente | Expediente de Trabajador/Área de Registro y Control de Asistencia | Encargada de trámites ante Es Salud |
| NORMAS (9) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2012 “Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas” - Directiva N° 015-CG-ESSALUD-2014 “Normas y procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en Es Salud” | | | |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|------------------|------------|--|
| INICIO | ETAPAS | | | | |
| | 14. Bienestar de Personal recepciona el Informe emitido por el área de Control y Registro de Asistencia, los expedientes de los trabajadores que han sobrepasado los 20 días de Licencia por Enfermedad en el año, Maternidad y Lactancia, respectivamente. (a la demanda) | | | | |
| | 15. El responsable de Bienestar que tramita ante ESSALUD, proyecta la Resolución Administrativa de Licencia y suspensión de pagos por Planillas según corresponda. (02 días) | | | | |
| | 16. El responsable de trámite ante ESSALUD coordina con el trabajador para que presente sus documentos y se dé trámite al cobro de Subsidios, según los requisitos de ESSALUD. (01 día) | | | | |
| | 17. El responsable del trámite entrevista al trabajador y recepciona los documentos para preparar el expediente: (1/2 día) - CITT original (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de ESSALUD) En caso sea un Certificado Médico Particular, se le orienta al trabajador el canje por el CITT de ESSALUD en el establecimiento donde se atiende, adjuntando los requisitos que ESSALUD le pide. - Copia del DNI - Copia de las cuatro últimas Boletas de Pago, si es enfermedad o maternidad antes de la contingencia. - Constancia del Vínculo laboral - Formato 8002 debidamente llenado y firmado. | | | | |
| | 18. El responsable elabora el Formato 8002 con registro y firma del trabajador y liquida el monto a pagar con información que le remite remuneraciones – PDT. (1/2 día) | | | | |
| | 19. El Jefe de Bienestar de Personal registra Firma en Formato y en la Constancia de Vínculo Laboral. (01 hora) | | | | |
| | 20. El Responsable del trámite entrega en Ventanilla de ESSALUD los expedientes listos para subsidios cada quince días según Cronograma de ESSALUD. (02 horas) | | | | |
| | 21. ESSALUD recepciona para su calificación programación de orden de pago en el Banco Continental. (15 min. Por expediente) | | | | |
| | 22. El responsable del trámite recaba el Formato aprobado por ESSALUD con la fecha de pago y se la entrega al trabajador personalmente con cargo de Formato firmado para el Archivo de los Formatos tramitados. (05 días como mínimo). | | | | |
| | TÉRMINO | | | | |
| | ENTRADAS (11) | | | | |
| NOMBRE (11 a) | | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) | |
| Trámite de Subsidio por Enfermedad, Maternidad, Lactancia y/ o Fallecimiento. | | Unidad de Control y Registro de Asistencia | A la Demanda | Manual | |

| SALIDAS (12) | | | |
|---|----------------------|-------------------------|-------------------|
| NOMBRE (12 a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Pago Directo de Subsidio por Enfermedad, Maternidad, Lactancia y/o fallecimiento. | Es Salud Trabajador | A la Demanda | Manual |
| <p>DEFINICIONES (13):</p> <p><u>Prestación Económica</u>: Pago en dinero por la Seguridad Social al trabajador que ha hecho uso de Licencias Médicas (Incapacidad Temporal, Maternidad) y Beneficios por Lactancia Materna y Sepelio</p> <p><u>CITT</u>: Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo expedido por el profesional acreditado de Es Salud</p> | | | |
| <p>ANEXOS (15):</p> <p>Diagrama de Flujo</p> | | | |
| | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Tramite de Prestaciones Económicas Es Salud (Subsidios)**

