



## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua 30 de diciembre de 2016

**VISTO:** El Informe Nº 201-2016-UP-DA-HRM-DRSM-GRDS/GR.MOQ de fecha 29 de noviembre de 2016 del Jefe de la Unidad de Personal de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua;

**CONSIDERANDO:**

Qué; con el Informe de visto, el Jefe de la Unidad de Personal, alcanza el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Unidad de Personal - Área de Remuneraciones del Hospital Regional de Moquegua; para su aprobación a través de un acto administrativo;

Qué; el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene por objetivo orientar a los administrados así como a los funcionarios y servidores, sobre los pasos, pautas, etapas, actividades e instancias, que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan en los servicios y oficinas administrativas del Hospital Regional Moquegua;

Qué; asimismo es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo que busca facilitar el funcionamiento del Hospital Regional Moquegua; así como, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo el periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional;

Qué; la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/DGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones, Precizando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;

Que, el numeral 5.6.7 de la misma Directiva establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por los menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Qué; en atención a la Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" y en uso de las atribuciones conferidas en el Literal d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Unidad Personal de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua"; el mismo contiene sesenta y nueve (69) folios debidamente visados, y en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer al Jefe de la Unidad de Personal, realice el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, aprobado en el artículo 1º.

**Artículo 3º.-** La presente Resolución Ejecutiva Directoral se publique en el portal institucional [www.hospitalmoquegua.go.pe](http://www.hospitalmoquegua.go.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MEHR/OHRM  
JWTB/ASLE  
C/C O. GENERAL  
( ) ADMINISTRACION  
( ) PERSONAL  
( ) INFORMATICA  
( ) ARCHIVO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

DRA. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO  
C.M.R. 17360 R.M.E. 8701  
DIRECTORA



"Por un Desarrollo Concertado"

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

# HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

## UNIDAD DE PERSONAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

MOQUEGUA, 2016



"Por un Desarrollo Concertado"

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

INDICE

1. Titulo.....	Pag.01
2. Indice.....	02
3. Listado De Procedimientos.....	03
4. Glosario de términos.....	04
5. Referencia.....	05
6. Base legal.....	06
7. Mapro.....	07
7.1. Calculo de Compensación por tiempo de Servicios.....	06
7.2. Actualización de Legajos del Personal Nombrado .....	07
7.3. Inducción del nuevo Personal H.R.M.....	08
7.4 Elaboración de Planillas Única de Pagos.....	09





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

3.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:  
Identificación de los procesos de la Unidad de Personal

DENOMINACION	CODIGO
Calculo de Compensación por tiempo de Servicios	UP- PENS-001
Actualización de Legajos del Personal Nombrado	UP-LEG-002
Inducción del nuevo Personal H.R.M	UP- CAP - 003
Elaboración de Planillas Única de Pagos del personal Nombrado, CAS, Cesantes	UP- REM - 004



Es el documento técnico normativo de gestión que establece los objetivos funcionales generales y específicos de los procesos organizacionales, asimismo describe de forma ordenada, detallada y sistemática la información y/o instrucciones sobre las actividades, tareas o función a ejecutar para la obtención de un resultado.





"Por un Desarrollo Concertado"

## GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Dirección Regional de Salud Moquegua

Hospital Regional de Moquegua

### 4.- GLOSARIO DE TERMINOS DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- ✓ **Designación.-** Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza de manera temporal por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. Terminada la designación, el servidor reasume las funciones compatibles a su nivel y grupo ocupacional en la entidad de origen.
- ✓ **Rotación.-** Reubicación dentro de una misma entidad, con asignación de funciones según su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado por el servidor.
- ✓ **Reasignación.-** Desplazamiento de un servidor de una entidad a otra, con aceptación previa de la entidad de origen.
- ✓ **Destaque.-** Desplazamiento temporal hacia otra entidad, solicitado y debidamente sustentado por la entidad de destino para desempeñar funciones dentro de su campo de competencia funcional. En estos casos, el destaque no será menor de treinta(30) días, no podrá superar el período presupuestal y seguirá percibiendo sus remuneraciones de la entidad de origen.
- ✓ **Permuta.-** Desplazamiento simultáneo de dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo y nivel ocupacional y procedentes de entidades distintas.
- ✓ **Encargo.-** Asignación temporal del servidor a un cargo de su especialidad de igual o mayor jerarquía a la alcanzada. No puede exceder el período presupuestal.
- ✓ **Comisión de servicios.-** Desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de servicios para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales. No puede superar los treinta días calendario en cada oportunidad.
- ✓ **Transferencia.-** Reubicación del servidor en una entidad diferente a la de origen, preservando su nivel y grupo ocupacional, con carácter permanente y solo por causales expresas, tales como fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
- ✓ **Remuneraciones.-** Se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo. Dicha remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo vital y móvil.
- ✓ **APORTACIONES.** Conjunto de bienes aportados construyeron el hospital con diversas aportaciones públicas y privadas.
- ✓ **ASOCIACION DE FONDO DE PENSIONES.-** Como afiliado gozarás de una jubilación plena. Durante y después del período de aportación accedes a los beneficios de ESSALUD, y en caso de invalidez o muerte, a una pensión para ti y





