



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

N° 119 -2021-DE-HEVES

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 07 JUN. 2021

### VISTO:

El Expediente N° 21-002664-019, 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 Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, suscrita por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS, el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, designó temporalmente a partir del 01 de enero de 2021, en el puesto de Director al M. C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL, como Director de Hospital II de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señala que, toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el Decreto de Urgencia N° 002-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta sanitaria de atención en los establecimientos de salud en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, tiene por finalidad fortalecer la capacidad de preparación y respuesta del Sector Salud para afrontar la pandemia por la COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria; permitiendo una mayor disponibilidad de los recursos humanos necesarios para mantener la capacidad operativa del sistema de salud en todos los niveles de atención;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, se aprobó la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA";

Que, mediante Memorando N° 390-2021-OGRH-HEVES, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan de Trabajo 2021 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, mediante Proveído N° 143-2021-OPP-HEVES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido un pronunciamiento favorable sobre el Proyecto de "Plan de Trabajo 2021 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", en atención al Informe N° 051-2021-AP-OPP-HEVES, formulado por el Jefe del Área de Planeamiento, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomendando su aprobación;

Que, el "Plan de Trabajo 2021 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", tiene por finalidad, detallar las actividades a desarrollarse en cada uno de los subsistemas del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el presente año, favoreciendo el desarrollo integral de los servidores y su bienestar;

Que, asimismo, la referida propuesta del Plan, cumple con las disposiciones previstas en la "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2016;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos – administrativos a nivel Institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el "Plan de Trabajo 2021 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", de acuerdo a la normatividad vigente;

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

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842 - Ley General de Salud y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y su modificatoria que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado: "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; el literal c) del artículo 10 del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, de fecha 27 de mayo de 2016, que 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, y, las conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el "Plan de Trabajo 2021 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", por las consideraciones expuestas, el cual forma 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 el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

PABC/PLBM/JEDCS/GL/Weahm  
Distribución:

- ( ) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- ( ) Archivo



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL  
CMP: 38743 RNE 27279  
DIRECTOR DE HOSPITAL II





Hospital de Emergencias  
**VILLA EL SALVADOR**

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



**OFICINA DE  
GESTIÓN DE  
RECURSOS  
HUMANOS**

**2021**





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<u>ELABORACIÓN</u>	<u>REVISIÓN</u>	<u>APROBACIÓN</u>
<p>Fecha: 23/05/2021</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR</p> <p>M.C. JAVIER EDWIN DEL CAMPO SANCHEZ CMP: 63953 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>M.C. JAVIER EDWIN DEL CAMPO SANCHEZ</b> Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Fecha: 28 MAYO 2021</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR</p> <p>M.C. Miguel Armando Zuñiga Olivares CMP: 63953 P.NE: 027778 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p><b>M.C. ZUÑIGA OLIVARES MIGUEL ARMANDO</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Fecha: 07 JUN. 2021</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR</p> <p>M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL CMP: 38743 RNE 27279 DIRECTOR DE HOSPITAL II</p> <p><b>M.C. BALABARCA CRISTOBAL PERCY ALI</b> Director de Hospital II – Hospital de Emergencias Villa El Salvador</p>
<p>Fecha: 23/05/2021</p> <p>HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR Ofic. de Gestión de RR.HH. Gestión del Empleo</p> <p><b>ABOG. MARILYN GIOVANNA SANCHEZ HERNÁNDEZ</b> Responsable de Gestión del Empleo</p>	<p>Fecha: 03/06/2021</p> <p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR</p> <p>ABOG. GLADYS LINA LOPEZ MAMANI ABOG. GEORGINA MAMANI GLADYS LINA Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Vigencia: 01 año</b></p>





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

M.C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL  
Director de Hospital II – Hospital de Emergencias Villa El Salvador

### OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

M.C. JAVIER EDWIN DEL CAMPO SÁNCHEZ  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos







# INDICE

- I. INTRODUCCION ..... 5
- II. FINALIDAD ..... 6
- III. OBJETIVO ..... 6
- IV. BASE LEGAL..... 7
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 9
- VI. DEFINICIONES BASICAS..... 9
- VII. RESPONSABILIDADES ..... 10
- VIII. ACTIVIDADES A REALIZAR ..... 13
- IX. RECURSOS..... 17
- X. ANEXOS..... 17







## PLAN DE TRABAJO 2021

### I. INTRODUCCION

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.

