



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DOCUMENTO TÉCNICO: “PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS”



“CENTRO DE COSTOS: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN”

“2025”



PERU

Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Planeación y
Asesoría al Sector Salud

Hospital
San Juan de Lunguichu

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

MIEMBROS INTEGRANTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. RUSBELINDA BECERRA MEDINA

Jefe de Centro de Costo - Oficina de Administración

CPC. RUSBELINDA BECERRA MEDINA

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)

ESP. ADM. EUFEMIA ELSA HIHUALLANCA RIQUELME

Responsable del Equipo de Planificación y Organización del Trabajo

LIC. SANDRA JUDITH ROJAS MEDRANO

Responsable del Equipo de Gestión del Empleo

GIOVANNA TTITO HUARHUA

Responsable de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario

BACH. FANNY URSULA GESTRO SANCHEZ

Responsable del Equipo de Gestión Compensaciones

ABOG. GLADYS ROSMERY LUQUE CRUZADO

Responsable del Equipo Gestión de Capacitación y Rendimiento

TRAB. SOC. BEATRIZ RUEDA GARCÍA

Responsable del Equipo de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional

M.C. MARINA CABALLERO CAMPOS

Responsable del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN:	4
II. FINALIDAD:	4
III. OBJETIVOS:	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. BASE LEGAL:	5
VI. CONTENIDO.	6
6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES (DEFINICIONES OPERATIVAS)	6
6.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO:	6
- Organización funcional de la Unidad Orgánica (organigrama, funciones y RR.HH)	6
- Resumen ejecutivo del Diagnóstico situacional de la Unidad Orgánica.	7
6.2.1. ANTECEDENTES	7
6.2.2. PROBLEMA	7
6.2.3. CAUSAS	7
6.2.4. POBLACIÓN OBJETIVO	7
6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	7
6.3. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS DEL PEI Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI:	7
6.3.1. MISIÓN DEL HSJL:	7
6.3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:	7
6.3.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:	7
6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVOS:	8
6.4.1. DESCRIPCIÓN OPERATIVA	8
6.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CUADRO GANTT	9
6.5. PRESUPUESTO:	10
6.6. FINANCIAMIENTO:	13
6.7. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:	14
VII. RESPONSABILIDADES:	16
VIII. ANEXOS	17
IX. BIBLIOGRAFÍA:	18





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Planificación y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

I. INTRODUCCIÓN:

El Plan Operativo Institucional, es un Instrumento de Gestión de Corto Plazo, que permite planificar y ordenar las actividades orientadas al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales, articulados a su vez con las Acciones Estratégicas que se encuentran enmarcados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2026 ampliado del Ministerio de Salud.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de lograr proveer de un potencial humano necesario, motivado y capacitado, para el logro de las políticas y normas del hospital, para ello cuenta con siete equipos de trabajo: Planificación y Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión de las Compensaciones, Gestión de la Capacitación y Rendimiento, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

El presente Plan de Trabajo 2025, expresa el accionar de la Unidad de Recursos Humanos del "Hospital San Juan de Lurigancho", sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, así como la oferta brindada por esta unidad orgánica. Asimismo, este plan constituye un insumo a la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2025; detallando el Diagnóstico Situacional (Recursos Humanos, Equipamiento, Infraestructura), Oferta de servicios, Producción, indicadores, logros, programación de actividades operativas de forma mensual alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2026 ampliado del Ministerio de Salud y finalmente su Cuadro de Necesidades para el periodo 2025. Por otra parte, en el mismo se expone de forma precisa y siguiendo la secuencia con enfoque en la "Gestión por Resultados" las actividades, tareas; estableciendo parámetros de medición y control, que permita apreciar el nivel de desarrollo y cumplimiento de las metas programadas anualmente, efectuando los ajustes necesarios para llegar a brindar una atención eficaz, efectiva y eficiente, en un marco de calidad y calidez, acorde con la misión institucional.

II. FINALIDAD:

El presente documento tiene por finalidad ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por los entes rectores SERVIR, MINSA y MEF en materia de recursos humanos en el Estado, orientando las estrategias de administración a las estrategias de salud, para contribuir a la misión y obtención de resultados y meta anual programada en el **POI 2025** del Hospital San Juan de Lurigancho.

III. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales, para brindar servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios que acuden al Hospital San Juan de Lurigancho.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Colaborar en la planificación y ejecución de la estrategia de recursos humanos de la entidad, utilizando la información presupuestaria para tomar decisiones.
- Desarrollar normas internas de programación y pago de las entregas económicas del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1153, para mejorar la calidad del gasto y la administración del presupuesto institucional asignado a los recursos humanos del Hospital.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

- Establecer espacios de integración entre el personal a través del desarrollo de actividades recreativas y de motivación, para propiciar un clima laboral positivo en favor del fortalecimiento organizacional; cumpliendo las acciones de bienestar social y servicios básicos.
- Promover la prevención de riesgos físico, químico, psicológico y social, para reducir las enfermedades ocupacionales del personal que labora en el Hospital cumpliendo todas las actividades necesarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar los documentos de sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo, implementando los registros obligatorios del sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo, implementar el programa de Salud Ocupacional, implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencia, reducir tasa de accidentabilidad en un 50% respecto al 2023.
- Identificar la brecha de capacitación para mejorar desempeño laboral del personal, contribuye en el logro de objetivos y metas institucionales del Hospital.
- Planificar y gestionar el presupuesto de personal, incluyendo remuneraciones, entregas y/o compensaciones económicas y otras bonificaciones de acuerdo a la normativa vigente; esto implica desarrollar el presupuesto de recursos humanos, hacer seguimiento de la ejecución y gestionar cualquier modificación presupuestaria necesaria.
- Reducir la brecha de personal sin registro AIRHSP, para una adecuada gestión de los recursos humanos del Hospital, eliminando las inconsistencias entre la planilla de pagos y el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas de Recursos Humanos del Sector Público - AIHRSP, para garantizar la sostenibilidad presupuestal y pago oportuno.
- Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de recursos humanos: Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) conforme a la norma legal vigente.
- Garantizar el cumplimiento del desarrollo de los ingresos y beneficios hacia los servidores de la entidad.
- Brindar asistencia y gestionar las actividades que comprenden los procesos de selección, vinculación, inducción y/o periodo de prueba.
- Brindar asistencia legal a la Oficina de Recursos Humanos en asuntos laborales y procesos administrativos disciplinarios.
- Recopilar, clasificar, analizar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Subsistema a su cargo u otra normativa vinculada al mismo.





