



Resolución Directoral

Chosica 15 de Marzo 2023

Suscribe que el presente documento es conforme a lo solicitado
Sr. GOMA TAÍPE ALVARADO
15 MAR 2023
Fecha:
Hospital José Agurto Tello de Chosica - Ministerio de Salud
para uso exclusivo de la Institución.
Registra: 889



VISTO:

El Expediente N° 22UP-00456-00 que contiene el proveído de la Dirección Ejecutiva, Nota Informativa N° 016-2023-OPE/HJATCH de fecha 08 de marzo de 2023, Informe N° 132-2023-ET.PPTO-OPE/HJATCH de fecha 07 de marzo de 2023, Informe técnico N°019-2023-E.T.PP-OPE/HJATCH de fecha 06 de marzo de 2023, Memorando N°173-2023-OA/HJATCH de fecha 06 de febrero de 2023, Nota Informativa N° 091-2023-UPER-OA/HJATCH de fecha 28 de febrero de 2023, solicitando la aprobación del **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 - UNIDAD DE PERSONAL**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley General de Salud-Ley N° 26842, preceptúa que es "Responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad";

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/ MINSÁ de fecha 05 de julio de 2021, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", entre sus objetivos específicos señala: establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de los documentos normativos del Ministerio de Salud; brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud, una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas;

Que, a través del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene como finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico;

Que, el proyecto **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 - UNIDAD DE PERSONAL, del Hospital José Agurto Tello de Chosica**, tiene como FINALIDAD, ejecutar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento adecuado de los procesos de la Unidad de Personal, en cumplimiento de las normativas vigentes y de fortalecer las competencias y capacidades a los servidores nombrados y CAS, que laboran en el Hospital José Agurto Tello de Chosica;

Que, con el propósito de proseguir con las acciones y procedimientos Administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefatura de la Unidad de Personal, quien solicita la aprobación del **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 - UNIDAD DE PERSONAL, del Hospital José Agurto Tello de Chosica**, mediante Resolución Directoral;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica favorable, al documento propuesto por la Jefatura de la Unidad de Personal, quien solicita la



aprobación del **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 - UNIDAD DE PERSONAL**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, por lo que es necesaria su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, y de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "José Agurto Tello" aprobado por Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA, concordante con la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Documento Técnico: **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 - UNIDAD DE PERSONAL**, del Hospital José Agurto Tello de Chosica, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Jefatura de la Unidad de Personal, realizar las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento del Plan, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, en la Sección Transparencia

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA
Dr. Eisel Amado Michue
C.M.P. 21956 - R.N.E.: 10717
DIRECTOR EJECUTIVO

EPM/ICOO/ACL

Distribución:

- DE
- OA
- UFAJ
- UP
- DPE
- Comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
Jose Agurto Tello
de Chosica

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023

UNIDAD DE PERSONAL





ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FINALIDAD
- III. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. AMBITO DE APLICACIÓN
- V. BASE LEGAL
- VI. CONTENIDO
 - 6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES
 - 6.1.1. DEFINICIÓN
 - 6.1.2. ABREVIATURAS
 - 6.2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD PERSONAL
 - 6.2.1. ANTECEDENTES
 - 6.2.2. PROBLEMA
 - 6.2.3. CAUSAS DEL PROBLEMA
 - 6.2.4. POBLACIÓN
 - 6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
 - 6.3. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA AL POI
 - 6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVO
 - 6.5. PRESUPUESTO
 - 6.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 - 6.7. RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN
 - 6.8. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUCIÓN DEL PLAN
 - 6.8.1. INDICADOR DE GESTIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LAS ACTIVIDADES
- VII. ANEXOS





I. INTRODUCCIÓN

El Hospital “José Agurto Tello” de Chosica es un órgano descentralizado del Ministerio de Salud, con el objetivo de prestar servicios de salud, de calidad y oportuna a los usuarios, por lo tanto, la contribución de la unidad de personal, es una unidad orgánica encargada de lograr el cumplimiento de todos los procesos que le compete hacia los servidores, trazados con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

El presente plan anual de la unidad de personal es un Documento de Gestión y de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos y metas, planteando una estructura definida en los Equipos de Trabajo, asignando roles y responsabilidades, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades de manera eficaz, a través de la mejora continua bajo un liderazgo por Equipo de Trabajo con la finalidad de llegar a ser un hospital eficaz y con capacidad de respuesta ante los nuevos retos, como hospital público, que hemos de afrontar.

La Unidad de Personal ha establecido la Misión, Visión y Valores Institucionales como base en el desarrollo de sus procesos.

La Unidad de Personal reconoce la importancia de sus recursos humanos, por lo que tiene el compromiso de ejecutar acciones administrativas, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales, mediante los integrantes de los Equipos de Trabajo de la Unidad de Personal, y que trabajen coordinadamente entre sí para el logro de los resultados y proyecten un cambio organizacional, de aprendizaje y mejoramiento continuo en paralelo con la gestión institucional.

II. FINALIDAD

Ejecutar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento adecuado de los Procesos de la Unidad de Personal, en cumplimiento de las normativas vigentes y de fortalecer las competencias y capacidades a los servidores nombrados y cas, que laboran en el Hospital José Agurto Tello de Chosica.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de los Procesos de la Unidad de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión, a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la institución.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar, disponer, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnico administrativas encaminadas a lograr recursos necesarios eficientes y satisfechos.