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), esto son i) Subsistema de Planificación de Políticas de RRHH, ii) Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, iii) Subsistema de Gestión del Empleo, iv) Subsistema de Gestión del Rendimiento, v) Subsistema de Gestión de la Compensación, vi) Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación y vii) Subsistema de Relaciones Humana y Sociales.

Teniendo como antecedente para el presente año que, la Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo de 2020 declaró el brote del COVID-19 como una pandemia y el Gobierno Peruano mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictándose medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población, esto ha sido ampliado mediante el Decreto de Supremo N°009-2021-SA por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario a partir del 7 de marzo de 2021.

Frente a esta coyuntura de emergencia sanitaria la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del HEVES viene aplicando la "Guía operativa para la gestión de recursos



humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE y las normas sustantivas emitidas por el Ministerio de Salud.

## II. FINALIDAD

El presente plan de trabajo tiene por finalidad detallar las actividades a desarrollarse en cada uno de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el presente año, favoreciendo el desarrollo integral de los servidores y su bienestar.

## III. OBJETIVO

### 3.1 Objetivo general:

Apoyar y asesor a las unidades orgánicas en los procedimientos laborales, gestionando eficientemente la administración del desarrollo de los Recursos Humanos para garantizar el buen funcionamiento en los puestos de trabajo.

### 3.2. Objetivos específicos:

- ✓ Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo del personal; así como proponer su implementación, actualización e innovación.
- ✓ Ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- ✓ Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- ✓ Ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- ✓ Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, beneficios y bonificaciones.
- ✓ Propiciar espacios de integración que promuevan la mejora de las relaciones interpersonales, la participación, trabajo en equipo y el fortalecimiento del clima organizacional.





## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 002-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta sanitaria de atención en los establecimientos de salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH, "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", y modificada con la Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud – MINSA".
- Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA mediante la cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 293-MINSA/2020/DIGEP "Directiva Administrativa que regula el trabajo remoto en salud (TRS) para el personal de la salud y administrativo del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales".





- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 420-2020-MINSA, que establecen de manera referencial y temporal las escalas de remuneración de profesionales y técnicos asistenciales de la salud, para prestar servicios de alerta y respuesta en el marco de la existencia del COVID-19.
- Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Procesos de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, aprueban la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2020-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR/PE, mediante la cual se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" VERSIÓN 3.
- Resolución Directoral N°042-2018-DE-HEVES mediante la cual se aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- Resolución Directoral N°044-2019-DE-HEVES mediante la cual se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2019-OGRH-DE-HEVES "Directiva Administrativa para la Asignación y Uso del Uniforme de Faena para el Personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador".





## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo tendrán alcance en un aproximado de 1650 servidores todos bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS. Distribuidos según el organigrama institucional según Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, de fecha 27 de mayo del 2016.

## 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 Gestión del Rendimiento:** De conformidad con la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3, es un proceso de mejora continua que, en este contexto de modalidades de trabajo remoto, mixtas y presenciales, permite evidenciar y medir el aporte de los servidores civiles hacia los objetivos institucionales.

**6.6 Gestión de la Capacitación.-** Es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades públicas, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por SERVIR este último es el Ente Rector de la Política de Capacitación en el sector público. Para efectos del PDP es un subsistema de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**6.7 Gestión el 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.

