



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 059/03/2024-DE-HC LLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 04 de marzo de 2024

VISTO:

El Expediente N°0000234; que contiene: Nota informativa N° 141-02-2024-UP-ETRHV-HCLLH/MINSA, Nota informativa N° 017-01-2024-ETRHYS-UP-HCLLH/MINSA, Nota Informativa N° 017-01-2024-UP-HCLLH/MINSA, Informe Técnico N° 05-02/2024-PE-OPE-HCLLH, Proveído N° 051-02-2024-OPE-HCLLH/MINSA, Informe Legal N° 29-02/2024-AJ-HCLLH/MINSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Ley del párrafo precedente señala en su artículo 6° que: Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;

Que, el Reglamento General de la precitada Ley aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en su artículo 3° que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende- los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Servicio Administrativo de Gestión de Recursos Humanos,

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en cuyo numeral 5.3 Ámbito de Acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema, considera el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la Gestión de siete (07) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, los cuales son los siguientes: Planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión de desarrollo y capacitación, y gestión de las relaciones humanas y sociales;

Que, mediante Resolución Directoral N° 292-12/2023-DE-HCLLH/MINSA se aprobó el Plan Operativo Institucional 2024 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz a fin de mejorar la accesibilidad y la atención de salud en el Hospital, el mismo que fue elaborado considerando la etapa de ajuste y consistencia realizado por las Unidades Orgánicas de la Institución, considerando la cuantificación de meta física de acuerdo a los criterios de programación de programa presupuestal y al cálculo de proyección de las actividades programadas en las categorías de APNOP y acciones centrales, asimismo la incorporación e inactivación de actividades operativas que fueron creadas durante la programación del POI multianual 2024-2026;

Que, de acuerdo a la Resolución Directoral N°219-12/2020-HCLLH/SA de fecha 30 de diciembre de 2020 se aprobó la Directiva Administrativa N.° 009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la elaboración de Planes de Trabajo y Planes de Acción V.01 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz". En el numeral 6.2.4 precisa los objetivos estratégicos Institucionales (OEI) N° 05 Mejorar la gestión y desarrollo de los recursos humanos en salud con énfasis en competencias, y la disponibilidad equitativa del país;

Que, estando a lo solicitado por la Unidad de Personal mediante Nota informativa N° 017-01-2024-UP- HCLLH/MINSA, y con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Estratégico que hizo suyo en todos sus extremos el Informe Técnico N° 05-02/2024-PE-OPE-HCLLH y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz mediante Informe N° 29-02/2024-AJ-HCLLH/MINSA, resulta conveniente, la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Personal 2024;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefa de la Unidad de Personal y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Que, en uso de las facultades conferidas en el literal c) el artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante resolución Ministerial N°463-2010-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1. - APROBAR, el "Plan de Trabajo de la Unidad de Personal 2024" del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Artículo 2. - ENCARGAR al Jefe/a de la Unidad de Personal, la ejecución, supervisión, e informar de su cumplimiento de las actividades del citado plan.

Artículo 3. - ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

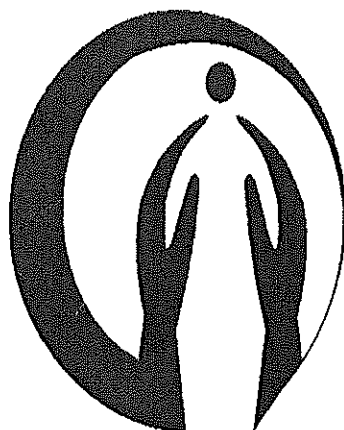


MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP. 055290 RNE. 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

WGDCL/DSRC

C.c.:

- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Personal
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Interesados
- Archivo.



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

PLAN ANUAL DE TRABAJO

UNIDAD DE PERSONAL

2024

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FINALIDAD	4
	2.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	4
III.	OBJETIVOS	4
	3.1. OBJETIVO GENERAL	4
	3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV.	BASE LEGAL	5
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
VI.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
VII.	RECURSOS	8
VIII.	CONTENIDO DEL PLAN	8
	8.1. DEFINICIONES OPERATIVAS	8
	8.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL	10
	8.3 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	14
IX.	ESTRATEGIAS DE TRABAJO	16
X.	INDICADORES	17
XI.	RESPONSABLES	18
XII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2024	19
XIII.	ANEXO	20





I. INTRODUCCIÓN

El Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" 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 lograr el cumplimiento de todos los procesos que le compete hacia los servidores, trazado con el objetivo estratégico institucional del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

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.