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

tu familia. El dinero que aportas ingresa a tu cuenta individual y se invierte para que siga creciendo. Periódicamente te informaremos de la evolución de tu cuenta.

#### 4.-REFERENCIAS

- ✓ MEF : Ministerio de Economía y finanzas.
- ✓ G.R. : Gobierno Regional
- ✓ U.E. : Unidad Ejecutora
- ✓ R.O. : Recursos Ordinarios
  
- ✓ R.D.R : Recursos Directamente Recaudados
- ✓ SIAF- SP : Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público.
- ✓ AFP : Asociación de Fondo de Pensiones.



#### 5.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- ✓ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ✓ 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- ✓ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva No007-MINSA/OGPP-V: O2: Directiva para la "Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y modificatorias.
- ✓ Ordenanza Regional N° 004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital Regional Moquegua, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Moquegua.





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

- ✓ Resolución Ejecutiva Directoral N° 409-2016-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal – Provisional Modificado

## 6.- CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El presente manual tiene dos (02) secciones: de los cuatro procesos de la Unidad de Personal. (Pensiones y Otros Beneficios, Actualización de Legajo, Inducción al nuevo Personal y Elaboración de Planilla.

**Texto.-** El procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se escriben y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación, quién debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse la misma.

**Diagrama.-** El procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva presentación gráfica y simplificada, expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.





"Por un Desarrollo Concertado"

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
Dirección Regional de Salud Moquegua  
Hospital Regional de Moquegua

**MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**Denominación del Proceso: PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS**

**Nombre del procedimiento: CALCULO DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingresa documentación	Jefe y/o responsable del área de Pensiones y Otros Beneficios.	El Jefe y/o responsable del área de Pensiones y Otros Beneficios recibe la documentación que ingresa por la jefatura de la unidad de personal.
	Proceso de información	Jefe y/o responsable del área de Pensiones y Otros Beneficios.	<p>La documentación que llega es procesada por el jefe y/o responsable del área de Pensiones y Otros Beneficios de Personal, esta documentación se refiere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calculo de la CTS de acuerdo a la norma Legal.</li> <li>2. Se emite informe final, a la Jefatura adjuntando cuadro de cálculo, solicitando emisión de acto resolutivo.</li> <li>3. La Jefatura de Personal deriva a la oficina de Administración y esta a su vez a la oficina de Asesoría Legal.</li> <li>4. La oficina de Asesoría Legal emite la respectiva resolución y la remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante firma previo vistos Buenos de las Oficinas de personal y Administración.</li> <li>5. La oficina de Asesoría Legal notifica al Área de Pensiones y Otros Beneficios con la respectiva resolución y se concluye con el trámite de lo solicitado.</li> </ol>
	FIN		