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Hospital José Agurto Tello de Chosica

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Mejorar las competencias y capacidades de los servidores asistenciales y administrativos, para contribuir a la mejora en la atención de los servicios de salud con eficiencia y calidad.
- Fortalecer y mejorar el clima laboral, y las relaciones interpersonales de los servidores, así como programar capacitaciones e inducciones, a fin de potenciar la gestión de capacidades, comunicación, la participación y el Trabajo en equipo.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos promoviendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto, Sistema de Remuneraciones y la Asistencia del Personal.
- Velar por el bienestar, seguridad y salud del trabajador, logrando estilos de vidas saludables y comportamientos seguros, en cumplimiento de las normativas legales de las condiciones seguras y adecuadas en el desarrollo de funciones laborales dentro de las áreas de trabajo.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El plan de trabajo es de aplicación obligatoria a los servidores(ras) que laboran en la Unidad de Personal; así como a las Unidades Orgánicas del Hospital involucradas en los procedimientos que este contiene.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-S.A.
- Resolución Ministerial N° 367-2016/MINSA, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA, aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, D.L Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Ley N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-90-PCM.
- Resolución Directoral N° 243-2013-DE-HJATCH, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital José Agurto Tello de Chosica.
- Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Agurto Tello de Chosica.





- Resolución Directoral N° 001-2022-DE/HJATCH, aprueba la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Hospital José Agurto Tello de Chosica.
- Resolución Directoral N° 245-2020-DE/HJATCH, aprueba el CAP provisional reordenamiento adecuación de cargos 2020 del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

VI. CONTENIDO

6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

6.1.1. DEFINICIONES

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, la cual transforma los elementos de entrada en productos o servicios.
- **Trabajo en Equipo:** Es dividir el trabajo, con la finalidad de multiplicar los resultados, acortando y agilizando la cadena de mando.
- **Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.
- **Procedimiento:** Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso adecuadamente y garantizar la continuidad en el desempeño de la institución.
- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos. Se mantienen en archivos físicos o digitales.
- **Actividad:** Conjunto de tareas interrelacionadas para la generación de un producto.
- **Indicador:** Expresión cuantitativa que permite medir el cumplimiento de un objetivo en relación a un resultado de un proceso.
- **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
- **Producto:** Resultado de un proceso articulado de bienes y servicios que recibe una persona con el objetivo de generar un cambio.
- **Equidad:** Reducción de la desigualdad social en sus múltiples manifestaciones, que compensen las desigualdades y permita alcanzar una verdadera igualdad en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades

6.1.2. ABREVIATURAS

- **MINSA** : Ministerio de Salud
- **PEI** : Plan Estratégico Institucional
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **DIRIS** : Direcciones de Redes Integradas de Salud
- **SIS** : Seguro Integral de Salud
- **AUS** : Aseguramiento Universal en Salud



- **SUSALUD** : Superintendencia Nacional de Salud
- **ESSALUD** : Seguro Social de Essalud
- **OMS** : Organización Mundial de la Salud
- **CEPLAN** : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **PDP** : Plan de Desarrollo de las Personas
- **PPR** : Programa Presupuestal por Resultados
- **PESEM** : Plan Estratégico Sectorial Multianual

6.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

6.2.1. ANTECEDENTES

La Unidad de Personal es la unidad orgánica que planifica, organiza, dirige, coordina, retribuye y monitorea las actividades de los servidores, asimismo, está conformada en Áreas Funcionales por Equipos de Trabajo, que realizan varios procedimientos por cada sub proceso, dentro del Proceso de desarrollo de la gestión de los recursos humanos.

Respecto a la historia de la Unidad de Personal, en anteriores administraciones no han seguido una adecuada gestión en sus procesos. Actualmente, la Unidad de Personal ha realizado un análisis, pero desde el diagnóstico no se ha logrado un beneficio que impacte, solamente han cumplido metas.

6.2.2. PROBLEMA

Actualmente los problemas que presenta la Unidad de Personal se debe a tres factores, que a continuación mencionaremos:

- **La Falta de la Actualización y Digitalización de los Documentos de Gestión**, existe mucha documentación física en estanterías y cajoneras apiladas en la oficina, el cual genera una desorganización y mala optimización del tiempo.
- **La Falta del Recurso Humano**, en los Equipos de Trabajo de la Unidad de Personal se requiere personal para el desarrollo de las actividades y están conformado por servidores nombrados, servidores cas y locadores, sin embargo, existe carga laboral que dificulta el desempeño en el desarrollo de las actividades, por lo que no se puede dar responsabilidades a los locadores en las actividades que se realiza y dichas responsabilidades lo asumen totalmente los Nombrados y CAS Regular.
- **La Falta de los Equipos Informáticos y Mobiliarios**, en las áreas de la Unidad de Personal, existe carencia en los equipos informáticos, computadoras mínimas y desfasadas, y software desactualizado, sin dejar de mencionar la carencia de los equipos mobiliarios, tales como archivadores, cajoneras, muebles, estanterías y escritorios y que algunos de ellos, se encuentran en mal estado.