- 6.8** 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.
- 6.9** Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.- Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en tornos a las políticas y prácticas de personal.
- 6.10** Plan de Comisión del Uniforme de Faena: Es un plan de trabajo que tiene por finalidad establecer una programación para las actividades que realizará la comisión, a través de un cronograma que permita desarrollar el proceso de asignación del uniforme de faena para el personal CAS REGULAR del Hospital de Emergencias Villa El Salvador para el presente año 2021.
- 6.11** Trabajo Remoto en Salud (TRS): El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del personal de la salud o administrativo de la entidad de salud en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 6.12** Teletrabajo.- es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), en las instituciones públicas y privadas (Resolución Ministerial N° 055-2020-TR).

## VII. RESPONSABILIDADES

Teniendo en consideración los siete (07) subsistemas se pasa a detallar los responsables por cada proceso y/o actividades en el marco de la emergencia sanitaria:

### 7.1 GESTION DEL RENDIMIENTO

#### De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

##### Gestión del Rendimiento

Responsable: Ing. Margot Soledad Palomino Barreto

- Gestionar con la Autoridad Nacional del Servicio Civil la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el HEVES.



- Gestionar con el Ministerio de Salud – MINSA la actualización del alcance de la directiva para el proceso de evaluación del desempeño y conducta laboral.
- Comunicar a los servidores que participarán del proceso de evaluación.
- Convocar al titular de la entidad y a los directivos, para la definición de las prioridades de los órganos y unidades orgánicas.

#### Uniforme de Faena

Responsable: Ing. Margot Soledad Palomino Barreto

- Asegurar la asesoría de un experto textil y de confecciones a la comisión.
- Apoyar a la Comisión del Uniforme de Faena para el proceso de adquisición en el presente año.
- Llevar un adecuado control de la asignación del uniforme de faena.

#### Trabajo Remoto

Responsable: Ing. Margot Soledad Palomino Barreto

- Identificar al personal como grupo de riesgo, gestante o lactante.
- Aplicar las normas emitidas referentes al TRS en el contexto de la pandemia.
- Atender los casos presentados para asignación de trabajo remoto.





## 7.2 GESTION DE LA CAPACITACION

Responsable: Lic. Gino Soto Berrocal

Según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE donde aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", define las responsabilidades de actores externos e internos en la planificación, ejecución y evaluación del Plan:

NIVEL	ACTORES DE LA CAPACITACIÓN	RESPONSABILIDADES
Actores Externos	Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Ente rector de la capacitación en el sector público, regular el subsistema de Gestión de la Capacitación.
	Entes Rectores	Autoridad técnico-normativa, que promueven y desarrollan capacitación en su competencia, e informan a SERVIR su ejecución.
	Proveedores de capacitación	Brindan capacitación en formación laboral o profesional, otorgan los documentos que acreditan la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.
Actores internos	Comité de Planificación de la Capacitación	Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la Entidad y de general condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
	Servidores civiles	Cumplir con las obligaciones y compromisos de aceptar las capacitaciones programadas.
	Titular de la entidad	Máxima autoridad administrativa, responsable del funcionamiento del subsistema de Gestión de la Capacitación.
	Órganos y unidades orgánicas de la entidad	Responsable de completar e informar el contenido de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

## 7.3. GESTION DEL EMPLEO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

Responsable: Abg. Marilyn Giovanna Sánchez Hernández

### GESTION DE LA INCORPORACIÓN

Responsable: Abg. Linda Cindy Horna Saldaña

En atención al Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA, de fecha 27 de marzo de 2020 corresponde a las áreas usuarias solicitantes seleccionar al candidato para la contratación respectiva.

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Responsable: Lic. Marianela Valle Heredia



La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está a cargo a través del responsable de Legajos, la apertura y control de los legajos del personal contratado o designación.

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – CONTROL DE ASISTENCIA

Responsable: Lic. Eleazar Ccayhuari Vásquez

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable del control de la asistencia y permanencia del personal, compartiendo la responsabilidad con las jefaturas inmediatas del servidor.