El presente plan anual de la Unidad de Personal es un documento de Gestión y de suma importancia en el cumplimiento de las funciones del hospital, planteando una estructura de 07 Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como Equipos de Trabajo, asignando funciones 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 el propósito de llegar a ser un hospital eficaz y con capacidad de respuesta ante los nuevos retos, como hospital público, que hemos de afrontar.





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 Decreto Legislativo 276 y Decreto legislativo 1057 CAS, que laboran en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Unidad de Personal busca permanentemente desarrollar estrategias para la ejecución de los Procesos Administrativos, orientadas al logro de los objetivos propuestos y así poder alcanzar la misión institucional y fortalecer el desarrollo de la gestión de los Equipos de Trabajo, con plena conciencia que cumple el papel del capital humano y con la finalidad de contribuir a corto plazo el desarrollo de la planificación estratégica del Recurso Humano del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar a las diferentes Unidades Orgánicas 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

- Disponer del Personal idóneo para asegurar el cumplimiento del desarrollo de los procesos de la Unidad de Personal.
- 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.
- Promover el desarrollo integral de los servidores, por medio de la realización profesional, para brindar un servicio de excelencia en beneficio del Hospital.
- Fortalecer y mejorar el clima laboral, y las relaciones interpersonales de los servidores, a fin potenciar la comunicación, la participación y el trabajo en equipo.





IV. 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° 1174-2023/MINSA, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2024-2030 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° 358-2023/MINSA, aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2026.
- 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° 514-11/2012-DE-HCLLH, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 292-12-2023-DE-HCLLH/MINSA, aprueba el Plan Operativo Institucional POI 2024.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".



- Resolución Directoral N° 236-11/2023-DE-HCLLH/MINSA, aprueba la modificación del Reglamento Interno de los Servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 031-02-2023-UP-HCLLH/SA, aprueba la actualización del CAP provisional; que consta de 601 cargos clasificados del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

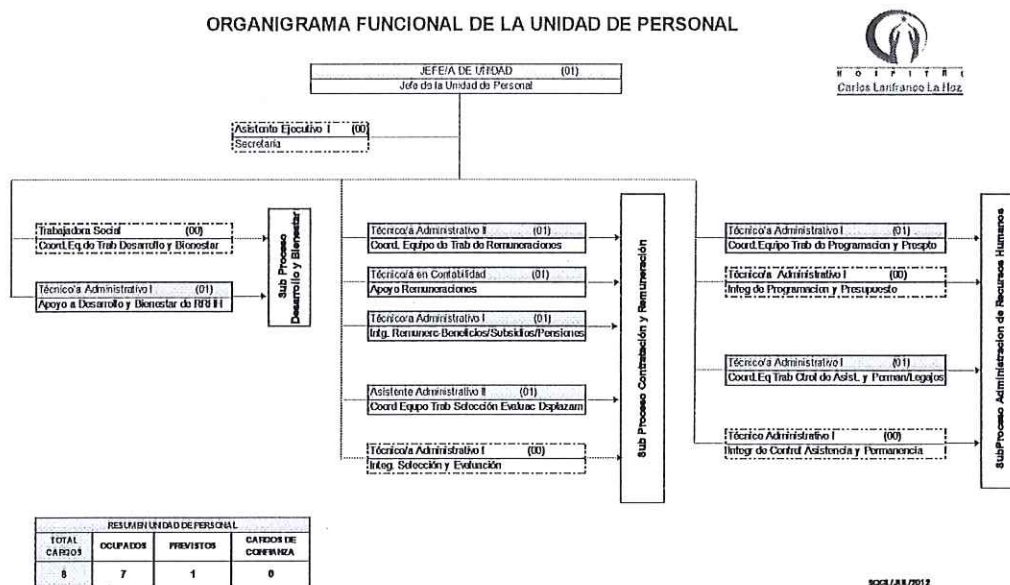
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
MINISTERIO DE SALUD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL



Mediante Resolución Ministerial 463-2010/MINSA, del Artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, la Unidad de Personal es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y cumplimiento de las funciones del hospital.