6.2.3. CAUSAS DEL PROBLEMA

A continuación, presentamos las causas del problema de los Equipos de Trabajo de la Unidad de Personal presentadas en el 2022:

EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES

- Equipos de Cómputo Obsoletos.
- Suspensión de Capacitaciones por Pandemia.
- Atraso en la documentación de los otros Equipos de Trabajo, perjudicando el flujo de Trabajo.
- Dificultad con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

- Falta de actualización del servidor para el proceso del SIAF.
- Falta de personal especializado en programación de presupuesto.
- Presupuesto deficitario en la genérica de gasto 23.28 contrato administrativo de servicios.
- Exceso de tiempo de espera en la aprobación del registro AIRHSP, del personal destacado y registro por especialidad y críticos.
- Falta de equipos de cómputo (2 computadoras).
- Falta de mobiliario estantes para el archivamiento del documento.

EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN

- El limitado tiempo del uso del servicio de la plataforma virtual Zoom, lo que impide realizar las capacitaciones al personal asistencial y administrativos.
- Falta de equipos de computadora para el área de capacitación, el cual dificulta realizar diferentes actividades, así como el manejo del sistema SISCA de servir, asimismo la falta de laptop para las capacitaciones virtuales dentro o fuera de la institución.
- Falta de impresora especializada para las impresiones de los certificados del servidores capacitado y aprobado; asistencial y administrativo.
- Falta de disponibilidad presupuestal para la ejecución de las capacitaciones programadas en las diferentes fuentes de financiamiento.
- Retraso de la información por parte de los departamentos para poder registrar y programar las capacitaciones del PDP durante el año en el SISCA.
- Falta de un ambiente y mobiliario para realizar capacitaciones presenciales.
- Falta un equipo de sonido con micrófono para las capacitaciones.

EQUIPO DE TRABAJO EN DESEMPEÑO, SELECCIÓN Y LEGAJOS

- Equipos de Cómputo obsoletos.
- Demora en la entrega de las evaluaciones de desempeño y conducta por los jefes de departamento y servicios.





- Los contratos de servicios no se cumplen con el periodo establecido para el recojo y firma del contrato.
- Demora en los trámites administrativos en los concursos cas.
- El recurso humano que son reasignados por sus ejecutoras no cumplen con enviar sus legajos personales correspondientes.
- Demoras en las bajas del INFORHUS cuando son reasignados o destacados por sus ejecutoras de origen.
- Demora de entrega de las constancias de capacitación de parte del equipo de capacitación.

EQUIPO DE TRABAJO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

- Demora en la emisión de constancias por parte de la Unidad de Economía y DIRIS Lima Este.
- Demora en la emisión de informes escalafonarios e informes de control de asistencia para completar los expedientes de los servidores para la atención de los beneficios laborales.
- Los servidores no cuentan con sus constancias de pago de haberes para poder agilizar su trámite de beneficios laborales.
- La falta de responsabilidad de la gestión anterior por el desorden y de los expedientes inubicables por atender.

EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA

- Los servidores presentan fuera de fecha establecida sus documentos de faltas, tardanzas e inasistencias, generando retrasos e inconvenientes para el pase de información al equipo de trabajo de remuneraciones.
- Los servidores realizan cambios de turnos y reprogramaciones sin considerar los días de descanso de turno a turno, por lo que varios servidores se toman varios días libres de 4 a 10 días libres.
- Se presentó inconvenientes con la implementación del sistema web en algunos ítems que se mantienen en proceso de ejecución por parte del equipo de informática.
- Los departamentos y servicios entregan fuera de fecha las programaciones de vacaciones de sus servidores Nombrado y Cas.

EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL

- Necesidad de un personal Técnico operativo para el equipo.
- Se requiere un sistema automatizado de registro de descansos médicos y/o adaptación a otros sistemas de control con emisión de reportes de subsidio.
- Aprobación del presupuesto para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar de Personal.
- Demora en los trámites por parte de Essalud.





EQUIPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Requerimiento de una Enfermera especializada en salud para el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Difusión y cumplimiento del procedimiento establecido en caso de accidentes e incidentes de trabajo.
- Seguimiento y vigilancia de la Alerta epidemiológica por casos de Viruela de Mono en los servidores del Hospital.
- Vigilancia de casos COVID confirmados (positivos) en trabajadores del HJATCH durante futuros brotes de COVID-19, así como seguimiento médico.

EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA TÉCNICA

- Falta de equipos de cómputo (teclado, mouse, CPU).
- Falta de útiles de escritorio (vinifan y papel de color).
- Falta de libros en materia disciplinaria.
- Falta de mobiliario de oficina.
- Falta de un ambiente adecuado para la atención de los servidores en temas delicados.
- Falta de monto de dinero por movilidad por caja chica, en el traslado del servidor para el envío de documentos dentro del distrito y al centro de lima.

6.2.4. POBLACIÓN

La Población está conformada por personal Nombrado, Cas Regular y Locadores de la Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

El tamaño de la población asciende a 24 PEAS, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

TIPO DE RÉGIMEN	Nº DE SERVIDORES	MODALIDAD
NOMBRADOS	8	Presencial (7)
		Mixto (1)
CAS REGULAR	2	Presencial (2)
LOCADORES	14	Presencial (14)



6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

La Unidad de Personal considera importante en solucionar todas las limitaciones presentadas, es por ello, contar con profesionales capacitados para potencializar a los equipos de trabajo y facilitar el desarrollo de las actividades con la mejora de resultados óptimos.