### 7.4 GESTION DE LA COMPENSACIÓN y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RR.HH.

Responsable: C.P.C. Miguel Ángel Huamaní Rodríguez

### 7.5 GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Responsable: M.C. Vladimir Ronald Álvarez Balvin



## VIII. ACTIVIDADES A REALIZAR

### 8.1 GESTION DEL RENDIMIENTO

#### Gestión del Rendimiento

- Gestionar la definición del proceso de evaluación del personal del HEVES.
- Actividades de comunicación sobre el proceso de evaluación a implementar.

#### Uniforme de Faena

- Contratación de experto textil y de confecciones.
- Asignación de uniforme de faena.

#### Trabajo Remoto

- Aplicación del TRS en atención a las normas vigentes.
- Seguimiento e informe para pago de remuneraciones.
- Proponer acciones de mejora que optimicen el TRS en el HEVES.





## 8.2. GESTION DE LA CAPACITACION

Dentro de las actividades generales que se realizarán, estarán basadas en la ejecución del PDP 2021 HEVES, y sus actividades son: Acciones de Capacitación, Reuniones del Comité de Planificación de la Capacitación, y elaboración y seguimiento de los Términos de Referencia para la ejecución de las Acciones de Capacitación.

## 8.3. GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES – BIENESTAR SOCIAL

La metodología que se aplicará para el presente plan será con el uso de técnicas sociales, como las entrevistas, observaciones, encuestas, visitas domiciliarias, focus groups, gestiones y coordinaciones, informes sociales, entre otras.

El equipo del Proceso de Bienestar social, del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales realizará la evaluación y seguimiento de las actividades, a fin de verificar la eficacia de los mismos, y de ser el caso analizar su modificación o continuidad.

Las actividades del Plan de Bienestar Social HEVES 2021 se ejecutarán dentro cuatro (4) ejes: (a) Actividades administrativas y de Gestión; (b) Actividades culturales, recreativas y de Integración laboral; (c) Actividades de Promoción, Prevención y prestación de la Salud; y (d) Actividades de reconocimiento y Estímulo laboral.

### Actividades Culturales, Recreativas y de Integración Laboral

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Actividades de Outdoor* y Jornada Deportiva* y/o actividades en plataformas virtuales y difusión mediante canales digitales  (*) Depende de las normas sanitarias vigentes	Fortalecer la Cultura e Identidad de los servidores HEVES	Programa de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional, Integración y Reforzamiento de valores, en el marco del Aniversario HEVES
Taller de Identidad Nacional	Fomentar la identidad nacional, la cultura y valores	Programa Sociocultural de Identidad Nacional en el marco de las Fiestas Patrias



	patrióticos de los servidores HEVES.	
Jornada de Clima Organizacional	Promover el óptimo clima organizacional en los servidores HEVES.	Programa de Fortalecimiento del Clima Organizacional
Promoción de empresas que brinden servicios de beneficios corporativos a los servidores.	Promover espacios de recreación que fomenten la integración laboral y/o familiar.	Programa de Entretenimiento Laboral y/o Familiar

### Actividades de Promoción, Prevención y Prestación de la Salud

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Campaña de salud preventiva	Promover una cultura de prevención de la salud en los servidores HEVES.	Campaña de Salud dirigido al personal femenino HEVES en el marco del Día de la Madre
Taller Preventivo de Salud		Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal femenino HEVES
Campaña de salud preventiva		Campaña de Salud dirigido al personal masculino HEVES en el marco del Día del Padre
Taller Preventivo de Salud		Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal masculino HEVES
Taller de Pausa Activa		Programa de Pausa Activa y de Relajación en la jornada laboral.
Entrega de paquete nutricional individual		Programa de Soporte Nutricional
Entrega de Ropa de Faena al personal HEVES		Dotación de Ropa de faena
Taller de Gimnasia Laboral		Programa de Gimnasia Laboral

### Actividades de Reconocimiento y estímulo laboral

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Taller de Empoderamiento a la mujer		Programa de Empoderamiento y Reconocimiento a la Mujer HEVES