PERU

Ministerio
de SaludMinisterio
de Educación y
Asesoramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

- Elaborar informes y absolver consultas de carácter técnico y/o administrativo en aspectos vinculados al sistema de gestión del empleo, elaborando los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos, bajo su responsabilidad.
- Brindar asistencia legal especializada, emitiendo informes de evaluación de periodo de prueba, renovación, suscripción y resolución de contratos, acciones de desplazamiento, administración de legajo, desvinculación y aquellas acciones asociadas a las relaciones colectivas de trabajo.
- Atender las solicitudes por transparencia y acceso a la información pública, implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas de los procesos de Gestión del Empleo.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y propuestas normativas vinculadas a los procesos de gestión del empleo.
- Elaborar informes y reportes estadísticos e indicadores de gestión de los procesos a su cargo, así como propuestas de mejora que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo comprende a los servidores públicos regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a los contratados bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Hospital San Juan de Lurigancho.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31051, modificación de la Ley N° 28048, Ley que amplía las medidas de protección laboral para las mujeres gestantes y madres lactantes en caso de emergencia nacional sanitaria.
- Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de la Política de Remuneraciones del Sector Público y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 018 - 2021 - TR, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo al 2030.
- Decreto Supremo N° 039 - 2008 - EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28028, Ley de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizante.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de LuirigachoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"

- Decreto Supremo N° 003-98 SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de seguro Complementario de trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, que aprueba el Reglamento sobre los valores límite permisibles para Agentes Químicos en los Ambientes de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificación -RNE.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238 - 2014 - SERVIR, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002 - 2014 - SERVIR / GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo, de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 - 2016 - SERVIR - PE, formaliza la modificación de la Directiva N° 002 - 2015 - SERVIR - PE/GPGSC "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, aprueba la Directiva que regula el funcionamiento del "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, Aprobar, por delegación, la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2021-SERVIR-PE (24/04/2021) que aprueba la "Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2021-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la Directiva que regula el desarrollo de los Diagnósticos de Conocimientos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2023-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en la sesión N° 18-2023, mediante el cual se aprueba el "Plan de implementación progresivo para la capacitación obligatoria en enfoque de género 2023-2030".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2024-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 03-2024-CD,





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Promoción y
Atención en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

mediante el cual se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos.
- Resolución Ministerial N° 090 - 2022/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPP-2022 Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, documento Técnico de Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por actividad.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 1143-2019/MINSA, que aprueba la "Directiva Administrativa N° 280-MINSA/2019/OGPP: Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos de los órganos, unidades orgánicas de la Administración Central, Los órganos Desconcentrados, Programa y Organismos Públicos Adscritos del MINSA".
- Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262 -2019- MINSA/OGPP, Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- Resolución Ministerial N° 615 - 2017 / MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 236 - MINSA / 2017 / OGGRH "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 626 - 2008 / MINSA aprueba la Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01 Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral".
- Resolución Directoral N° 030-2020-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución Secretarial N° 230 - 2022 / MINSA que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y modificatorias Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 176-2024-DE-HSJL/MINSA, se aprobó la actualización de la Conformación del Equipo de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Resolución Directoral N° 267-2024-DE-HSJL /MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 008-HSJL-DE-OPE/2024 V0.01 "Para elaboración, aprobación, modificación y/o actualización de documentos administrativos del Hospital San Juan de Lurigancho.
- NTS N°215-DGIESP/MINSA-2024 Norma Técnica de Salud: "Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema de Salud".
- Resolución Directoral N° 004-2025-EF/53.01, aprueba la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, aprueba la Directiva N° 0006- 2025-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales".





PERU

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud cuyo objetivo es establecer normas para la Programación, Ejecución, Supervisión y Control, así como el pago de la remuneración Compensatoria por Guardias Hospitalarias que efectúe el personal profesional y no profesional de la salud en los establecimientos asistenciales del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Ley N° 30646, Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- Directiva Administrativa N° 355-MINSA/DGAIN-2024; Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.

VI. CONTENIDO.

6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

6.1.1. LISTADO DE ACRÓNIMOS

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- **CAP-P:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- **PLH:** Planilla de Haberes.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **SAGRH:** Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **ESST:** Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SGSST:** Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **PASO:** Programa Anual de Salud Ocupacional
- **PASST:** Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **EMO:** Examen Médico Ocupacional
- **SCTR:** Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo
- **IPRESS:** Instituciones prestadoras de servicios de salud
- **DIRESA:** Dirección Regional de Salud
- **EGCAR:** Equipo de Gestión de la Capacitación y Rendimiento.





PERU

Ministerio
de SaludMinisterio de
Salud y
Atención CivilHospital
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"

- **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas
- **EGE:** Equipo de Gestión del Empleo
- **GDR:** Gestión de Rendimiento
- **INFORHUS:** Registro Nacional de Personal de Salud
- **PEAS:** Población económicamente Activa en Salud

6.1.2. LISTADO DE DEFINICIONES:

- **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 este a los fines de la organización, de acuerdo con los puestos que ocupa.

- **Cultura Organizacional:**

Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización, la cultura organizacional está en la esencia de la organización y surge desde la fundación de la institución, con sus fundadores o directores.

- **Clima Organizacional:**

Refiere a los comportamientos de los trabajadores y su impacto en el ambiente psicológico y emocional de la institución en la que se desarrollan, los factores que más se ven afectados son; el desempeño, la motivación y su satisfacción laboral.

- **Acción de Capacitación:**

Es la instrucción de aprendizaje para cerrar brechas o ampliar competencias, conocimiento en el servidor civil. En formación laboral son consideradas las siguientes denominaciones: Congreso, Talleres, Cursos, Seminarios, Diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

- **Subsistema de Gestión del Rendimiento:**

Componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al que se hace referencia en este documento con la sigla GDR o con la expresión la Gestión del Rendimiento, la GDR permite identificar y reconocer el aporte de los servidores con las metas institucionales, además, permite evidenciar las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.

- **Sistema de Planificación y Organización del trabajo:**

Responsable de la gestión de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, facilita la organización y gestión interna de los recursos humanos, para el cumplimiento de sus actividades, considera los objetivos estratégicos de la entidad, también, permite establecer las





PERU

Ministerio
de SaludViceministerio
de Promoción y
Atención en SaludHospital
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"

políticas, directivas y lineamientos propios de la institución, en temas relacionados con los recursos humanos.

- **Sistema de Gestión del Empleo:**

El Sistema de Gestión del Empleo realiza las acciones de gestión del empleo, cuyas principales actividades consisten en incorporar un conjunto de políticas y prácticas de personal enfocadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dichas acciones son transversales al ciclo del recurso humano de la institución, es decir, desde su incorporación hasta su desvinculación.

- **Sistema de Gestión de la compensación:**

Su Responsabilidad principal es la de atender el subsistema de gestión de la compensación, dicho subsistema gestiona el conjunto de ingresos y beneficios que la institución destina al servidor civil, según el puesto que ocupa.

- **Sistema de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional:**

El Sistema de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional tiene la misión de gestionar y supervisar las relaciones sociales que se desarrollan en la organización en torno del clima y la cultura organizacional.

- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

El presente Sistema tiene a su cargo las actividades que protegen a los trabajadores de accidentes y enfermedades laborales, desarrolla sus actividades en el marco de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.

- **Sistema de Gestión de la Capacitación y Rendimiento:**

Las principales responsabilidades del Sistema de Gestión de la Capacitación y Rendimiento consisten en atender los requerimientos del subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación y el subsistema de Gestión del Rendimiento, busca reducir progresivamente y cerrar las brechas identificadas en los colaboradores de la institución, a través del fortalecimiento de sus competencias y capacidades, la finalidad del desarrollo constante de los servidores civiles, es la de mejorar los servicios ofrecidos por la institución para beneficio de la comunidad.



6.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO:

a. Organización funcional de la Unidad Orgánica.