A continuación, presentamos las **Alternativas** de solución a los problemas de las Áreas Funcionales de la Unidad de Personal para el año 2023:



EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES

- Con cierta periodicidad se realiza el Mantenimiento y Actualización para mantener las computadoras en un estado óptimo.
- Se está realizando reuniones técnicas con los equipos de trabajo con el objetivo de deliberar sobre normas emitidas por el MINSa y el MEF.
- Se está fortaleciendo a los servidores de remuneraciones en actividades de perfeccionamiento continuo para obtener más conocimiento y habilidades a la hora de desarrollar las funciones del puesto de trabajo.
- Implementar un incentivo a la puntualidad.
- Digitalización de documentos, que minimizara la necesidad de impresión y reducción de espacio de almacenamiento de documentos físicos.
- La unidad de Informática debería realizar el mantenimiento SIAF cada mes.

EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

- Aprobación del CAP provisional y presupuesto analítico de personal PAP.
- Aprobación de los registros AIRHSP de especialidad y cuidados críticos.
- Aprobación de registros de personal para nombramiento (02 PEAS).
- Aprobación de registros de personal destacado.
- Cumplimiento presupuestal sobre deudas contraídas de 25 y 30 años, CTS, luto, sepelio de los servidores asistenciales y administrativos.
- Cumplimiento presupuestal sobre vacaciones truncas de personal CAS COVID y CAS Temporal.
- Cumplimiento en ejecución de bonos, según decretos de urgencias.

EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN

- Solicitar el uso del Zoom con una cuenta institucional sin límite de tiempo para poder realizar las capacitaciones de manera virtual a todos los servidores de la institución.
- Solicitar mediante documentación el requerimiento de equipos de cómputo para poder realizar diferentes actividades según la demanda laboral del área.
- Solicitar mediante documentación una impresora a colores para poder facilitar la entrega de certificados a los servidores capacitados en los distintos cursos aprobados y que se pueda entregar al área de legajos y trámite correspondiente.
- Realizar a tiempo las coordinaciones para el presupuesto del año en cuanto a las capacitaciones programadas.
- Comunicar con énfasis a todos los jefes de cada unidad y departamentos para que envíen sus planes de acciones educativas programadas para su ejecución.

EQUIPO DE TRABAJO EN DESEMPEÑO, SELECCIÓN Y LEGAJOS

- Mantenimiento y Actualización periódicamente a las computadoras para el buen uso óptimo.





- Los jefes deben entregar las evaluaciones en un máximo de tiempo en 15 días hábiles.
- Los profesionales que ingresan como cas, deben de venir en la fecha indicada para firmar su contrato y no esperar que se le esté buscando para la firma.
- Realizar las capacitaciones con los jefes de Departamento, servicios, oficinas y unidades, con respecto a las evaluaciones de desempeño y conducta de los recursos humanos a su cargo.
- Orientar a los servidores cas de la forma de cómo se debe cumplir con la firma y recojo de contratos.
- Tener reuniones técnicas con los responsables de los equipos y de la jefatura.
- Fortalecer al equipo de desempeño, selección y legajo para mejorar la calidad de atención a los servidores.

EQUIPO DE TRABAJO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

- Se armó la nómina de beneficiarios del 2023 y empezando el año se solicitará las constancias de todos los servidores en su totalidad.
- Implementar tiempos de atención para cada tipo de solicitud correspondientes a los equipos involucrados.
- Realizar asistencia técnica a todos los servidores sobre las normativas vigentes.
- Informar a los servidores los requisitos para poder atender los beneficios de forma más eficiente.
- Socializar información sobre el flujograma de atención por cada tipo de beneficio laboral, a fin de que los servidores entiendan como desarrollamos nuestras labores.

EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA

- Se logró elaborar el informe del cálculo de horas por devolver al personal vulnerable durante la pandemia, para que todos los servidores tengan el conocimiento de dicho procedimiento.
- Se logró elaborar el informe de las deudas de vacaciones pendiente del periodo actual y anterior a cada departamento y jefatura para su conocimiento.
- Se logró implementar algunos ítems al sistema web de reporte de asistencia como; vacaciones, licencias e historial de marcaciones.
- Actualización del Software, como: Data del Personal Nombrado, Cas, Destacado, Internos y Residentes, donde se menciona el motivo de su término como; Renuncia, cese, fallecimiento, y además de las Rotaciones del año 2021 y 2022.
- Realizar asistencia técnica a todos los servidores sobre las normativas vigentes.

EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL

- Contratación del personal requerido por recibo por honorarios o convenio de prácticas con instituciones educativas superiores aledañas a la zona.





- Coordinación con la Unidad de Estadística e Informática para plasmar los requerimientos del equipo en cuanto a la tarea del registro de descansos médicos y reportes de subsidio, en un sistema útil y práctico que permita concretar dicha actividad de manera precisa y eficaz.
- Gestionar con las Oficinas y Unidades correspondientes para el otorgamiento del presupuesto a nuestro equipo de trabajo, de tal manera que se dé la importancia debida a las actividades dirigidas a mejorar el Clima Laboral y por consiguiente el Bienestar del Personal, que es el verdadero objetivo de nuestro Equipo.
- Programar la realización de visitas semanales a la OSPE Salamanca, Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT Arenales u otros que correspondan, para el seguimiento correspondiente a los trámites sin respuesta.

EQUIPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Convocatoria y búsqueda de una Enfermera especializada en salud ocupacional para complementar el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2023, que contiene actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, protegiendo la salud de los servidores y usuarios externos.

EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA TÉCNICA

- Evaluar, corregir y subsanar los expedientes con mala tipificación.
- Realizar requerimiento de equipos de cómputo.
- Realizar requerimiento de útiles de escritorio.
- Realizar el requerimiento por adquisición de libros en materia disciplinaria.





PERÚ
Ministerio de Salud

Dirección de Subgerencia de Salud Humana Este

Hospital José Agustín Tello de Cuzco

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6.3. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA AL POI

MARCO ESTRATEGICO		ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y OPERATIVA							
OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIÓN ESTRATEGICA	CATEGORIA ID - PRESUPUESTAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO - ID	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL - ID	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECIFICO DEL PLAN
FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E INTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	9001	ACCIONES CENTRALES	3999999	SIN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital la información relevante y precisa sobre el desarrollo de los Procesos de la Unidad de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión, a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral	Disponer del Personal idóneo para asegurar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de los procesos de la Unidad de Personal.
FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E INTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	9001	ACCIONES CENTRALES	3999999	SIN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital la información relevante y precisa sobre el desarrollo de los Procesos de la Unidad de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión, a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral	Disponer del Personal idóneo para asegurar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de los procesos de la Unidad de Personal.
FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E INTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO EFICIENTE Y ORIENTADO A RESULTADOS EN EL SISTEMA DE SALUD.	9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999	SIN PRODUCTO	5000991	OBLIGACIONES PREVISIONALES	Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital la información relevante y precisa sobre el desarrollo de los Procesos de la Unidad de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión, a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral	Disponer del Personal idóneo para asegurar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de los procesos de la Unidad de Personal.





PERÚ
Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agustín Tello
de Chosica

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTREGO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	9001	ACCIONES CENTRALES	3999999	SIN PRODUCTO	5001877	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital la información relevante y precisa sobre el desarrollo de los Procesos de la Unidad de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión, a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral	Disponer del Personal idóneo para asegurar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de los procesos de la Unidad de Personal.
--	---	------	-----------------------	---------	--------------	---------	---	---	--





6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVO

Se describe las actividades de los Equipos de Trabajo de la Unidad de Personal:

EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES

- Elaborar y Procesar la Planilla Mensual de las Remuneraciones en el PLH de los Servidores Nombrados, CAS y Pensionista.
- Registrar por cada mes las Remuneraciones en el PDT - PLAME para la Declaración a la SUNAT.
- Registrar y Declarar los pagos por aportes de pensiones en el módulo AFPNET.

EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

- Elaborar el Proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Desarrollar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por Apertura y el Modificado.

EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN

- Registrar la Información en la Plataforma Virtual SISCA, Sistema Informático de SERVIR, para el Desarrollo y Aprobación del PDP.
- Elaborar los Requerimientos de Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas.

EQUIPO DE TRABAJO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SELECCIÓN Y LEGAJOS

- Realizar la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.
- Realizar las Rotaciones y Destakes de los Servidores Nombrados y Cas hasta su culminación.

EQUIPO DE TRABAJO DE BENEFICIOS Y PENSIONES

- Realizar el Informe de Cálculo de los Beneficios de 25, 30 y CTS de los servidores.
- Emitir Resoluciones Administrativas del Personal Asistencial y Administrativos.

EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA

- Realizar el Informe del Cálculo de Liquidación por Vacaciones Truncas del Régimen CAS.
- Elaborar Resoluciones para el Pago de Guardias Programadas, Adicionales, Descuentos, y Licencias sin Goce de Haber.

EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL

- Gestionar el Soporte Alimentario para el Fortalecimiento Nutricional del Personal Nombrado y CAS.
- Desarrollar el Proyecto del Plan Anual de Bienestar de los Servidores.
- Gestionar las Prestaciones Económicas de los Servidores a Essalud.





EQUIPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud del Trabajo.
- Realizar Programas de Sensibilización a los Trabajadores sobre Riesgos y Peligros en las actividades que realizan a través de las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el Mapeo de Identificación y Evaluación de los Riesgos en procedimientos por instalaciones y situaciones que puedan causar incidencias y accidentes.

EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA TÉCNICA

- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apertura o No del inicio del procedimiento administrativo según los Resultados de la precalificación determinante.