Taller dirigido a las madres trabajadoras HEVES	Promover estímulos de reconocimiento a los servidores HEVES	Programa de Reconocimiento a las madres trabajadoras HEVES
Taller dirigido a los padres trabajadoras HEVES		Programa de Fortalecimiento de la Paternidad Responsable
Convenio con empresas privadas para la adquisición de compra útiles escolares		Programa de Campaña Escolar
Actividad de reconocimiento por onomástico y saludo virtual a través del correo institucional.		Saludo de Reconocimiento por Onomástico de los colaboradores.
Soporte y atención social a la familia frente al fallecimiento.	Fomentar actividades de contención emocional hacia la familia frente al fallecimiento.	Actividad de Contención emocional y social a la familia frente al fallecimiento

#### 8.4 GESTION DEL EMPLEO

- Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad.
- Gestionar la normatividad, procedimientos y herramientas referente a la administración y control de los servidores civiles.

#### GESTION DE LA INCORPORACIÓN

- Se inicia con el requerimiento de contratación de personal CAS de las áreas usuarias, de acuerdo a sus necesidades, adjunta el respectivo perfil del puesto requerido.
- Los requerimientos deben contar con respectiva disponibilidad presupuestal y registro en el aplicativo AIRHSP.
- El área usuaria selecciona al candidato/a para la contratación respectiva considerando la evaluación curricular y entrevista de considerarlo necesario.
- El área usuaria remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el currículum vitae documentado y la ficha única de datos para la contratación de personal.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá el contrato CAS.

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

- Manejo y mantenimiento del archivo del legajo personal.
- Depuración de documentos en el Legajo Personal.





- Verificación de la autenticidad de los documentos de identidad y formación general.
- Actualización del legajo personal de los trabajadores con documentación de nivel educativo y capacitaciones alcanzados.

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – CONTROL DE ASISTENCIA

- Controlar la asistencia y permanencia del personal en el Sistema de Recursos Humanos para el otorgamiento de la alimentación de los servidores beneficiarios e inicio del proceso de la elaboración de la Planilla de Remuneraciones, Pago de aprobación de Servicios Complementarios, Bonificación Extraordinaria y Vacaciones Truncas.
- Registro de identificación en el Sistema de Recursos Humanos
- Elaboración de los Fotocheck de los servidores.



### IX. RECURSOS

Los recursos necesarios para las actividades a realizar son:

- Materiales de Oficina
- Personal administrativo
- Equipos de cómputo
- Muebles de Oficina
- Equipos de Protección (EPP)



### X. ANEXOS

#### 10.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

##### 10.1.1. GESTION DEL RENDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestión del Rendimiento		✓		✓		✓		✓		✓		✓	OGRH
2	Uniforme de Faena	✓	✓	✓	✓	✓	✓							OGRH
3	Trabajo Remoto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH



**10.1.2. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MESES												RESPONSABLES	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Consolidado de Matrices de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2021	✓	✓												Gestión de la Capacitación - OGRH
2	Reunión del Comité de Planificación de la Capacitación para la aprobación del PDP 2021			✓											Gestión de la Capacitación - OGRH y Comité de Planificación de la Capacitación
3	Reuniones del Comité de Planificación de la Capacitación de seguimiento del PDP 2021			✓		✓			✓				✓	Gestión de la Capacitación - OGRH y Comité de Planificación de la Capacitación	
4	Redacción de Informe técnico para aprobación con Resolución Directoral del PDP 2021			✓										Gestión de la Capacitación - OGRH	
5	Acciones de Capacitación programados en el PDP 2019				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gestión de la Capacitación - OGRH y Comité de Planificación de la Capacitación	
6	Informe final PDP 2021												✓	Gestión de la Capacitación - OGRH	





