



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

N° 063 -2019-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador,

30 ABR. 2019

VISTO:

El Expediente N° 18-020146-026, que contiene los Memorándums N°s 037-2019-OGRH-HEVES de fecha 16.01.19 y 143-2019-OGRH-HEVES de fecha 14.03.19, del Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Proveído N° 059-2019-OPP-HEVES de fecha 26.03.19, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante el Memorándum N° 037-2019-OGRH-HEVES de fecha 16.01.19, el Memorándum N°143-2019-OGRH-HEVES de fecha 14.03.19 y el Proveído N° 037-2019-OGRH-HEVES de fecha 15.04.19, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR y la opinión técnica que sustenta el referido PLAN, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la referida propuesta de PLAN tiene por objetivo principal mejorar la gestión de los recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de cumplir la normativa legal y laboral vigente;

Que, asimismo, mediante Proveído N° 059-2019-OPP-HEVES de fecha 26.03.19, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorable sobre el proyecto de PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, en atención al Informe N° 031-2019-AP-OPP-HEVES de fecha 26.03.19, del responsable del área de Planeamiento y Costos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, asimismo, la referida propuesta de PLAN, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28.10.16;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y



C. LEON G.



S. DONAYRE C.



V. HUAMAN R.



E. SERVAN V.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar el **PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, por las consideraciones expuestas, el cual consta de diez (10) folios, y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



S. DONAYRE C.



M. HUAMAN R. (a)



E. SERVAN V.

C.c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

[Signature]
M.C. Carlos I. León Gómez
DIRECCIÓN EJECUTIVA

2019

PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOSPITAL DE EMERGENCIAS
VILLA EL SALVADOR
Oficina de Gestión de Recursos
Humanos
2019



PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2019

I. INTRODUCCIÓN:

En el sector público, el sistema administrativo de gestión de recursos humanos se encuentra conformado por subsistemas, es decir, por un conjunto de procesos interrelacionados que forman parte de este Sistema. El subsistema se ubica en el primer nivel de desagregación del Sistema. Así, las funciones se organizan y traducen en procesos y productos de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos que se encuentra regulado en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas», aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

Al respecto, las funciones se estructuran por medio de un proceso que es un conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, las cuales siguen una secuencia lógica dentro del proceso y se encuentran relacionadas entre sí.

Asimismo, transforman elementos de entrada en bienes y/o servicios para los clientes internos o externos de la entidad. Este proceso tiene como efecto o consecuencia un producto, que constituye los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado. El proceso se ubica en el segundo nivel de desagregación del Sistema; tal proceso es parte de un subsistema determinado y se descompone a su vez en una o más actividades.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador se orienta a cumplir la normativa legal y laboral vigente, empleando como referencia los siete (07) subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

II. FINALIDAD:

El presente Plan de Trabajo tiene por finalidad administrar el capital humano institucional, a través de las actividades que serán desarrolladas durante el año fiscal 2019, en materia de Gestión de Recursos Humanos, en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

III. OBJETIVO:

El objetivo principal de este Plan de Trabajo consiste en mejorar la gestión de los recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de cumplir la normativa legal y laboral vigente.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.





- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 097-2015-SERVIR, mediante la cual se aprueba el "Plan de Acción para la implementación del Modelo de Gestión de Rendimiento en su Etapa Piloto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 277-2015-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Directiva que Desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 255-2018-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Guía para la Elaboración de Metas de Desempeño en la Gestión del Rendimiento".

V. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tendrá impacto en todo el personal contratado bajo el Régimen CAS, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

VI. DEFINICIONES BASICAS

6.1. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto legislativo N° 1023. El Sistema está integrado por:

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
- ii. Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades
- iii. El Tribunal del Servicio Civil.

6.2. Subsistema: Es un conjunto de procesos interrelacionados que forman parte del Sistema, se ubica en el primer nivel de desagregación del Sistema.

6.3. Proceso: Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí; las cuales transforman elementos de entrada en bienes y/o servicios.

6.4. Actividad: Es un conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, las cuales siguen una secuencia lógica dentro del proceso.

6.5. Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



C. LEÓN G.



6.6. Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

6.7. Gestión del Rendimiento: Es una herramienta de gestión del talento humano que se contempla como uno de los siete subsistemas que compone el Sistema Administrativo de Recursos Humanos del sector público de nuestro país, mediante el cual se busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.