6.5. PRESUPUESTO

REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	DESCRIPCION DE LOS RECURSOS, INSUMOS Y/O MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	ESTANTE DE ESCRITORIO	UNIDAD	10	850.00	8,500.00
2	BANDEJA 2 PISOS PORTA DOCUMENTO	UNIDAD	20	72.10	1442.00
3	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	UNIDAD	144	7.20	1,036.80
4	PAPEL BOND	UNIDAD	1000	16.50	16,500.00
5	LAPICERO AZUL	UNIDAD	120	0.70	84.00
6	LAPICERO NEGRO	UNIDAD	120	0.70	84.00
7	LAPICERO ROJO	UNIDAD	120	0.70	84.00
8	LAPIZ	UNIDAD	72	0.40	28.80
9	CLIP	UNIDAD	240	1.30	312.00
10	PORTA LAPICERO	UNIDAD	40	9.00	360.00
11	CALCULADORA	UNIDAD	12	60.00	720.00
12	SACAGRAPA	UNIDAD	20	1.80	36.00
13	PLUMON RESALTADOR	UNIDAD	32	3.50	112.00
14	REGLA DE PLASTICO DE 30 CM	UNIDAD	20	1.60	32.00
15	BORRADOR BLANCO	UNIDAD	24	1.80	43.20
16	TINTA PA TAMPON AZUL	UNIDAD	15	2.20	33.00
17	TINTA PA TAMPON NEGRO	UNIDAD	15	2.20	33.00
18	TONER PARA XEROX	UNIDAD	12	530.48	6,365.76
19	GOMA EN BARRA X 25G APROX	UNIDAD	24	2.40	57.60
20	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	6	12.60	75.60
21	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	24	1.60	38.40
22	CUADERNO DE CARGO	UNIDAD	24	5.00	120.00
23	TAJDOR DE METAL LAPIZ	UNIDAD	10	2.50	25.00
24	TIJERA DE METAL DE 8 CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	25	22.69	567.25
25	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4	UNIDAD	8	6.50	52.00
26	CD GRABABLE DE 750 MB	UNIDAD	60	2.00	120.00
27	PAPEL LUSTRE 50 CM X 75 CM DE COLORES	UNIDAD	180	1.80	324.00
28	ENGRAMPADOR DE METAL TIPO ALICATE	UNIDAD	20	70.80	1,416.00
29	FOLDER MANILA A4	UNIDAD	25	6.30	157.50
30	VENTILADOR ELECTICO DE PIE DE TRES VELOCIDADES	UNIDAD	6	200.00	1,200.00
31	GUILLOTINA	UNIDAD	1	110.00	110.00
32	PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE BLANCO X 175 HOJAS	UNIDAD	72	8.97	645.84
33	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD	5	5,863.65	29,318.25





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Aguirre Teilo
de Chosica"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

▪ RECURSO HUMANO, CON LO QUE SE CUENTA ACTUALMENTE

Nº	PROFESIONAL	NOMBRADO ACTIVO	NOMBRADO DESTACADO	NOMBRADO SUSPENDIDO	CAS REGULAR	CAS FUNCIONARIO	SERVICIO POR TERCEROS
1	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS					1	
2	ESTUDIANTE DEL 7MO CICLO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						1
3	TÉCNICA EN CONTABILIDAD				1		
4	BACHILLER EN CONTABILIDAD						1
5	LICENCIADO EN ECONOMÍA						1
6	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN		1				
7	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS						1
8	LIC. EN EDUCACIÓN	1					
9	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN				1		
10	LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS						1
11	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO		1				
12	LICENCIADO EN GESTIÓN EMPRESARIAL						1
13	LICENCIADA EN EDUCACIÓN	1					
14	LICENCIADA EN EDUCACIÓN E INFORMÁTICA						1
15	BACHILLER EN CONTABILIDAD						1
16	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL						1
17	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN	1					
18	BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL						1
19	MÉDICO CIRUJANO						1
20	RESPONSABLE / TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1					
21	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA						1
22	ABOGADA						1
23	ABOGADO						1
24	TÉCNICO EN CONTABILIDAD						1





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agustín Tello
de Chosica"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO			1			
TOTAL		4	2	1	2	1	15

▪ **EQUIPOS INFORMÁTICOS E INMOBILIARIOS, CON LO QUE SE CUENTA ACTUALMENTE SEGÚN INVENTARIO**

Nº	DENOMINACIÓN	MARCA	COLOR	ESTADO DE USO
1	ESCRITORIO DE MELAMINA	SIN MARCA	GRIS	REGULAR
2	MONITOR	AOC	NEGRO	BUENO
3	CPU	LENOVO	NEGRO	BUENO
4	TECLADO	LENOVO	NEGRO	BUENO
5	MOUSE	SIN MARCA	NEGRO	BUENO
6	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	APC	NEGRO	REGULAR
7	IMPRESORA	EPSON / HP	NEGRO	BUENO
8	PROYECTOR MULTIMEDIA	EPSON	BLANCO	BUENO
9	SILLA FIJA DE METAL	SIN MARCA	GRIS	REGULAR
10	ARCHIVADOR MELAMINE	SIN MARCA	GRIS	REGULAR
11	ESTANTE DE MELAMINE	SIN MARCA	MARRON	REGULAR
12	ESTANTARTE	SIN MARCA	MARRON	REGULAR
13	PANTALLA ECRAM	SIN MARCA	BLANCO	REGULAR
14	PIZARRA ACRILICA	SIN MARCA	BLANCO	REGULAR
15	TELEFONO CENTRAL	MITEL	NEGRO	REGULAR
16	ARCHIVADOR DE METAL 4 GAVETAS	SIN MARCA	CREMA	REGULAR
17	SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR
18	MESA MELAMINE	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR
19	RELOJ MARCADOR DE HUELLA DIGITAL	BIOMETRIC	NEGRO	MALO