### 10.1.3. GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES – BIENESTAR SOCIAL

ANEXO N° 1: Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar Social HEVES 2021														
N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Actividades Administrativas y de Gestión</b>														
1	Afilación de Derechohabientes a través del T-Registro de la SUNAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Equipo del Proceso de Bienestar Social (Gestión de Relaciones Humanas y Sociales)
2	Gestión de Prestaciones Económicas en Essalud: Subsidios por maternidad, incapacidad temporal para el trabajo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Control y Seguimiento de Descansos médicos y subsidios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Administración del Lactario Institucional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Atención y orientación social a los colaboradores.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Seguimiento de casos sociales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Actividades Culturales, Recreativas y de Integración Laboral</b>														
7	Programa de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional, Integración y Reforzamiento de valores, en el marco del Aniversario HEVES					✓								Equipo del Proceso de Bienestar Social (Gestión de Relaciones Humanas y Sociales)
8	Programa Sociocultural de Identidad Nacional en el marco de las Fiestas Patrias							✓						
9	Programa de Fortalecimiento del Clima Organizacional											✓		
10	Programa de Entretenimiento Laboral y/o Familiar												✓	
<b>Actividades de Promoción, Prevención y Prestación de la Salud</b>														
11	Campaña de Salud dirigido al personal femenino HEVES en el marco del Día de la Madre					✓								Equipo del Proceso de Bienestar Social (Gestión de Relaciones Humanas y Sociales)
12	Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal femenino HEVES					✓								
13	Campaña de Salud dirigido al personal masculino HEVES en el marco del Día del Padre							✓						
14	Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal masculino HEVES							✓						
15	Programa de Pausa Activa y de Relajación en la jornada laboral.					✓				✓				
16	Programa de Soporte Nutricional							✓					✓	
17	Dotación de Ropa de faena									✓				
18	Programa de Gimnasia Laboral						✓	✓						
<b>Actividades de Reconocimiento y Estimulo Laboral</b>														
19	Programa de Empoderamiento y Reconocimiento a la Mujer HEVES					✓								Equipo del Proceso de Bienestar Social (Gestión de Relaciones Humanas y Sociales)
20	Programa de Reconocimiento a las madres trabajadoras HEVES							✓						
21	Programa de Fortalecimiento de la Paternidad Responsable									✓				
22	Programa de Campaña Escolar							✓						
23	Saludo de Reconocimiento por Onomástico de los colaboradores.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Actividad de Contención emocional y social a la familia frente al fallecimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

### 10.1.4. GESTION DEL EMPLEO

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y/O SOLICITUDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
2	ABSOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
3	REVISIÓN DE NORMATIVA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
4	COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS OGRH Y UNIDADES ORGÁNICAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
5	PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH

**GESTION DE LA INCORPORACIÓN**

Las contrataciones de personal que refiere el Decreto de Urgencia N° 002-2021, no están sujetos a un cronograma toda vez que se trata de contrataciones directas, disponiendo que las áreas usuarias adjunten su requerimiento y propuesta de personal a contratar.

Los requerimientos de contratación se encuentran sujetos a la necesidad de servicio que se cuente en las Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ADMINISTRACION DE LEGAJOS		✓		✓		✓	✓	✓		✓		✓	OGRH
2	ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL CAS Y CESANTE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – CONTROL DE ASISTENCIA**

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	CONTROL DE ASISTENCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
2	CONTROL DE PERMANENCIA				✓			✓			✓			OGRH
3	ELABORACIÓN DE FOTOCHECK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
4	REGISTRO DEL SERVIDOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH
5	ELABORACION DE PLANILLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OGRH