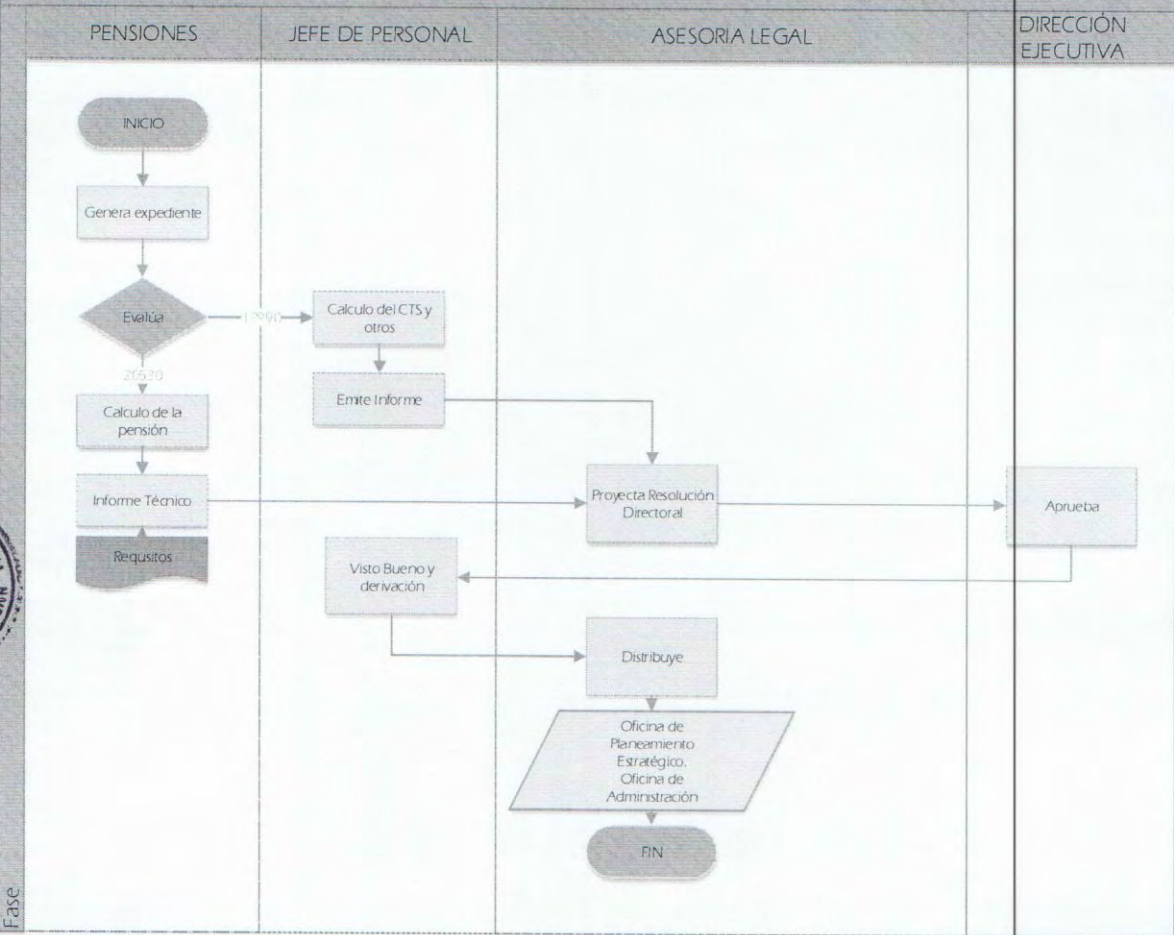




**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**Dirección Regional de Salud Moquegua**  
**Hospital Regional de Moquegua**

"Por un Desarrollo Concertado"

COD: UP-01 CALCULO DE LOS BENEFICIOS



Fase





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**Dirección Regional de Salud Moquegua**  
**Hospital Regional de Moquegua**

"Por un Desarrollo Concertado"

**MACROPROCESO:** GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación del Proceso:** ACTUALIZACION DE LEGAJOS  
**Nombre del procedimiento:** Actualización de legajo del personal - nombrado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingresar documentación	Jefe y/o responsable del área de legajo y Selección de Personal	El Jefe y/o responsable del área de legajo y selección recibe la documentación que ingresa por la jefatura de la unidad de personal.
2	Proceso de información	Jefe y/o responsable del área de legajo y selección	La documentación que llega es procesada por el jefe y/o responsable del área de Legajo y Selección de Personal , esta documentación se refiere a: 6. Certificados de Capacitación y Actualización. 7. Resoluciones de designación de comités, encargatura de jefaturas, y/o departamentos. 8. Títulos y Especialidades de los diferentes grupos ocupacionales.
3	Ingreso y Registra en el INFORUS	Jefe y/o responsable del área de legajo y selección	Ingresar al sistema de INFORUS y coloca la información en el punto anterior (2).
4	Emite reportes	Jefe y/o responsable del área de Legajo y Selección	Envía la documentación a jefatura de la unidad de personal.
	FIN		