PERU

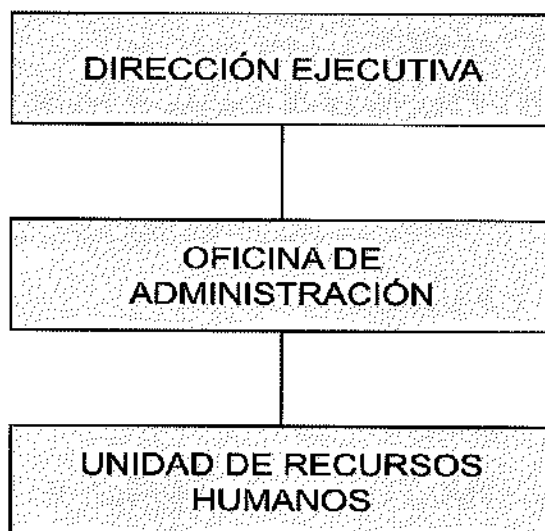
Ministerio
de Salud

Administración
Presupuesto
Asesoramiento en salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

a.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

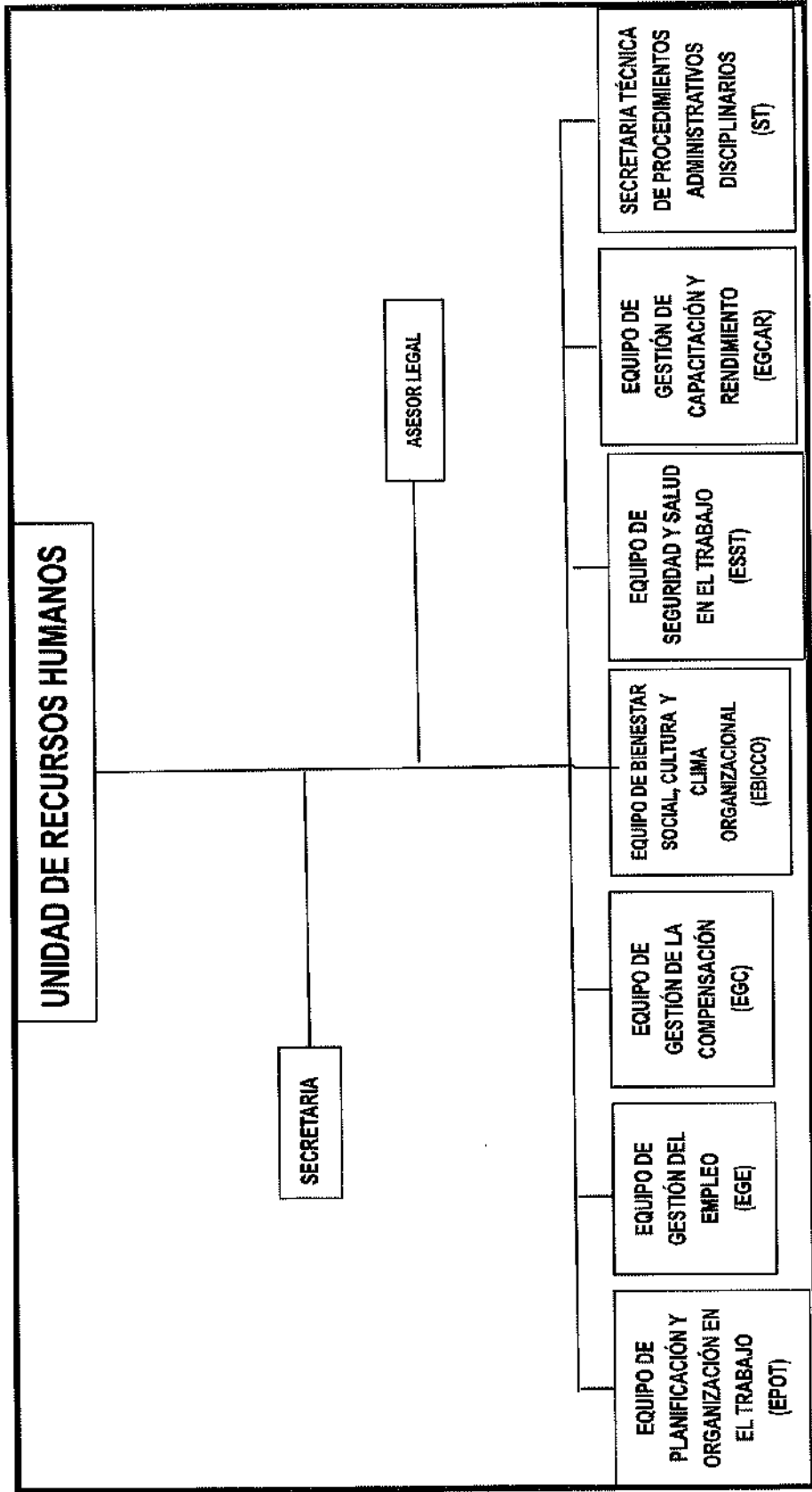


a.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



- Equipo de Planificación y Organización del Trabajo
- Equipo de Gestión del Empleo
- Equipo de Gestión de la Compensación
- Equipo de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional
- Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Equipo de Gestión de la Capacitación y Rendimiento
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

- Propuesta de Organigrama Funcional (R.D. N° 176-2024-DE-HSJL-DIRIS LC/MINSA)





PERU

Ministerio
de SaludMinisterio
de Presidencia y
Asesoría JurídicaHospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

6.2. Análisis FODA:

I N T E R N A S	POSITIVAS		E X T E R N A S
	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	
	- Recursos humanos capacitados y motivados. Plan de SST 2025. - Contar con una base de datos actualizada de todo el personal del Hospital San Juan de Lurigancho. - Capacidad de actuación conjunta e interdepartamental orientadas a un solo fin. - Motivación y predisposición de ayuda por parte de los profesionales de SST. - Compromiso en brindar un servicio de calidad a todos los trabajadores del hospital san Juan de Lurigancho. - Adaptabilidad y apertura al cambio, desde la óptica de la búsqueda de la mejora continua. - La capacidad de organizar las tareas, gestionar el tiempo de manera eficiente y cumplir con los plazos es esencial para el éxito del equipo. - La capacidad de comunicarse de manera clara y asertiva es fundamental para transmitir información, dar feedback, y generar un ambiente de colaboración.	- Mayor cobertura en atención a los trabajadores. - Pesquisa constante a personal frente al riesgo de TBC. - Programa de Complemento Nutricional 2025 - Contar con personal médico especializado para evaluación a personal en diversas patologías. - Apoyo constante del Servicio de Nutrición en evaluación a personal. - Llevar una adecuada documentación que será de gran utilidad para la implementación del Sistema de Gestión. - Recibir a los nuevos servidores, facilitar su adaptación a la entidad, y asegurar que tengan la información y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.	
	DEBILIDADES	AMENAZAS	
	- No contar con adecuados ambientes de trabajo. - Infraestructura deficiente, equipos antiguos. - Falta de presupuesto de Examen médico ocupacional. - Falta de presupuesto Exámenes Pre Ocupacionales. - Incremento de personal con riesgo ocupacional. - El Plan de SST no está elaborado de acuerdo a los riesgos en el sector salud. - Poca asistencia a las capacitaciones de SST. - Falta de sinceramiento en la información de parte de los servidores respecto de la actualización de sus legajos. - Un índice elevado de empleados que se van puede indicar problemas de satisfacción, falta de oportunidades de crecimiento, o un ambiente laboral negativo.	- Déficit de presupuesto para ejecutar los programas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Inadecuada infraestructura en las áreas y/o servicios de nuestra institución. - Déficit de EPPs (presupuesto) - Déficit de insumos para pruebas de tamizaje al personal del hospital San Juan de Lurigancho. (presupuesto) - La constante evolución de las leyes y regulaciones laborales requiere una atención constante para evitar multas y sanciones. - La falta de manejo adecuado de los conflictos laborales puede generar desmotivación en los equipos y afectar la productividad.	
NEGATIVAS			





PERU

Ministerio
de SaludViceeministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"

a.4. Análisis Recurso Humano:

N°	PROFESIÓN (DESCRIPCIÓN)	ESPECIALIDAD	SERVICIO/ÁREA	NOMBRADO	CAS	TERCERO	TOTAL DE PROFESIONALES
1	CONTADORA	CONTADORA	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		X		4
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR				X	
3	ASESOR LEGAL	ABOGADO				X	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN				X	
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	X			5
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR			X		
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR			X		
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR			X		
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DOCENTE				X	
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR	EQUIPO DE GESTIÓN DEL EMPLEO		X		11
11	TRABAJADOR DE SERVICIO	SIN PROFESIÓN			X		
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO DE CONTABILIDAD				X	
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN				X	
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN			X		
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN		X			
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN			X		
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bach . INGENIERO DE SISTEMAS				X	
18	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR				X	
19	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	DOCENTE				X	
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIN PROFESIÓN			X		
21	MÉDICO	DOCTORA	EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X		4
22	ENFERMERO	LICENCIADO EN ENFERMERÍA			X		
23	MÉDICO	DOCTORA		X			
24	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INGENIERO INDUSTRIAL				X	
25	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	X			1
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ABOGADA	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO		X		2

27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PSICÓLOGO				X	
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR	EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X			2
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ABOGADA			X		
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ABOGADA	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		X		3
31	ANALISTA LEGAL	ABOGADA				X	
32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ABOGADA				X	
TOTAL							32

a.5.Función Específicas de la Unidad de Recursos Humanos:

Conducir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de recursos humanos en el Hospital; asesorar y participar en las decisiones que comprometen la planificación, estrategias, técnicas e instrumentos de gestión de personal en los diferentes niveles de la organización que permitan la acción proactiva y el desarrollo conjunto de recurso humano - organización, necesarios, para mantener una fuerza laboral adecuada en el Hospital.

b. Resumen Ejecutivo del Diagnóstico situacional de la Unidad Orgánica.

La Unidad de Recursos Humanos tiene 07 equipos de trabajo las mismas que vienen desarrollando actividades relacionadas a sus competencias según los objetivos institucionales, sin embargo existen algunas limitaciones que retrasan el cumplimiento oportuno de las metas.

- Déficit de Recursos Humanos para impulsar actividades técnicas innovadoras del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según lo establecido por SERVIR.
- Deficitaria gestión del proceso de comunicación interna que impacta directamente en el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.
- Falta de desarrollo de cultura de personal de salud de acudir a chequeos médicos periódicos, sea porque los servidores tienen una percepción negativa de la actividad, ya que se considera genérica y superficial, porque los canales de comunicación de esta actividad es limitado y porque la entrega de los resultados se realiza de manera tardía.
- La alta rotación de los servidores, consecuencia de que la política salarial resulta poco atractiva, considerando como variables, el costo de vida, la canasta familiar, la distancia que implica trasladarse a la institución. A ello se suma, una marcada falta de organización institucional, derivada de una deficiente comunicación interna entre los servidores y sus superiores inmediatos. La rotación antes descrita cobra especial énfasis en el personal que desempeña funciones directivas, lo cual deja inconclusa la continuidad de la gestión administrativa de la unidad.
- Aplicación de sistemas informáticos poco eficientes y obsoletos que, lejos de ayudar a la practicidad del servicio lo enmarañan u oscurecen. Sumado a que los equipos informáticos revisten también las mismas características.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"

- Falta de asignación de recursos financieros que permitan mejorar la infraestructura y logística de la unidad y de sus equipos de trabajo, así como para implementar evaluaciones psicológicas que permitan identificar la problemática de los recursos humanos en la institución.
- Falta de una mayor inversión en capacitaciones para el capital humano.

c. MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROBLEMA Y SOLUCIONES:

6.2.1. ANTECEDENTES	6.2.2. PROBLEMA	6.2.3. CAUSAS	6.2.4. POBLACIÓN OBJETIVO	6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
1)Departamentos y/o servicios solicitan pago de entregas económicas del personal de la salud recientemente nombrado (atención especializada y servicios críticos)	Dificultad en la actualización del airhsp en lo que respecta a entregas económicas del dl 1153	Demora en la digep- minsa el informe de validación de entregas económicas del dl n° 1153, inconsistencia entre el personal que percibe entregas económicas (atención por servicios críticos) según airhsp y el cap	Profesionales de la salud y técnicos y auxiliares asistenciales	Seguimiento y verificación sobre requisitos y condiciones para actualización de las entregas económicas del decreto legislativo N°1153 en el airhsp
2)Desplazamiento en modalidad de destaque a nuestra institución	Personal destacado sin registro airhsp	No se cuenta con presupuesto de libre disponibilidad para aceptar nuevos destaques	Profesionales de la salud y personal administrativo	Realizar las acciones administrativas correspondientes para la incorporación de nuevos registros airhsp ante el minsa y mef
3)Requerimiento de personal en diferentes servicios	Existencia de plazas vacantes bajo el régimen del DL N° 276 y D.L 1057	Ley de presupuesto prohíbe la incorporación de personal a la administración pública, salvo por suplencia .	Personal administrativo, profesionales de la salud y técnicos y auxiliares asistenciales	Realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de cubrir las plazas vacantes del DL 1057 y DL 276
4)Coexistencia de servidores de dos (02) regímenes laborales, así como Locadores de Servicio que realizan funciones de naturaleza permanente en los órganos y unidades orgánicas del Hospital.	Los servidores no le dan importancia a la comunicación informal.	La brecha generacional de los servidores afecta la relación entre los integrantes de la entidad, al haber expectativas de una generación con otra que no corresponde a la realidad, generando barreras de comunicación y malos entendidos que desgastan a las relaciones y ocasiona desmotivación del personal.	Personal del HSJL	Implementar programas de integración y motivación, crear nuevos canales de comunicación, para mejorar el clima laboral.
5)Órgano y unidades orgánicas presentan alto riesgo y riesgo moderado, de peligro de accidentes laborales.	Diecisiete (17) órganos y unidades orgánicas del Hospital no cumplen con los requisitos de las leyes y normativas sobre seguridad y salud en el trabajo.	Débil cumplimiento de normatividad y control de los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales, que traerá beneficios de ahorro en los costos sociales y económicos de una empresa u organización.	Personal del HSJL	Elaborar e implementar el Plan de SST para la aplicación de la matriz IPERC al 100%, en órganos y unidades orgánicas.



PERU

Ministerio
de SaludHospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

6). Incomodidad en los servidores que aducen que el registro de sus asistencias no es real.	Servidores con vínculos afectados con la pérdida de tiempo en el registro de sus huellas, que finalmente no se traduce en información real.	Sistema de control de asistencia alimentado por un reloj biométrico, no solo deficiente sino obsoleto.	Servidores con vínculo laboral	Adquisición de equipos biométricos modernos para un sistema de control de asistencia eficiente y amigable.
7) Ausentismo de los servidores en las acciones de capacitación	Los servidores no tienen las facilidades para participar en las capacitaciones del PDP	Los reclamos de los pacientes por maltrato del personal asistencial	Personal del Hospital	Sensibilización sobre la importancia de las acciones de capacitación

6.3 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS DEL PEI Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI:

6.3.1. MISIÓN DEL HSJL:

Somos un Órgano desconcentrado del MINSA, categorizado como hospital de mediana complejidad, nivel II-2, que brinda servicios de cuidado integral a través de la atención especializada a demanda de la población, con oportunidad, calidad y calidez humana, contamos con equipos biomédicos modernos y recursos humanos capacitados.

6.3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

- OEI.04. Fortalecer la función rectora, reguladora y fiscalizadora del ministerio de salud.
- OEI.06. Fortalecer la implementación de los esquemas de modernización en el ministerio de salud.



6.3.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:

- AEI.04.04. Capacidades y condiciones laborales mejoradas del recurso humano para el ejercicio eficaz y eficiente de las funciones y competencias del ministerio de salud.
- AEI.06.02. Gestión por procesos fortalecida para el ejercicio de rol y funciones del ministerio de salud.