### 10.1.5. GESTION DE LA COMPENSACIÓN

ITEM	ACTIVIDADES/PERIODO (MESES)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RESPONSABLE
1	Coordinar con las Areas de Recursos Humanos la documentación para la elaboración de la planilla y no quede pendiente documento alguno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Miguel Huamani R
2	Registrar las altas y bajas de personal en el Aplicativo Informático en Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP, INFORHUS, T-REGISTROS y SIAF MCPP)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S, Miguel Huamani R
3	Efectuar las respectivas liquidaciones para el pago de concepto diferencial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S, Miguel Huamani R
4	Efectuar las respectivas liquidaciones para el pago del concepto de vacaciones trancas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S, Miguel Huamani R
5	Elaborar la Planilla de Pago del Personal CAS y Personal del Decreto Legislativo N° 1153, con sus correspondientes ingresos y descuentos, así como efectuar los compromisos y abonos en el sistema SIAF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Miguel Huamani R
6	Calcular y efectuar los compromisos de Seguros Complementarios de Riesgo de Trabajo, como la contribución a Essalud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Miguel Huamani R
7	Generar los reportes y ticks para AFPNET.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Miguel Huamani R
8	Generar los reportes de planilla como las respectivas boletas de pago	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Efectuar y registrar los datos para calcular el PDT PLAME	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Realizar el proceso de programación multianual y formulación presupuestal					x								Flor Rodriguez S
11	Suministrar de transferencia presupuestaria con la correspondiente aprobación de certificación de créditos presupuestarios para ejecución mensualizada de la planilla de pagos y demás beneficios que le corresponde al Personal de HEVES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S, Miguel Huamani R
12	Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal mensual y anualizada en gastos del personal, a fin de requerir las notas modificatorias, anulaciones y ampliaciones presupuestales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S
13	Registrar el recurso humano del HEVES en el sistema SIGA -Personal por centro de costo, para el cuadro de necesidades de la Entidad							x	x	x				Flor Rodriguez S
14	Elaborar la información mensual para el portal de Transferencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Flor Rodriguez S

### 10.2. PRESUPUESTO

#### 10.2.1. GESTION DEL RENDIMIENTO

ACTIVIDADES	CENTRO DE COSTOS	META	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
Gestión del Rendimiento	OGRH	95	2.3.27.11.6	SERVICIOS DE IMPRESIONES EN GENERAL	4	S/10,000.00	S/40,000.00
Uniforme de Faena	OGRH	95	2.3.2.9.11	SERVICIO ESPECIALIZADO DE PERITO EN EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS TEXTILES	1	S/5,000.00	S/5,000.00
	OGRH	95	2.3.12.11	UNIFORME DE FAENA PARA DAMA - UNIFORME DE FAENA PARA CABALLERO	1	S/500,000.00	S/500,000.00
Trabajo Remoto	OGRH	95	2.3.27.11.6	SERVICIOS DE IMPRESIONES EN GENERAL	1	S/10,000.00	S/10,000.00
<b>Total Presupuesto</b>							<b>S/555,000.00</b>





### 10.2.2. GESTION DE LA CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	CENTRO DE COSTO	CLASIFICADOR	META	DESCRIPCION DE CLASIFICADOR DE GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
Consolidado de Matrices de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2021	OGRH	-	95	-	01	0.00	0.00
Reunión del Comité de Planificación de la Capacitación para la aprobación del PDP 2021	OGRH	2.3.2 7.10 1	95	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	05	100.00	500.00
Redacción de Informe técnico para aprobación con Resolución Directoral del PDP 2021	OGRH	-	95	-	01	0.00	0.00
Acciones de Capacitación programados en el PDP 2021	OGRH	2.3.2 7.3 1	95	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	135	Según estudio de mercado	100,000.00
Acciones de Capacitación programados en el PDP 2021	OGRH	2.3.2 7.3 2	95	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	10	Según estudio de mercado	20,000.00
Informe final PDP 2021	OGRH	-	95	-	01	0.00	0.00
						TOTAL	120,500.00