6.8. Plan de Comunicación de Gestión del Rendimiento: Es un plan alineado a la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna", orientado a lograr la legitimidad de la implementación del subsistema de GdR; considerando la participación de los actores involucrados, sensibilizando y socializando el subsistema como un medio para mejorar el desempeño los servidores públicos y el logro de las metas organizacionales.

VII. RESPONSABILIDADES:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de la ejecución del presente Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, toda vez que la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" señala lo siguiente en su numeral 5.2:

5.2 Rol de las Oficina de Recursos Humanos en el Sistema

"Las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma".



VIII. ACTIVIDADES A REALIZAR:

El ámbito de acción de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son los siguientes:



8.1 Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos:

Este subsistema es el que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

Procesos: Dentro de este subsistema se consideran dos procesos:

- Estrategia, políticas y procedimientos:** Comprende la definición y adecuación de las estrategias de las oficinas de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR.
- Planificación de recursos humanos:** Comprende la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.



8.2 Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución:

En este subsistema se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.

Procesos: Se consideran dentro de este subsistema dos procesos:

- Diseño de los puestos: Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puesto.
- Administración de puestos: Comprende la valorización de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Actividades Programadas:

- Actividad 1** – Culminar la Etapa I del proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil e iniciar la etapa II - Análisis situacional de la Entidad

8.3 Subsistema de Gestión del Empleo:

Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

Procesos: Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos:

Gestión de la incorporación

- Selección
- Vinculación
- Inducción
- Período de prueba

Administración de personas

- Administración de Legajos
- Control de Asistencia
- Desplazamiento
- Procedimientos disciplinarios
- Desvinculación

Actividades Programadas:

- **Actividad 2:** Realizar los procesos de selección de personal de forma transparente y conforme a la normatividad vigente.
- **Actividad 3:** Realizar los programas de inducción al nuevo personal que se incorpora a la Entidad.
- **Actividad 4:** Reestructurar el archivo y el acervo documentario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **Actividad 5:** Implementar un nuevo sistema para el control de asistencia, además de nuevas lectoras de huella para el registro de marcaciones.
- **Actividad 6:** Conducir los procedimientos disciplinarios bajo el régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



C. LEÓN G.



8.4 Subsistema de Gestión del Rendimiento:

En este subsistema, se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este subsistema, se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.

Proceso: En este subsistema se considera el siguiente proceso:

a. Evaluación de desempeño: Constituye un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil en cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto. Contempla las siguientes etapas:

- Planificación
- Establecimiento de metas y compromisos
- Seguimiento
- Evaluación
- Retroalimentación

Actividades Programadas:

- **Actividad 7:** Inducción, sensibilización y capacitación a los actores de Gestión del Rendimiento.
- **Actividad 8:** Talleres de seguimiento, evaluación y retroalimentación en Gestión del Rendimiento.

8.5 Subsistema de Gestión de la Compensación:

Este subsistema incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.

Actividades Programadas:

- **Actividad 9:** Cumplir oportunamente con el pago de remuneraciones al personal CAS, y otros regímenes laborales, según cronograma de pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

8.6 Subsistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación:

Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

Procesos: Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son dos: Capacitación y Progresión de la carrera.

En relación a este subsistema, todas las actividades de capacitación están descritas y programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).





8.7 Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales:

Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

Procesos: Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son cinco:

- Relaciones laborales individuales y colectivas
- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Bienestar Social
- Cultura y Clima Organizacional:
- Comunicación Interna

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que las actividades relacionadas al tema estarán detalladas en el referido Plan.

Las actividades de bienestar social, cultura y clima organizacional están comprendidas en el Plan Anual de Bienestar Social 2019.

- **Actividad 10:** Entrega de uniforme de faena 2019.
- **Actividad 11:** Desarrollar otras actividades de Bienestar Social.