6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVOS:

6.4.1. DESCRIPCIÓN OPERATIVA

- a. Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea

Matriz 2: Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea										
MARCO ESTRATÉGICO			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025							
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
OEI.04. Fortalecer la función rectora, reguladora y fiscalizadora del ministerio de salud.	AEI.04.04. Capacidades y condiciones laborales mejoradas del recurso humano para el ejercicio eficaz y eficiente de las funciones y competencias del ministerio de salud.	Colaborar en la planificación y ejecución de la estrategia de recursos humanos de la entidad, utilizando la información presupuestaria para tomar decisiones.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINIST RACIÓN
		Desarrollar normas internas de programación y pago de las entregas económicas del personal sujeto al Decreto Legislativo Nº 1153, para mejorar la calidad del gasto y la administración del presupuesto institucional asignado a los recursos humanos del Hospital.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINIST RACIÓN
OEI.06. Fortalecer la implementación de los esquemas de modernización en el ministerio de salud.	AEI.06.02. Gestión por procesos fortalecida para el ejercicio de rol y funciones del ministerio de salud.	Establecer espacios de integración entre el personal a través del desarrollo de actividades recreativas y de motivación, para propiciar un clima laboral positivo en favor del fortalecimiento organizacional; cumpliendo las acciones de bienestar social y servicios básicos.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINIST RACIÓN

Matriz 2: Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea										
MARCO ESTRATÉGICO		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025								
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
		Promover la prevención de riesgos físico, químico, psicológico y social, para reducir las enfermedades ocupacionales del personal que labora en el Hospital cumpliendo todas las actividades necesarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCIÓN	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Implementar los documentos de sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo, implementando los registros obligatorios del sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo, implementar el programa de Salud Ocupacional, implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencia, reducir tasa de accidentabilidad en un 50% respecto al 2025.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCIÓN	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Reducir la brecha de personal sin registro AIHRSP, para una adecuada gestión de los recursos humanos del Hospital, eliminando las inconsistencias entre la planilla de pagos y el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas de Recursos Humanos del Sector Público - AIHRSP, para garantizar la sostenibilidad presupuestal y pago oportuno.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCIÓN	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de recursos humanos: Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) conforme a la norma legal vigente.	9001. ACCIONES CENTRALES	39999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCIÓN	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Matriz 2: Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea										
MARCO ESTRATÉGICO		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025								
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
		Garantizar el cumplimiento del desarrollo de los ingresos y beneficios hacia los servidores de la entidad.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Brindar asistencia y gestionar las actividades que comprenden los procesos de selección, vinculación, inducción y/o periodo de prueba.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Brindar asistencia legal a la Oficina de Recursos Humanos en asuntos laborales y procesos administrativos disciplinarios.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Recopilar, clasificar, analizar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Subsistema a su cargo u otra normativa vinculada al mismo.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		Elaborar informes y absolver consultas de carácter técnico y/o administrativo en aspectos vinculados al sistema de gestión del empleo, elaborando los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos, bajo su responsabilidad.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Matriz 2: Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea										
MARCO ESTRATÉGICO		OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025				
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	
		9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
				Brindar asistencia legal especializada, emitiendo informes de evaluación de período de prueba, renovación, suscripción y resolución de contratos, acciones de desplazamiento, administración de legajo, desvinculación y aquellas acciones asociadas a las relaciones colectivas de trabajo.						
				Atender las solicitudes por transparencia y acceso a la información pública, implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos.						
		9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
				Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas de los procesos de Gestión del Empleo.						
				Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y propuestas normativas vinculadas a los procesos de gestión del empleo.						
		9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
				Elaborar informes y reportes estadísticos e indicadores de gestión de los procesos a su cargo, así como propuestas de mejora que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.						
		9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	001 ACCION	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	

Matriz 2: Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea										
MARCO ESTRATÉGICO		OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025							
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL		CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
		Identificar la brecha de capacitación para mejorar desempeño laboral del personal, contribuye en el logro de objetivos y metas institucionales del Hospital.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000329. CAPACITACIÓN AL PERSONAL	088 PERSONA CAPACIDAD A	1.143	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINIST RACIÓN
		Planificar y gestionar el presupuesto de personal, incluyendo remuneraciones, entregas y/o compensaciones económicas y otras bonificaciones de acuerdo a la normativa vigente; esto implica desarrollar el presupuesto de recursos humanos, hacer seguimiento de la ejecución y gestionar cualquier modificación presupuestaria necesaria.	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0334241 PAGO DE LAS COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS RELACIONADA S A LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1153	086 PERSONA	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINIST RACIÓN

6.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CUADRO GANTT

a. Cronograma de Actividades (ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN):

Cronograma de Actividades (ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN):														
CATE PRES	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	TAREAS	UM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OT
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Seguimiento y verificación sobre requisitos y condiciones para actualización de las entregas económicas del decreto legislativo N°1153 en el airhsp	DOCUME NTO						X				
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realizar las acciones administrativas correspondientes para la incorporación de nuevos registros airhsp ante el minsu y mef	DOCUME NTO						X				
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de cubrir las plazas vacantes del dl 1057 y dl 276	DOCUME NTO								X		
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Implementar programas de integración y motivación, crear nuevos canales de comunicación, para mejorar el clima laboral.	PLAN										
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar e implementar el Plan de SST para la aplicación de la matriz IPERC al 100%, en órganos y unidades orgánicas.	PLAN						X				
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Adquisición de equipos biométricos modernos para un sistema de control de asistencia eficiente y amigable.	DOCUME NTO				X						

6.5. PRESUPUESTO:

6.5.1. Requerimiento de Bienes:

a. Bienes por Actividad Presupuestal y Clasificador (Registrados en el SIGA):

Bienes por Actividad Presupuestal y Clasificador (Registrados en el SIGA):					
CATEGORIA PRESUPUESTAL	8001. ACCIONES CENTRALES				
PRODUCTO	3999999. SIN PRODUCTO				
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	5000003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA- 0000018 ACCIONES DE PERSONAL				
CLASIFICADOR	NOM. CLASIFICADOR	PROGRAMACIÓN INICIAL	TECHO PRESUPUESTAL	BRECHA	
2.1.1.1.1.2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	S/0.00	S/27,624.00	S/0.00	
2.1.1.1.2.1.	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	S/0.00	S/108,355.00	S/0.00	
2.1.1.13.1.1.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	S/0.00	S/377,934.00	S/0.00	
2.1.1.13.1.2.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	S/0.00	S/97,871.00	S/0.00	
2.1.1.9.1.2.	AGUINALDOS	S/0.00	S/1,200.00	S/0.00	
2.1.1.9.1.3.	BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD	S/0.00	S/800.00	S/0.00	
2.1.1.9.1.4.	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/0.00	S/8,400.00	S/0.00	
2.1.3.1.1.12.	CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	S/0.00	S/6,193.00	S/0.00	
2.1.3.1.1.13.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	S/0.00	S/2,214.00	S/0.00	
2.1.3.1.1.15.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/0.00	S/32,260.00	S/0.00	
2.1.4.1.1.2.	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS DE OTROS REGIMENES	S/0.00	S/0.00	S/0.00	
2.1.4.1.1.4.	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	
2.1.4.1.1.5.	COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS) AL PERSONAL ACTIVO	S/0.00	S/95,296.00	S/0.00	
2.2.2.1.3.1.	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL PERSONAL ACTIVO	S/0.00	S/0.00	S/0.00	
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/1,400,000.00	S/0.00	S/1,400,000.00	
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/16,669.30	S/0.00	S/16,669.30	
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/150.00	S/0.00	S/150.00	