Depende de la oficina de Administración y tiene asignada las siguientes funciones:

- Aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; y proponer su implementación, actualización e innovación.



- b. Gestionar y programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c. Mantener actualizados las planillas de remuneraciones, pensiones y de contratos administrativos de servicios.
- d. Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal.
- e. Proponer a la Oficina de Administración los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- f. Implementar oportunamente el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- g. Formular y modificar oportunamente el Presupuesto Analítico de Personal.
- h. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
- i. Establecer y Ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- j. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- k. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente al órgano de Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- l. Desarrollar acciones para establecer un clima laboral adecuado para el cumplimiento de las funciones del hospital.
- m. Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las funciones de control interno previo, simultáneo y posterior.
- n. Proponer la implementación de áreas funcionales o equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
- o. Prevenir por la seguridad, operativa y el mantenimiento de los equipos y bienes asignados a la Unidad Orgánica, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- p. Programar evaluar y supervisar el cumplimiento de los horarios de atención para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
- q. Cumplir con otras funciones generales y responsabilidades que le asigne la Oficina de Administración.





VII. RECURSOS

Los recursos de la Unidad de Personal, se detalla en la Tabla N°01 y en la Tabla N°02, necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.

a. Recursos Humanos (Tabla N° 01)

GRUPO OCUPACIONAL	D.L 276	D.L 1057	SERVICIOS DE TERCERO	TOTAL
Profesional	1	4		5
Técnicos	8	3		11
Auxiliar	1			1
Locadores			18	18

b. Recursos Informáticos y Equipo Inmobiliario (Tabla N° 02)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1	Computadoras (cpu, monitor, teclado, mouse)	24	Regular
2	Escritorios	30	Regular
3	Estantes	9	Regular
4	Sillas	35	Regular
5	Gavetas	14	Regular
6	Anaqueles	7	Regular
7	Impresora a color	1	Regular
8	Impresora Blanco y Negro	3	Bueno
9	Módulo de Archivador de Legajo	1	Regular
10	Mesa	1	Regular



VIII. CONTENIDO DEL PLAN

8.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

8.1.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES DEFINICIONES

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, la cual transforma los elementos de entrada en productos o servicios.
- **Subsistema:** Conjunto de procesos interrelacionados que forman parte del sistema.



- **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.
- **Plan de Trabajo:** Es una estructura que permite ordenar y sistematizar las actividades para realizar diversos trabajos con un cronograma establecido.
- **Servir:** Es el ente rector del Sistema de Recursos Humanos y los lineamientos que emite sobre este son aplicables a todas las entidades de la administración pública.
- **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH:**
El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil. Comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.





8.1.2. ABREBIATURAS

- 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
- OMS : Organización Mundial de la Salud
- PDP : Plan de Desarrollo de las Personas
- PP : Programa Presupuestal
- PESEM : Plan Estratégico Sectorial
- HCLLH : Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- SARGH : Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- SUSALUD : Superintendencia Nacional de Salud

8.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL

8.2.1. ANTECEDENTES

Actualmente la Unidad de Personal está compuesto por 07 Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Directiva 002-2014 "Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas) y formado como Equipos de Trabajo que permite actualizar la organización funcional, con el objetivo de definir y establecer funciones del puesto, coordinaciones internas y externas y los requisitos del puesto establecido en el CAP-P y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones.

Se detallan los Equipos de Trabajo de la Unidad de Personal según el SARGH:

- **Equipo de Trabajo de Gestión de la Compensación**, este subsistema incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.

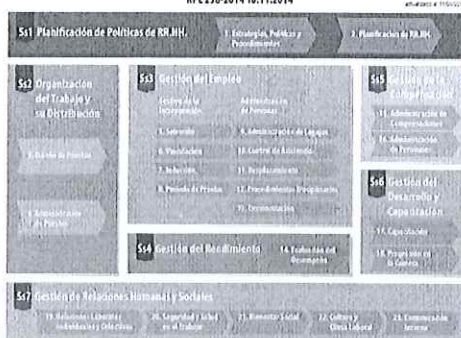




- **Equipo de Trabajo de Planificación de Políticas de Recursos Humanos**, este subsistema es el que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
 - **Equipo de Trabajo de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales**, este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas del personal.
 - **Equipo de Trabajo de organización del Trabajo y su Distribución**, en este subsistema se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.
 - **Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento**, en este subsistema, se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este subsistema, se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.
- Equipo de trabajo de Gestión de Desarrollo y Capacitación**, este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
- **Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo**, incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.



Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRHH
Procesos del SAGRHH - Directiva 002-2014 "Normas para la gestión del SAGRHH en las entidades públicas"
RPE 218-2014 10.11.2014





8.2.2. PROBLEMAS

La Unidad de Personal presenta problemas donde identifica las debilidades como relevantes para el Plan de Trabajo de la Unidad de Personal 2024.

Se entiende por debilidades al conjunto de factores internos propios de la institución que dificultan el cumplimiento de los objetivos del plan y la eficacia.

A continuación, se determina factores como debilidades:

- **Irresponsabilidad por los servicios que brinda la gestión de la Unidad de Personal**, esto genera una grave deficiencia en la definición y ejecución de las políticas y prácticas de los Equipos de Trabajo.
- **Inexistencia de una buena imagen de la unidad de personal ante los demás servidores**, la percepción de los demás servidores hacia la Unidad de Personal no siempre es buena, pudiendo ser por falta de credibilidad y eficacia en algunas iniciativas.
- **Burocratización e Indefinición de procesos y procedimientos**, esto se debe a la burocracia que existe, y además de la indefinición de procesos por la improvisación en la solución de problemas.

8.2.3. CAUSA DEL PROBLEMA

Son aquellos factores externos de la unidad de personal que no se puede controlar pudiendo dificultar la consecución de los objetivos.

A continuación, se determina factores como Amenazas:

- **Exigencia de los servidores internos por el servicio de calidad**, el nivel de exigencia por la calidad del servicio que brinda la unidad de personal, puede implicar que se cuestione la forma de gestionar los servicios, es decir, que esta amenaza puede verse como oportunidad de cambio, desde una perspectiva de mejora continua.
- **Modificaciones Legislativas**, actualmente se da cambios normativos o legislativos y a veces los contenidos son pocos claros, pudiendo implicar una cierta incertidumbre o indecisión en determinadas materias, pudiendo quedar en duda algunas medidas o actuaciones llevadas a cabo.
- **Escasez de Presupuesto**, actualmente en la unidad de personal el presupuesto es insuficiente, esto implica la necesidad de priorizar lo más importante en función de varios criterios, con la posibilidad o imposibilidad de realizar contratos de servicios o adquirir servicios.





8.2.4. ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES

Donde la Unidad de Personal teniendo en cuenta sus fortalezas aquellos factores internos propios de la unidad de personal que favorecen a las alternativas de solución para el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo.

A continuación, se determina factores como fortaleza:

- **Planteamiento sobre la necesidad de cambio y mejora**, se considera como fortaleza la opinión de los propios servidores de la unidad de personal de la necesidad de un cambio hacia posiciones y objetivos que modernicen la gestión de la unidad de personal. Ello significa que se comprende la necesidad de un cambio, por lo que las iniciativas de mejora pueden ser apoyadas por la existencia de esta visión compartida.
- **Participación constante de los servidores de la unidad de personal**, los servidores de la unidad de personal presentan una participación constante y necesaria para la puesta en marcha de las actividades del plan y el logro de sus objetivos.
- **Voluntad de adoptar iniciativas de mejora**, cualquier iniciativa de mejora de gestión debe contar con el apoyo decidido de la Administración y la Dirección.
- **Misión conciliadora entre las necesidades de los servicios y la mejora de los servidores(as)**, existe una misión que se debe cumplir entre las necesidades de los servicios con las aspiraciones de mejora de los servidores.
- **Aplicación del sistema informático de la unidad de personal**, la unidad de personal cuenta con cuatro (04) módulos para el desarrollo de gestión: SIAF, AIRHSP, PLH, SIGA; siendo una ventaja de mayor rentabilidad de tiempo.