IX. RECURSOS:

9.1. Recursos Humanos

- Profesionales en materia de Recursos Humanos
- Personal de apoyo en archivo
- Practicantes
- Especialistas en Gestión del Rendimiento – SERVIR
- Especialista en Capacitación - SERVIR
- Asesores
- Facilitadores

9.2. Recursos Físicos

- Ambientes para reuniones
- Salas de trabajo
- Mobiliario
- Material de Oficina

9.3. Recursos Materiales

- Equipo de cómputo
- Proyector
- Toners de impresión
- Marcadores de pizarra
- Documentos guía
- Publicidad





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Impresiones
- Papel bond
- Copias
- Útiles de escritorio

9.4. Recursos Económicos

- Servicio de refrigerios
- Presupuesto Institucional CAS

X. ANEXOS



HEVES



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

a. Cronograma de actividades

| N° ACTIVIDAD | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | MESES | | | | | | | | | | | | RESPONSABLES | |
|--------------|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------------|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | Culminar la Etapa I del proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil e iniciar la etapa II - Análisis situacional de la Entidad | | | | x | x | x | | | | | | | | OGRH |
| 2 | Realizar los procesos de selección de personal de forma transparente y conforme a la normatividad vigente. | | | | x | x | x | x | x | x | x | | | | OGRH |
| 3 | Realizar los programas de inducción al nuevo personal que se incorpora a la Entidad. | | | | | x | | x | | x | | x | | OGRH | |
| 4 | Reestructurar el archivo y el acervo documentario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | | | x | | | x | | | | | | x | OGRH | |
| 5 | Implementar un nuevo sistema para el control de asistencia, además de nuevas lectoras de huella para el registro de marcaciones. | | | | x | | | | | | | | | OGRH | |
| 6 | Conducir los procedimientos disciplinarios El régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | OGRH / STPAD | |
| 7 | Inducción, sensibilización y capacitación a los actores de Gestión del Rendimiento. | | | x | x | x | | | | | | | | OGRH | |
| 8 | Talleres de seguimiento, evaluación y retroalimentación en Gestión del Rendimiento. | | | | | | x | | x | | x | | x | OGRH | |
| 9 | Cumplir oportunamente con el pago de remuneraciones al personal CAS, y otros regímenes laborales, según cronograma de pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | OGRH | |
| 10 | Entrega de uniforme de faena 2019. | | | | | | | | x | | | | | OGRH | |
| 11 | Desarrollar otras actividades de Bienestar Social. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | OGRH | |



C. LEON G.



b. Presupuesto

| ACTIVIDADES | | CENTRO DE COSTO | CLASIFICADOR | META | DESCRIPCIÓN DEL CLASIFICADOR DE GASTOS | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|-------------|---|-----------------|---------------|------|---|----------|-----------------|---------------|
| Nº | DESCRIPCIÓN | | | | | | | |
| 3 | Realizar los programas de inducción al nuevo personal que se incorpora a la Entidad. | OGRH | 2.3.2.7.10.1 | 85 | 5 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN | | | S/ 5,500.00 |
| | | | | | SERVICIOS DE COFFEE BREAK | 500 | S/ 10.00 | |
| | | | | | SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES | 5000 | S/ 0.10 | |
| 4 | Reestructurar el archivo y el acervo documentario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | OGRH | 2.3.2.7.11.99 | 85 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO | 1 | S/ 8,000.00 | S/ 8,000.00 |
| | | OGRH | 2.3.2.7.5.2 | 85 | PROPINAS PARA PRACTICANTES | 6 | S/ 1,000.00 | S/ 6,000.00 |
| 7 | Inducción, sensibilización y capacitación a los actores de Gestión del Rendimiento. | OGRH | 2.3.2.7.10.1 | 85 | 5 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN | | | S/ 5,500.00 |
| | | | | | SERVICIOS DE COFFEE BREAK | 500 | S/ 10.00 | |
| | | | | | SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES | 5000 | S/ 0.10 | |
| 8 | Talleres de seguimiento, evaluación y retroalimentación en Gestión del Rendimiento. | OGRH | 2.3.2.7.10.1 | 85 | 4 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN | | | S/ 4,400.00 |
| | | | | | SERVICIOS DE COFFEE BREAK | 400 | S/ 10.00 | |
| | | | | | SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES | 4000 | S/ 0.10 | |
| 11 | Desarrollar otras actividades de Bienestar Social. | OGRH | 2.3.2.7.11.99 | 85 | SERVICIOS DIVERSOS (transporte y traslado terrestre de pasajeros) | 24 | S/ 4,500.00 | S/ 108,000.00 |
| TOTAL | | | | | | | | S/ 137,400.00 |