2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	S/.56.07	S/.0.00	S/.56.07
2.3.1.9.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	S/.24,975.00	S/.0.00	S/.24,975.00
2.3.2.8.1.6	ENTREGA DE CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	S/.8,100,000.00	S/.0.00	S/.8,100,000.00
2.3.2.9.1.1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	S/.638,400.00	S/.0.00	S/.638,400.00
TOTAL		S/.10,180,250.37	S/.134,363.00	S/.10,180,250.37

CATEGORÍA PRESUPUESTAL:	9001. ACCIONES CENTRALES			
PRODUCTO	3999999. SIN PRODUCTO			
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL:	5000003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA- 0000018 ACCIONES DE PERSONAL - 0000329 CAPACITACIÓN AL PERSONAL			
CLASIFICADOR	NOM. CLASIFICADOR	PROGRAMACIÓN INICIAL	TECHO PRESUPUESTAL	BRECHA
2.1.1.13.1.1.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	S/.0.00	S/.25,371.00	S/.0.00
2.1.1.9.1.4.	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.0.00	S/.600.00	S/.0.00
2.1.3.1.1.12.	CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	S/.0.00	S/.316.00	S/.0.00
2.1.3.1.1.15.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.0.00	S/.2,284.00	S/.0.00
2.3.1.5.1.2.	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.3,369.52	S/.10,000.00	-S/.6,630.48
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/.315,000.00	S/.0.00	S/.315,000.00
2.3.1.9.1.1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.1,650.00	S/.0.00	S/.1,650.00
2.3.2.7.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	S/.53,000.00	S/.0.00	S/.53,000.00
2.3.2.7.3.2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	S/.65,000.00	S/.0.00	S/.65,000.00
2.3.2.7.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	S/.80,000.00	S/.0.00	S/.80,000.00
2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO	S/.45,000.00	S/.0.00	S/.45,000.00
2.3.2.9.1.1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	S/.36,000.00	S/.0.00	S/.36,000.00
TOTAL		S/.599,019.52	S/.38,571.00	S/.589,049.52

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES											
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OPERATIVA				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO							
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:	Contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales, para brindar servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios que acuden al Hospital San Juan de Lurigancho.										
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROG DE METAS FÍSICAS	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	GENÉRICA DE GASTO	TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLE
				AÑO 2025							
1. Colaborar en la planificación y ejecución de la estrategia de recursos humanos de la entidad, utilizando la información presupuestaria para tomar decisiones.	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	001. ACCIÓN	12	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	2.1.PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/ 748,248.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
2. Desarrollar normas internas de programación y pago de las entregas económicas del personal sujeto al Decreto Legislativo Nº 1153, para mejorar la calidad del gasto y la administración del presupuesto institucional asignado a los recursos humanos del Hospital.	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	001. ACCIÓN	12	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000018. ACCIONES DE PERSONAL	2.2.PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/ 0.00		
3. Establecer espacios de integración entre el personal a través del desarrollo de actividades recreativas y de motivación, para propiciar un clima laboral positivo en favor del fortalecimiento organizacional; cumpliendo las acciones de bienestar social y servicios básicos.											
4. Promover la prevención de riesgos físico, químico, psicológico y social, para reducir las enfermedades ocupacionales del personal que labora en el Hospital cumpliendo todas las actividades necesarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	088. PERSONA CAPACITADA	329	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000329. CAPACITACION AL PERSONAL	2.1.PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/ 28,571.00		

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OPERATIVA				ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO									
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:				Contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales, para brindar servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios que acuden al Hospital San Juan de Lurigancho.									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROG DE METAS FÍSICAS	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL						
						AÑO 2025	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	GENÉRICA DE GASTO	TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLE
5. Implementar los documentos de sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo, implementando los registros obligatorios del sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo, implementar el programa de Salud Ocupacional, implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencia, reducir tasa de accidentalidad en un 50% respecto al 2023. 6. Reducir la brecha de personal sin registro AIRHSP, para una adecuada gestión de los recursos humanos del Hospital, eliminando las inconsistencias entre la planilla de pagos y el Aplicativo Informático Centralizado de Planillas de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, para garantizar la sostenibilidad presupuestal y pago oportuno. 7. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de recursos humanos: Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) conforme a la norma legal vigente. 8. Garantizar el cumplimiento del desarrollo de los ingresos y beneficios hacia los servidores de la entidad. 9. Brindar asistencia y gestionar las actividades				5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	088. PERSON A CAPACITADA	329	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0000329. CAPACITACION AL PERSONAL	2.3.BIENES Y SERVICIOS	S/10,000.00	
				5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	086. PERSON A	334241	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0334241. PAGO DE LAS COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1153	2.1.PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/68,979.00	

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES										
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OPERATIVA			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO							
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:	Contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales, para brindar servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios que acuden al Hospital San Juan de Lurigancho.									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROG DE METAS FÍSICAS	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL					RESPONSABLE	
			AÑO 2025	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	GENÉRICA DE GASTO		TOTAL PRESUPUESTO
que comprenden los procesos de selección, vinculación, inducción y/o periodo de prueba. 10. Brindar asistencia legal a la Oficina de Recursos Humanos en asuntos laborales y procesos administrativos disciplinarios. 11. Recopilar, clasificar, analizar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Subsistema a su cargo u otra normativa vinculada al mismo. 12. Elaborar informes y absolver consultas de carácter técnico y/o administrativo en aspectos vinculados al sistema de gestión del empleo, elaborando los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos, bajo su responsabilidad. 13. Brindar asistencia legal especializada, emitiendo informes de evaluación de periodo de prueba, renovación, suscripción y resolución de contratos, acciones de desplazamiento, administración de legajo, desvinculación y aquellas acciones asociadas a las relaciones colectivas de trabajo. 14 Atender las solicitudes por transparencia y acceso a la información pública, implementación de las recomendaciones derivadas de acciones	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	086. PERSONA	334241	9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005.GESTION DE RECURSOS HUMANOS	0334241. PAGO DE LAS COMPENSACIONES Y ENTREGAS ECONÓMICAS RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1153	2.2.PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/ 21,000.00	

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES									
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OPERATIVA			ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO						
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:			Contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos institucionales, para brindar servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios que acuden al Hospital San Juan de Lurigancho.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROG DE METAS FÍSICAS		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
			AÑO 2025	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	GENÉRICA DE GASTO	TOTAL PRESUPUESTO
de control, relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos. 15. Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas de los procesos de Gestión del Empleo. 16. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y propuestas normativas vinculadas a los procesos de gestión del empleo. 17. Elaborar informes y reportes estadísticos e indicadores de gestión de los procesos a su cargo, así como propuestas de mejora que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos. 18. Identificar la brecha de capacitación para mejorar desempeño laboral del personal, contribuye en el logro de objetivos y metas institucionales del Hospital. 19. Planificar y gestionar el presupuesto de personal, incluyendo remuneraciones, entregas y/o compensaciones económicas y otras bonificaciones de acuerdo a la normativa vigente; esto implica desarrollar el presupuesto de recursos humanos, hacer seguimiento de la ejecución y gestionar cualquier modificación presupuestaria necesaria.									



PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos
Humanos-2025"**6.6. FINANCIAMIENTO:****TABLA RESUMIDA POR CATEGORÍA DE GASTO**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENÉRICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
RECURSOS ORDINARIOS	2.1	RECURSOS HUMANOS	149,804.40
	2.3	CAS	473,708.40
		SERVICIOS BÁSICOS	0.00
		BIENES Y SERVICIOS	9,886,713.80
		LOCACIÓN DE SERVICIOS	494,400.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2.3	BIENES Y SERVICIOS	0.00
	2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,500.00
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	2.3	BIENES Y SERVICIOS	0.00
	2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL			11,006,126.60



6.7. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:

MATRIZ 02: Matriz de Registro de Metas Físicas por Actividades Operativas 2025																															
CADENA PRESUPUESTAL																	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	TRÁZADO	METAS FÍSICAS ANUALES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ÁREA	EQUIPO	CENTRO DE COSTOS										
0000018. ACCIONES DE PERSONAL - EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO																															
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5000005. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001. ELABORAR EL PROYECTO DE PLAN ANUAL DE TRABAJO DE RRHH.	PLAN		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO											
			002. FORMULAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS.	INFORME		1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0												
			003. ELABORAR EL PROYECTO DE CAP. PROVISIONAL.	INFORME		2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0												
			004. ELABORAR EL PROYECTO DE PAP.	INFORME		2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0												
			005. ELABORAR DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS VINCULADOS AL SAGRHH.	INFORME		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				0								
			006. ELABORAR PERFILES DE PUESTOS.	FORMATO		3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0				1								
			009. DESARROLLAR ACCIONES DE INDICADORES PRESUPUESTAL (CERTIFICACIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS, NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, ENTRE OTROS PROGRAMACIÓN MULTIANUAL) DEL PERSONAL BAJO EL DL 276 Y 1057, ASÍ COMO DE LAS LEYES 23536 Y 28561.	DOCUMENTO		12	3	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	1				1								
			010. MANTENER ACTUALIZADO EL AIRHSP DE ACUERDO A LOS MÓDULOS REQUERIDOS.	DOCUMENTO		12	3	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	3				0	0							
			011. HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN EN EL AIRHSP.	DOCUMENTO		12	3	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	3				0	0							
			0000018. ACCIONES DE PERSONAL - EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL																												

UNIDAD DE RR.HH.
 JEFATURA
 R. BECERRA

9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5001034. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD - EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001034. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD	PLAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
			9001. ACCIONES CENTRALES	3999999. SIN PRODUCTO	5001034. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD - EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001034. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD	PLAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999, SIN PRODUCTO	5000091 OBLIGACIONES PREVISIONALES	001. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONISTAS DEL DL 20510	PLANILLA	5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN		
0000018. ACCIONES DE PERSONAL - EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN																								
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999, SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001. ELABORAR Y PROCESAR LA PLANILLA REMUNERACIONES E INCENTIVOS DEL PERSONAL (D. LEG. 276 Y D. LEG 1153).	PLANILLA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN		
			002. ELABORAR LA DECLARACIÓN DEL SCTR DE ONPY DE ESSALUD DEL PERSONAL ACTIVO, CAS Y PLAZO FUO.	PLANILLA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			003. ELABORAR Y PROCESAR LA PLANILLA DEL PERSONAL (D. LEG. 1057 CAS)	PLANILLA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			004. ELABORAR LOS REPORTES Y CUADROS DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	DOCUMEN TO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			005. ELABORAR REPORTES DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.	REPORTE	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			006. REALIZAR LA DECLARACIÓN PDT - SUNAT MENSUALIZADO.	REGISTR O	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			007. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES DE PAGOS SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES FINANCIERAS	REPORTE	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	
			008. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS CON GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN.	DOCUMEN TO	250	33	34	24	16	25	15	20	15	15	15	23	31							EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
			009. REALIZAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES EN EL *-REGISTRO.	REGISTR O	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
			010. REALIZAR EL CÁLCULO ACTUARIAL	DOCUMEN TO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1							EQUIPO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
0000023. CAPACITACIÓN AL PERSONAL - EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO																								
9001. ACCIONES CENTRALES	3999999, SIN PRODUCTO	5000005 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	MATRIZ	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	EQUIPO DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO		
			002. ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	PLAN	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	EQUIPO DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	

[illegible]

UNIDAD DE R.R.H.H. - OCHIMINGACHO -
Votó
JEFATURA
HOSPITAL SAN JUAN DE LOS RIOS
R. BECERRA

				Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"
---	---	---	---	--

VII. RESPONSABILIDADES:

ACCIONES CENTRALES / APNOP: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL CENTRO DE COSTO:	- CPC. Rusbelinda Becerra Medina
	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	- CPC. Rusbelinda Becerra Medina
	SECRETARIA	- Sindy Marisol Perea Pereyra - Valquiria Lisset Abanto Colorado
	ASESOR LEGAL	- Abg. Rafael Moya Gavidia
	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	- Esp. Adm. Eufemia Elsa Hinallanca Riquelme
		- Abg. Kely Andrea Ocampo Quispe
	EQUIPO DE GESTIÓN DEL EMPLEO	- Lic. Sandra Judith Rojas Medrano
		- Robert Fernando Alarcón Moreno
		- Edwin Jhon Muñoz Cisneros
		- Emily Jesusa Molina Condori
		- Jerzon Javier Galarza Cristóbal
		- Isabel Solano Nazar
		- Pilar Cortez Andía
		- Luis Zegarra Corrales
		- Jesus Quispe Mamani
		- Noemí Capcha Conde
		- Johanna helen Becerra Asparria
	EQUIPO DE COMPENSACIONES	- Bach. Adm. Fanny Gestro Sanchez
		- C.P.C. Roberto Carlos Sosa Flores
	EQUIPO DE CAPACITACIÓN	- Edinson Jhonatan Gamarra Cabanillas
		- Lic. Adm. Magaly Palacios Huaro
		- Jessica Fiorella Mendoza Claudio
	EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL	- Abg. Gladys Rosmery Luque Cruzado
		- Ps. Diego Alonso Sanchez Castillo
		- Lic. Beatriz Rueda Garcia



	PERÚ	Ministerio de Salud	Vice ministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho	Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"
---	------	---------------------	--	---------------------------------	--

	EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	- M.C. Marina Giannina Caballero Campos
		- Enf. Elmer Eleodoro Rojas Espinoza
		- M.C. Julio Cesar Alvarado Jaramillo
		- Ing. Jhony Salas Loayza



VIII. ANEXOS:

ANEXO I: MATRIZ DE INDICADORES:

OBJETIVO GENERAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO (FÓRMULA)	STANDARD / LÍNEA BASE	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODO
OEL05 MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD CON ÉNFASIS EN COMPETENCIAS; Y LA DISPONIBILIDAD EQUITATIVA EN EL PAÍS	AEI.05.01 PLAN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD ACORDADO CON GOBIERNOS REGIONALES; Y LA IMPLEMENTADO.	TASA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	(N° DE PERSONAL TOTAL O SEGÚN TIPO Y SERVICIO CON ROTACIÓN DEL PUESTO EN UN PERIODO N°DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN O SEGÚN TIPO O SERVICIO EN EL MISMO PERIODO *100	5%	URH	TRIMESTRAL
		TASA DE AUSENTISMO LABORAL	N°DE DÍAS DE AUSENCIA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL O DEL SERVICIO EN UN PERIODO *100	0%		
		RAZÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO/PERSONAL ASISTENCIAL	N°DE DÍAS HOMBRE DISPONIBLES DEL HOSPITAL O DEL SERVICIO EN EL MISMO PERIODO	AS:75% AD:25%		
			N°DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN UN PERIODO			
			N° DE PERSONAL ASISTENCIAL			
OEL04 FORTALECER LA FUNCIÓN RECTORA, REGULADORA Y FISCALIZADORA DEL MINISTERIO DE SALUD	AEI.04.04 CAPACIDADES Y CONDICIONES LABORALES MEJORADAS DEL RECURSO HUMANO PARA EL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	% DE PERSONAL CAPACITADO CON UN MÍNIMO DE 6 HORAS ACADÉMICAS	Nº DE TRABAJADORES DEL HSJL, CAPACITADOS POR 6 HORAS, EN UN PERIODO PERIODO*100	80%	POP	TRIMESTRAL
		% DE PERSONAL CAPACITADO POR COMPETENCIA, CON 1 CRÉDITO ACADÉMICO	(Nº DE TRABAJADORES DEL HSJL, CAPACITADOS CON 1 CRÉDITO ACADÉMICO, EN UN PERIODO Nº TOTAL DE TRABAJADORES DEL HOSPITAL, EN EL MISMO PERIODO)*100	15%		
		% DE PERSONAL CAPACITADO	(Nº DE TRABAJADORES CAPACITADOS DEL HSJL Nº TOTAL DE TRABAJADORES PROGRAMADOS A CAPACITARSE)*100	60%		
			Nº DE PERSONAL REGISTRADO EN EL AIRHSP, EN EL PERIODO *100			
		% DE PERSONAL REGISTRADO EN EL AIRHSP	NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DEL HSJL, EN EL MISMO PERIODO.	80%		
OEL04 FORTALECER LA FUNCIÓN RECTORA, REGULADORA Y FISCALIZADORA DEL MINISTERIO DE SALUD	AEI.04.04 CAPACIDADES Y CONDICIONES LABORALES MEJORADAS DEL RECURSO HUMANO PARA EL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO TOTAL POR PARTIDA PIM *100	80%	SIAF	TRIMESTRAL