Se puede identificar como factores de la institución, por lo tanto, normalmente no controlables que pueden favorecer a la consecución de sus objetivos.

A continuación, se determina factores como oportunidades:

- **Flexibilidad de Acceso a la normativa de SERVIR**, la ley del servicio civil adopta medidas sobre la estructuración del empleo público, mediante el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.
- **Comunicaciones Externas Institucionales**, tener una amplia red de contactos y relaciones institucionales con la finalidad de intercambiar





información sobre los recursos humanos, pudiendo mejorar la consecución de los mismos.

- **Nuevas Tecnologías de Comunicación Externa e Interna**, las nuevas tecnologías de comunicación ayudan a procesar la información orientado a rentabilizar los tiempos de gestión, a mejorar la calidad de gestión operativa y reduciendo errores.
- **Modernización de la Cultura Organizacional**, en la actualidad la Administración Pública está inmersa en los cambios y mejora continua en los servicios que brinda hacia los servidores internos, es por ello, que se debe facilitar, así como diplomados, cursos y talleres, exponiendo experiencia y conocimiento.
- **Acceso a la Asistencia Técnica Externa**, ante la imposibilidad de realizar mejoras en las actividades por los tiempos programados, se ve prudente con la factibilidad de contratar asistencia técnica y consultoría de empresas, con experiencia contrastada en la ejecución de actividades o proyectos similares en el ámbito de la administración pública.

8.3 ACTIVIDADES POR OBJETIVOS

Se describe el Objetivo por Equipos de Trabajo por cada proceso de la Unidad de Personal.



EQUIPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento del Desarrollo de los Ingresos y Beneficios hacia los Servidores del Hospital.
Actividades:	- 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 GESTIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	
Objetivo:	Ejecutar el Desarrollo de las Capacitaciones programadas a los Servidores del Hospital.





Actividad:

- Realizar los Cursos de Capacitaciones a los servidores de las Unidades Orgánicas según la Matriz del PDP Aprobado por SERVIR.

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Objetivo: Garantizar el cumplimiento del Desarrollo de la Evaluación del Desempeño de los(as) Servidores(as) del Hospital.

Actividad:

- Realizar la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL EMPLEO

Objetivo: Asegurar el cumplimiento del Desarrollo en la Gestión de la Incorporación y la Administración de los Servidores del Hospital.

Actividad de Gestión de la Incorporación, Inducción:

- Implementar y Ejecutar la Directiva de Lineamientos de Inducción a los(as) Nuevos(as) Servidores(as).

Actividad de la Administración de Personas, Administración de Legajos:

- Implementar y Ejecutar la Directiva de Normas Técnicas y Procedimientos para la Gestión del Proceso Administrativo de Legajos.

EQUIPO DE TRABAJO DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Objetivo: Garantizar el cumplimiento del Desarrollo de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Laboral, Comunicación Interna y las Relaciones Laborales y Colectivas hacia los(as) Servidores(as) del Hospital.

Actividad de Bienestar Social:

- Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social de los(as) servidores(as).





Actividad de Cultura y Clima Laboral:

- Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Cultura y Clima Laboral a los(as) servidores(as) de los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057.

Actividad de Comunicación Interna:

- Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de la Comunicación Interna a los(as) servidores(as).

Actividad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.

IX. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

- Establecer fechas límite para el recojo de información concerniente a otras áreas
- Coordinar con el área de presupuesto sobre la información actualizada del personal beneficiario para el pago de bonos
- Mantener comunicación constante con el responsable del AIRSH, para la actualización de datos de los nuevos pensionistas con el fin de ejecutar el pago lo más pronto posible.
- Coordinar capacitaciones en los temas de planillas con nuestros aliados Estratégicos MINSA y el MEF.

Equipo de trabajo de gestión de desarrollo y capacitación

- Planificar, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos referentes al desarrollo y fortalecimiento de competencias del talento humano.
- Participación en la identificación y diagnóstico de las brechas de competencias de los recursos humanos.

Equipo de trabajo de gestión del rendimiento

- Fortalecer 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.

Equipo de trabajo de gestión del empleo

- Fortalecer el compromiso de la Alta Dirección y Administración en la ejecución de la Directiva de Lineamientos de Inducción a los(as) Nuevos(as) Servidores(as).