### 10.2.3. GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES – BIENESTAR SOCIAL

ANEXO N° 2: Presupuesto							
Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CENTRO DE COSTO	META	CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
<b>Actividades Administrativas y de Gestión</b>							
1	Afiliación de Derechohabientes a través del T-Registro de la SUNAT	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
2	Gestión de Prestaciones Económicas en Essalud: Subsidios por maternidad, incapacidad temporal para el trabajo.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
3	Control y Seguimiento de Descansos médicos y subsidios	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
4	Administración del Lactario Institucional	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
5	Atención y orientación social a los colaboradores.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
6	Seguimiento de casos sociales	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95			0	
<b>Actividades Culturales, Recreativas y de Integración Laboral</b>							
7	Programa de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional, Integración y Reforzamiento de valores, en el marco del Aniversario HEVES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/20,000.00	S/20,000.00
8	Programa Sociocultural de Identidad Nacional en el marco de las Fiestas Patrias	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/5,000.00	S/5,000.00
9	Programa de Fortalecimiento del Clima Organizacional	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/20,000.00	S/20,000.00
10	Programa de Entretenimiento Laboral y/o Familiar	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	3	S/1,600.00	S/4,800.00
<b>Actividades de Promoción, Prevención y Prestación de la Salud</b>							
11	Campaña de Salud dirigido al personal femenino HEVES en el marco del Día de la Madre	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/1,500.00	S/1,500.00
12	Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal femenino HEVES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/2,000.00	S/2,000.00
13	Campaña de Salud dirigido al personal masculino HEVES en el marco del Día del Padre	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/1,000.00	S/1,000.00
14	Programa de Promoción de la Salud dirigido al personal masculino HEVES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	1	S/2,000.00	S/2,000.00
15	Programa de Pausa Activa y de Relajación en la jornada laboral.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	3	S/1,000.00	S/3,000.00
16	Programa de Soporte Nutricional	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	4	S/35,200.00	S/140,800.00
17	Dotación de Ropa de faena	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.1.2.1.1	1	S/500,000.00	S/500,000.00
18	Programa de Gimnasia Laboral	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.3.1	2	S/2,500.00	S/5,000.00
<b>Actividades de Reconocimiento y Estimulo Laboral</b>							
19	Programa de Empoderamiento y Reconocimiento a la Mujer HEVES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.10.1	1	S/2,500.00	S/2,500.00
20	Programa de Reconocimiento a las madres trabajadoras HEVES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.10.1	1	S/2,500.00	S/2,500.00
21	Programa de Fortalecimiento de la Paternidad Responsable	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.10.1	1	S/2,500.00	S/2,500.00
22	Programa de Campaña Escolar	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95		1	0	S/0.00
23	Saludo de Reconocimiento por Onomástico de los colaboradores.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.10.1	12	S/700.00	S/8,400.00
24	Actividad de Contención emocional y social a la familia frente al fallecimiento	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	95	2.3.2.7.10.1	12	S/1,000.00	S/12,000.00
							S/733,000.00

**10.2.4. GESTION DEL EMPLEO****GESTION DE LA INCORPORACIÓN**

- Tóner (Impresoras YOCERA)
- Paquetes de Papel Bond A-4

Resulta importante resaltar que por encontrarnos ante un Estado de Emergencia Nacional (Decreto Supremo N° 036-2021-PCM) el Hospital de Emergencia Villa El Salvador a la fecha viene contratando recursos humanos bajo el régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057) en el marco de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2021.

Además, con la entrada en vigencia de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público precisa que a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones CAS de confianza y por necesidad transitoria o de suplencia.

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**

ACTIVIDADES	CENTRO DE COSTOS	META	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
ADMINISTRACION DE LEGAJOS	OGRH	95		material para legajo personal : Pioner para legajo personal	1,000.00	S/17.00	S/17,000.00
				Formatos de Registro de Escalafon y Legajo	15.00	S/360.00	S/5,400.00
<b>Total Presupuesto</b>							<b>S/22,400.00</b>



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.2.5. GESTION DE LA COMPENSACIÓN

Table with columns: ITEM, ACTIVIDADES, CENTRO DE COSTO, CODIGO SIGA, CLASIFICADOR, DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTOS, U.M, CANTIDAD, PRECIO UNITARI, MONTO TOTAL. It lists various administrative and financial activities with their corresponding costs and amounts.