**6.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Para el presente año 2023 se presenta las cadenas presupuestales del proceso presupuestario, que a continuación detallamos:

CADENA PRESUPUESTAL				
CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	F.F.
9001	3999999	5000005	ACCIÓN	RO

CADENA PRESUPUESTAL				
CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	F.F.
9002	3999999	5000991	ACCION	RO

CADENA PRESUPUESTAL				
CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	F.F.
9001	3999999	5001877	CAPACITACION	RO

6.7. RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

La implementación del Plan Anual de Trabajo, por ser un instrumento de información sobre la ejecución de cada actividad que emplea la Unidad de Personal hacia los Servidores y las otras Unidades Orgánicas de la Entidad, estará bajo responsabilidad y liderazgo de las siguientes personas de la Unidad de Personal:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Mg. Rosario Juliana López Almeida	Jefa de la Unidad de Personal





6.8. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

6.8.1. INDICADOR DE GESTIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El Plan de Anual de Trabajo de la Unidad de Personal presenta indicadores con la finalidad de mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado, garantizando el cumplimiento de las actividades, y permite a los integrantes de los equipos de trabajo alcanzar las metas propuestas y generen un proceso de mantenimiento continuo, y que impulsa el liderazgo interno hacia el desarrollo de los procesos de la unidad de personal.

Fórmula del Indicador de Cálculo para obtener el valor de la Meta Programada:

$$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{1 = (\text{Año de Actividades Programadas})} = \text{Valor Meta Esperada}$$





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE REMUNERACIONES															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Planillas mensuales ejecutadas de los servidores nombrados, cas y pensionistas con lo programado	Número de las Planillas mensuales ejecutadas de los servidores nombrados , cas y pensionista s/Año	Informe por Planillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Registros de las Remuneraciones en el PDT PLAME para la Declaración a la SUNAT con lo programado	Número de Registros de las Remuneraciones en el PDT PLAME para la Declaración a la SUNAT/Año	Reporte de Registros / Aplicativo PDT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Registro para la Declaración por aportes de pensiones en el Modulo AFPNET con lo programado	Número de Registro para la Declaración por aportes de pensiones en el Modulo AFPNET/Año	Reporte de Registro, Modulo AFPNET	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Hospital José Agustín Tello de Chosica

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

INDICADORES DE DESEMPEÑO																
EQUIPO TRABAJO DE PRESUPUESTO																
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023											VALOR ESPERADO		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Proyecto elaborado del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) con lo programado	Número de Proyecto del CAP/Año	Informe Técnico por Proyecto				X							X			2
Documento por el desarrollo del PAP por apertura y modificación con lo programado	Número de Documento por el desarrollo del PAP/Año	Informe			X			X						X		3





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Hospital José Aguirre Tello de Chusiza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE CAPACITACION															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	FRECUENCIA DE EVALUACION - AÑO 2023											VALOR ESPERADO	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
Registro de la Información del PDP en la Plataforma Virtual SISCA de SERVIR con lo programado	Número de Registro de Información del PDP en el SISCA-SERVIR/Año	Registro, SISCA			X										1
Requerimientos elaborados por Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas con lo programado	Número de Requerimientos elaborados por Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas/Año	Cuadro de Control, Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11





INDICADORES DE DESEMPEÑO																	
EQUIPO TRABAJO EN DESEMPEÑO, SELECCIÓN Y LEGAJOS																	
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral con lo Programado	Número de Evolución de Desempeño y Conducta Laboral/Año	Cuadro de Control, Formato	X								X						2
Rotaciones y Destakes de los Servidores Nombrados y Cas con lo programado	Número de Rotaciones y Destakes de los Servidores Nombrados y Cas según lo programado/Año	Cuadro de Control, Memorando	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE BENEFICIOS Y PENSIONES															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Cálculos realizados de los Beneficios de 25, 30 y CTS de los servidores con lo programado	Número de Cálculos Realizados de los Beneficios de 25, 30 y CTS de los servidores /Año	Cuadro de Control, Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Resoluciones Administrativas Emitidas de los servidores Asistenciales y Administrativos con lo programado	Número de Resoluciones Administrativas Emitidas de los servidores Asistenciales y Administrativos/Año	Cuadro de Control, Resolución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023											VALOR ESPERADO	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
Informe Realizado por el Cálculo de Liquidación de Vacaciones Truncas del Régimen CAS y CAS COVID con lo programado	Número de Informe Realizado por el Cálculo de Liquidación de Vacaciones Truncas del Régimen CAS y CAS COVID/Año	Cuadro de Control, Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Resoluciones Elaboradas para el Pago de Guardias Programadas, Adicionales, Descuentos, y Licencias sin Goce de Haber con lo programado	Número de Resoluciones Elaboradas para el Pago de Guardias Programadas, Adicionales, Descuentos, y Licencias sin Goce de Haber/Año	Cuadro de Control, Resolución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Informe Realizado por el Soporte Alimentario para el Fortalecimiento Nutricional del Personal Nombrado y CAS con lo programado	Número de Informe Realizado por el Soporte Alimentario para el Fortalecimiento Nutricional del Personal Nombrado y CAS/Año	Informe Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Proyecto Desarrollado del Plan Anual de Bienestar de los Servidores con lo programado	Número de Proyecto Desarrollado del Plan Anual de Bienestar de los Servidores /Año	Informe Técnico	X												1
Documento Realizado por las Prestaciones Económicas de los Servidores a Essalud con lo programado	Número de Documento Realizado por las Prestaciones Económicas de los Servidores a Essalud/Año	Cuadro de Control, Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividades Ejecutadas del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud del Trabajo con lo programado	Número de Actividades Ejecutadas del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud del Trabajo/Año	Cuadro de Control, Registro, Informe	X											1	
Programas de Sensibilización Realizados a los Trabajadores sobre Riesgos y Peligros en las actividades que realizan a través de las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con lo programado	Número de Programas de Sensibilización Realizados a los Trabajadores sobre Riesgos y Peligros en las actividades que realizan a través de las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo/Año	Cuadro de Control, Registro, Informe				X	X	X	X			X		5	
Mapeo Realizado para la Identificación y Evaluación de los Riesgos en procedimientos por instalaciones y situaciones que puedan causar incidencias y accidentes con lo programado	Número de Mapeo Realizado para la Identificación y Evaluación de los Riesgos en procedimientos por instalaciones y situaciones que puedan causar incidencias y accidentes/Año	Cuadro de Control, Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	