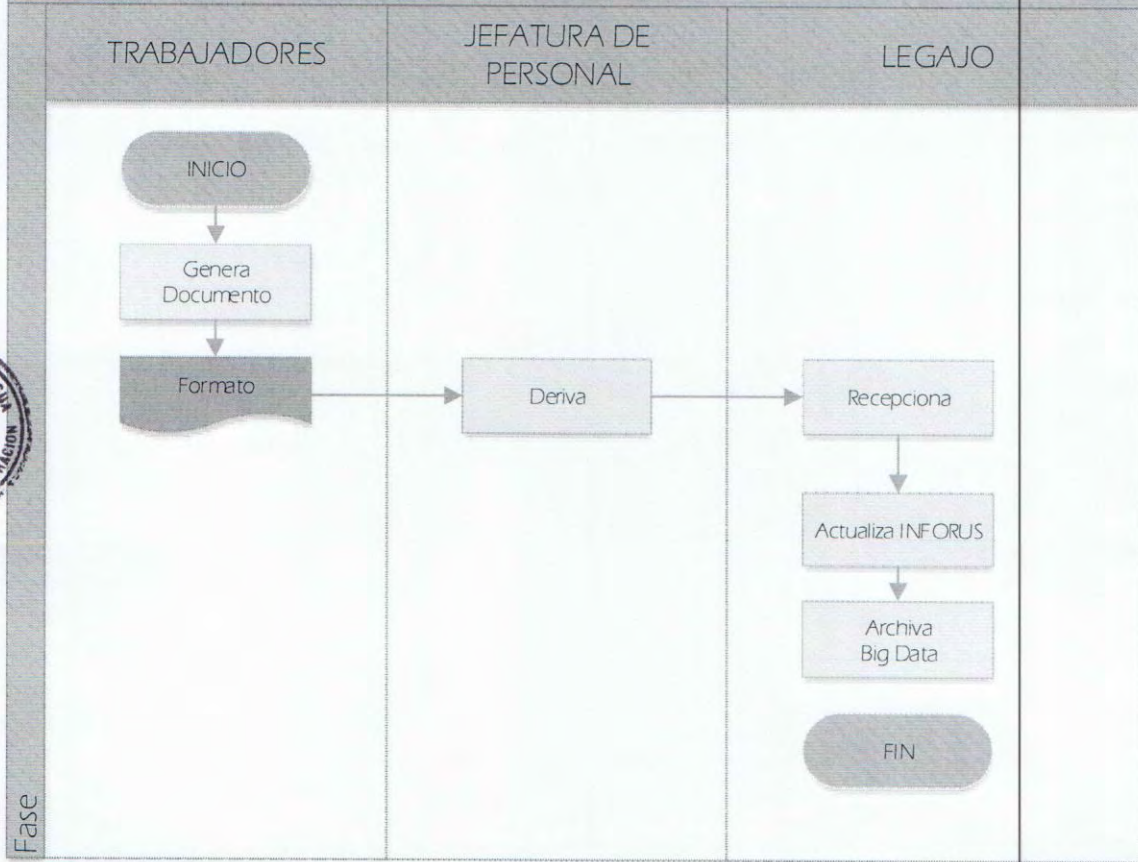




**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
 Dirección Regional de Salud Moquegua  
 Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

COD: UP-02ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**Dirección Regional de Salud Moquegua**  
**Hospital Regional de Moquegua**

"Por un Desarrollo Concertado"

**MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**Denominación del Proceso: INDUCCION AL NUEVO PERSONAL**

**Nombre del procedimiento: INDUCCION PERSONAL CONTRATADO- INTERNOS**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingreso el personal Seleccionado	Jefe y/o responsables del área de Capacitación y Bienestar de Personal	Los responsables del área de Capacitación y Bienestar. Realiza la presentación del nuevo personal Dirección, Administración, Planificación
2	Desarrollo de Charla de Inducción	Jefe y/o responsables del área de Capacitación y Bienestar de Personal	Se desarrolla la capacitación con la participación de las áreas involucradas iniciándose con una Bienvenida y exposición :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos institucionales visión y misión del H.R.M. Organigrama- H.R.M.</li> <li>2. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (aprobado Resolución Directoral- 444-2014)</li> <li>3. Interviene el Área de Bienestar de personal</li> <li>4. Área de Registro y Legajo y Selección</li> <li>5. Área de Remuneraciones.</li> <li>6. Área de Epidemiología.</li> <li>7. Unidad de Calidad</li> </ol>
3	Visita Guiada	Unidad de Personal	Realizando un recorrido por las instalaciones del Hospital Regional Moquegua
4	Inducción por el área usuaria donde trabajara	Jefe de Departamento o de Servicio.	Se desarrolla los procedimientos con el acompañamiento del encargado del área asignada.
	FIN		