- Fortalecer el compromiso de la Alta Dirección y Administración en la ejecución de la Directiva de las Normas Técnicas y Procedimientos para la Gestión del Proceso Administrativo de Legajos.

Equipo de trabajo de relaciones humanas y sociales

- Fortalecer el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Bienestar.
- Fortalecer con los servidores la Comunicación para el desarrollo de la Encuesta de Clima Laboral programado en el Plan Anual de Cultura y Clima Laboral.
- Implementar diferentes canales de comunicación para que el servidor este informado.
- Fortalecer la Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a través de la elaboración de formatos, procedimientos, planes u otros.

X. INDICADORES

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 Esperado o Meta:



$$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{(N° de Actividades Programadas en el Año)}} \times 100 = \%$$

ACCIÓN ESTRATÉGICA	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO DEL INDICADOR	VALOR ESPERADO O META	PERIODICIDAD
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de los Servidores Capacitados	(Número de Servidores Capacitados / Número de Servidores Programados en el PDP a Capacitarse) X 100	60%	Trimestral

Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de los Servidores Evaluados por la Evaluación de Desempeño	Número de Evaluaciones Realizadas / Número de Evaluaciones Programadas) X 100	100%	Mensual
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de los Reportes por la Actualización de Información de Legajos del Servidor	Número de Reportes por la Actualización de Información de Legajos / Número de Actualizaciones Programadas) X 100	100%	Mensual
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de las Actividades Desarrolladas del Plan Anual de Bienestar Social	(Número de Actividades Desarrolladas / Número de Actividades Programadas) X 100	60%	Semestral
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de los Servidores Encuestados en Clima Laboral	(Número de Servidores Encuestados / Numero de Encuestas Programadas) X 100	70%	Semestral
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de las Actividades Desarrolladas del Plan de Comunicación Interna	(Número de Actividades Desarrolladas / Número de Actividades Programadas) X 100	60%	Trimestral
Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con gobiernos regionales; implementado	Porcentaje de las Actividades Desarrolladas del Plan de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo	(Número de Actividades Desarrolladas / Número de Actividades Programadas) X 100	50%	Semestral



XI. RESPONSABLES

- MC. José Fernando Ruiz Torres**
 Director Ejecutivo del HCLLH
- Eco. José Manuel Lindo Castro**
 Jefe de la Oficina de Administración
- Lic. María Villavicencio Chacaltana**
 Jefe de la Unidad de Personal
- Lic. Mery Chilingano Quispe**
 Coordinadora del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales

XII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDADES O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Realizar la evaluación de desempeño y conducta laboral	Informe							1					1	2
Ejecutar la Inducción a los nuevos servidores	Informe					1				1				2
Ejecutar los procedimientos de actualización y realizar los reportes de información registrada de la documentación del legajo de cada servidor(a)	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social	Plan	1												1
Elaborar el Plan Anual de Cultura y Clima Laboral	Plan		1											1
Encuesta del Clima Laboral a los servidores de los regímenes D.L. 276 Y D.L. 1057	Informe								1	1				2
Elaborar el Plan Anual de la Comunicación Interna	Plan		1											1
Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Ejecutar actividades de Prevención para los servidores	Plan		1											1



XIII. ANEXO

PROGRAMACION ANUAL - METAS FISICAS - POI 2024

Producto ID	Producto	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL		ACTIVIDAD OPERATIVA		Unidad de Medida	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
		Actividad Presupuestal ID	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa ID	Actividad Operativa														
3999999	SN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	AO00052200342	CAPACITACION AL PERSONAL	PERSONA CAPACITADA	475	0	15	20	30	50	40	55	40	55	55	55	60
3999999	SN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	AO00052200506	BENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO	INFORME	183	14	13	14	14	14	13	14	13	12	13	12	37
3999999	SN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	AO00052200509	DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PERSONA EVALUADA	581	46	37	46	38	46	40	46	40	46	40	40	116
3999999	SN PRODUCTO	5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	AO00052200510	ADMINISTRACION DE LAS REMUNERACIONES	PLANILLA	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3999999	SN PRODUCTO	5000991	OBLIGACIONES PREVISIONALES	AO00052200343	0021 - ADMINISTRACION DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES	PLANILLA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