OBJETIVO GENERAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO (LITERAL)	STANDAR / LÍNEA BASE	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODO
OEI.04 FORTALECER LA FUNCIÓN RECTORA, REGULADORA Y FISCALIZADORA DEL MINISTERIO DE SALUD	AEI.04.04 CAPACIDADES Y CONDICIONES LABORALES MEJORADAS DEL RECURSO HUMANO PARA EL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	PORCENTAJE DE EXONERACIONES	N°DE TRABAJADORES CON EXONERACIÓN POR SERVICIOS DE SALUD BRINDADOS EN EL HSJL EN EL PERIODO X 100 NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DEL HSJL, EN EL MISMO PERIODO.	30%	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	TRIMESTRAL
		PORCENTAJE DE DESCANSOS MÉDICOS SUBSIDIOS	N°DE TRABAJADORES CON DESCANSO MÉDICO EN SUBSIDIO EN EL PERIODO X 100 NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DEL HSJL, EN EL MISMO PERIODO	100%		
		PORCENTAJE DE VISITAS DOMICILIARIAS Y HOSPITALARIAS	(N°DE TRABAJADORES CON VISITA DOMICILIARIA U HOSPITALARIA, EN EL PERIODO NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DEL HSJL, CON LICENCIA POR ENFERMEDAD, EN EL MISMO PERIODO)*100	80%		
		ÍNDICE DE GRAVEDAD	(N.º DÍAS PERDIDOS POR ACCIDENTE INCAPACITANTE *1000 TOTAL HORAS- HOMBRE TRABAJO	20%		
OEI.04 FORTALECER LA FUNCIÓN RECTORA, REGULADORA Y FISCALIZADORA DEL MINISTERIO DE SALUD	AEI.04.04 CAPACIDADES Y CONDICIONES LABORALES MEJORADAS DEL RECURSO HUMANO PARA EL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	ÍNDICE DE FRECUENCIA	Nº ACCIDENTES DE TRABAJO*1000000 TOTAL HORAS HOMBRE	30%	ESST	TRIMESTRAL
		%CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	N° DE LISTAS VERIFICADAS* 100 TOTAL DE UNIDADES ORGÁNICAS	80%		
		% CUMPLIMIENTO MATRIZ IPERC	MATRIZ IPERC IMPLEMENTADOS * 100 TOTAL DE UNIDADES ORGÁNICAS	90%		
		% CUMPLIMIENTO MAPA DE RIESGOS	MAPAS DE RIESGOS IMPLEMENTADOS * 100 TOTAL DE UNIDADES ORGÁNICAS	80%		
		% CUMPLIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD	INSPECCIONES EJECUTADAS * 100 INSPECCIONES PROGRAMADAS	90%		
		ÍNDICE DE ACCIDENTE	INCIDENTES Y/O ACCIDENTES INVESTIGADOS * 100 TOTAL DE ACCIDENTES OCURRIDOS	5%		
		LETALIDAD POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO	N° DE ACCIDENTES MORTALES AL AÑO X 100 N° DE ACCIDENTES EN EL AÑO	10%		
		% EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES EJECUTADOS	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES EJECUTADOS * 100 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PROGRAMADOS	50%		
		% MONITOREO OCUPACIONALES EJECUTADOS	MONITOREO OCUPACIONALES EJECUTADOS * 100 MONITOREO OCUPACIONALES PROGRAMADOS	30%		
		% CAPACITACIONES EJECUTADAS	CAPACITACIONES DE SST EJECUTADAS * 100 CAPACITACIÓN DE SST PROGRAMADAS	95%		
		% PARTICIPACIÓN DE CSST	N° DE REUNIONES MENSUALES DEL CSST * 100 N° DE REUNIONES PROGRAMADAS	90%		
		% AUDITORIAS AL SGSST	AUDITORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EJECUTADOS * 100	50%		

OBJETIVO GENERAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO (LITERAL)	STANDAR / LÍNEA BASE	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODO
OEI.04 FORTALECER LA FUNCIÓN RECTORA, REGULADORA Y FISCALIZADORA DEL MINISTERIO DE SALUD	AEI.04.04 CAPACIDADES Y CONDICIONES LABORALES MEJORADAS DEL RECURSO HUMANO PARA EL EJERCICIO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD	TASA DE PREVALENCIA Y/O INCIDENCIA DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES	AUDITORIAS PROGRAMADAS			
		TASA DE ACCIDENTES PUNZOCORTANTES	Nº ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO X 100	10%		
		% PERSONAL CON CHEQUEO MÉDICO	Nº TOTAL DE TRABAJADORES			
		TASA DE AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD COMÚN	Nº ACCIDENTES PUNZOCORTANTES REPORTADOS*100	10%		
			Nº ACCIDENTES PUNZOCORTANTES ESTIMADOS			
			Nº TRABAJADORES EVALUADOS X CHEQUEO MÉDICO	35%		
		% DE ATENCIONES MÉDICAS	Nº TOTAL DE TRABAJADORES PROGRAMADOS*100			
			Nº DE DÍAS DE DESCANSO MÉDICO X ENF COMÚN	10%		
			Nº TOTAL DE TRABAJADORES*100			
			Nº DE ATENCIONES MÉDICAS	50%		
		%PERSONAL EXPUESTO A RADIACIONES	Nº TOTAL DE TRABAJADORES*100			
			Nº DESCANSO ADICIONAL POR EXPOSICIÓN A RADIACIÓN IONIZANTE SUSTANCIAS RADIATIVAS*100	100%		
			Nº TOTAL DE PERSONAL EXPUESTO A RIESGO			

UNIDAD DE RR.HH. - HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

VOTO

JEFATURA

R. BECERRA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos-2025"

IX. BIBLIOGRAFÍA:

- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico [internet] Lima, Perú:PCM. [citado el 22 de enero del 2022]. Disponible en: <https://www.gob.pe/ceplan>.
- Ministerio de Economía y Finanzas [internet] Lima, Perú: Entidades del estado Peruano. [citado el 22 de enero del 2022]. Disponible en: <https://www.gob.pe/mef>.
- Bell J. Doing your research project. 5th. ed. Maidenhead: Open University Press; 2005.