INDICADORES DE DESEMPEÑO															
EQUIPO TRABAJO DE SECRETARIA TECNICA															
INDICADOR	FORMA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN - AÑO 2023												VALOR ESPERADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Documento Efectuado por la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas con lo programado	Número de Documentos Efectuados por la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas/Año	Cuadro de Control, Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Documento por la Apertura o No del inicio del procedimiento administrativo según los Resultados de la precalificación determinante con lo programado	Número de Documento por la Apertura o No del inicio del procedimiento administrativo según los Resultados de la precalificación determinante/Año	Cuadro de Control, Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

VII. ANEXOS



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA TÉCNICA

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de Secretaría Técnica de la Unidad de Personal.	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas	Informe	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	
		Apertura o No del inicio del procedimiento administrativo según los Resultados de la precalificación determinante	Informe	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS				META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Gestionar el Soporte Alimentario para el Fortalecimiento Nutricional del Personal Nombrado y CAS	Informe	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44
		Desarrollar el Proyecto del Plan Anual de Bienestar de los Servidores	Informe	1				1	21.12				21.12
		Gestionar las Prestaciones Económicas de los Servidores a Essalud	Registro	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.	
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.		Ejecutar, supervisar y controlar las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud del Trabajo	Informe	1					1	21.12					21.12
	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Realizar Programas de Sensibilización a los Trabajadores sobre Riesgos y Peligros en las actividades que realizan a través de las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	3	1	1			5	63.36	21.12	21.12			105.6
		Realizar el Mapeo de Identificación y Evaluación de los Riesgos en procedimientos por instalaciones y situaciones que puedan causar incidencias y accidentes.	Informe	3	3	3	3		12	63.36	63.36	63.36	63.36		253.44



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE BENEFICIO Y PENSIONES

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idóneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Realizar el Informe de Cálculo de los Beneficios de 25, 30 y CTS de los servidores	Informe	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	
		Emitir Resoluciones Administrativas del Personal Asistencial y Administrativos	Resolución	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Realizar el Informe del Cálculo de Liquidación por Vacaciones Truncas del Régimen CAS y CAS COVID	Informe	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	
		Elaborar Resoluciones para el Pago de Guardias Programadas, Adicionales, Descuentos, y Licencias sin Goce de Haber	Resolucion	3	3	3	3	12	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS				META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Registrar la Información en la Plataforma Virtual STISCA, Sistema Informático de SERVIR, para el Desarrollo y Aprobación del PDP	Reporte	3				3	63.36				63.36
		Elaborar los Requerimientos de Necesidades de Capacitación de las Unidades Orgánicas	Informe	2	3	3	3	11	42.24	63.3	63.3	63.3	232.14



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO EN DESEMPEÑO, SELECCIÓN Y LEGAJOS

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.			
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE					
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Realizar la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	Formato	1		1			2	21.12				21.12			42.24
		Realizar las Rotaciones y Destacques de los Servidores Nominados y Cas hasta su culminación	Memorando	3	3	3	3		12	63.36	63.36	63.36	63.36		253.44		



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE REMUNERACIONES

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir el fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idoneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Elaborar y Procesar la Planilla Mensual de las Remuneraciones en el PLH de los Servidores Nombados, CAS y Pensionista	Planillas	3	3	3	3	3	12	386.37	386.37	386.37	386.37	1545.48
				3	3	3	3	3	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	
				3	3	3	3	3	63.36	63.36	63.36	63.36	253.44	



ANEXO: 3

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

FASE DE FORMULACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL - EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA OPERATIVA

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS					META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL S/.				TOTAL PRESUPUESTO S/.
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas la información relevante y precisa sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal a ejecutar, permitiendo una eficiente y eficaz gestión a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los servidores de la Institución.	Disponer del Personal Idóneo para asegurar el cumplimiento del Desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.	Elaborar el Proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Proyecto	1	1	1			2	21.12	21.12	21.12		42.24
		Desarrollar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por Apertura y el Modificado	Informe	1	1		1		3	21.12	21.12		21.12	63.36