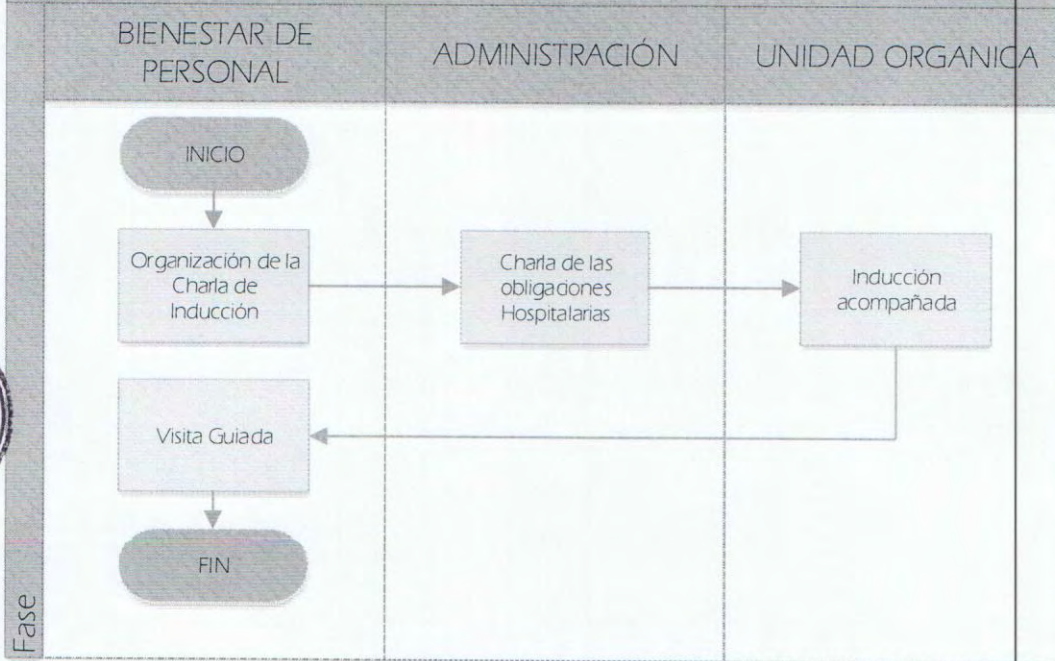




**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
 Dirección Regional de Salud Moquegua  
 Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

COD: UP-03 INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO





**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**Dirección Regional de Salud Moquegua**  
**Hospital Regional de Moquegua**

"Por un Desarrollo Concertado"

**MACROPROCESO:** GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Denominación del Proceso:** PLANILLA ÚNICA DE PAGOS

**Nombre del procedimiento:** ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Ingresar documentación	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	El Jefe y/o responsable del área de remuneraciones recibe la documentación que ingresa por la jefatura de la unidad de personal.
2	Proceso de información	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	La documentación que llega es procesada por el jefe y/o responsable del área de remuneraciones, esta documentación se refiere a: 1. Relación de descuentos por entidad financiera 2. Informe de licencias por maternidad y enfermedad 3. Informe de descuento mes anterior al que se ejecuta - FOASES 4. Informe de guardias hospitalarias mes anterior 5. Informe de permanencia mes anterior al que se ejecuta 6. Descuentos judiciales 7. Informe de percepción de entrega económica priorizada y ajustada 8. Informe de ejecución de servicios complementarios en salud 9. Resoluciones: reintegros, descuentos y otros 10. Solicitud de particularidades de personal del hospital
3	Ingreso a planilla	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Ingresar al sistema de planilla – PLH y coloca la información en el punto anterior (2).
4	Proceso de cálculo	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Ingresados los movimientos a la planilla se realiza el proceso de cálculo
5	Verificación de montos	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Verifica si los montos coinciden con el calendario de compromiso para el mes
6	Comprometer en el SIAF	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Verificado se procede a realizar el compromiso en el SIAF
7	Emite reportes	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Envía la documentación a jefatura de la unidad de personal para proseguir el proceso: 1. Consolidado de ejecución de gastos en la fase de compromiso 2. Archivo de transferencia al MCPP – Titulares/Judiciales 3. Ejecución financiera de gastos (Carta Orden) (Teleahorro/Cheques – Titulares/Judiciales) 4. Relación de cheques por metas girados (JUD) 5. Ejecución para la fase de compromiso (Terceros) 6. Relación de descuentos de la P.U.P. (Terceros) 7. Ejecución para la fase de compromiso (Terceros – APF's) 8. Relación de descuentos de las AFP 9. Resumen de ejecución para la fase de compromiso (Terceros) – Descuento x Genérica





# GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Dirección Regional de Salud Moquegua

Hospital Regional de Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

			10. Ticket de Pago (AFP's) 11. Boletas (Winchas) 12. Planilla
8	Información a jefatura unidad de personal y MINSA	Jefe y/o responsable del área de remuneraciones	Se genera el respaldo que se envía con la información del mes al MINSA
	FIN DEL PROCESO		Acortando tiempos



COD: UP-04 ELABORACIÓN DE LA PLANILLA UNICA DE PAGO

