



Resolución Directoral

Miraflores, 03 de Setiembre de 2021

VISTO:

El Expediente Nº 21-011156-001 que contiene el Informe Nº 212-2021-OP-HEJCU emitido por el Jefe de la Oficina de Personal y el Informe Nº 118-2021-OEPP-HEJCU emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien, a su vez, remite el Informe Técnico Nº 072-2021-EOM-OEPP-HEJCU emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26842 - Ley General de la Salud, se estableció que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado, regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo se estableció que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así como que los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos.

Con base a lo señalado, mediante Resolución Secretarial Nº 063-2020-MINSA, de fecha 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM: Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de maneras eficaz y eficiente a los ciudadanos.

Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la precitada Directiva estableció que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso. Luego es aprobado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces.

Que, el **manual de procesos y procedimientos** es un documento técnico de gestión institucional que contiene la descripción de los procesos; asimismo, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos); Dicho manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces y aprobado mediante resolución direccional.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, cuyo artículo 21º establece que la Oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de administrar y proveer los recursos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.



Que, mediante Informe N° 212-2021-OP-HEJCU, de fecha 20 de agosto de 2021, el Jefe de la Oficina de Personal remitió, debidamente visado, el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Personal para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el citado Manual tiene entre sus objetivos específicos establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de Gestión del Talento Humano y servir de instrumento técnico normativo base para la ejecución de los procesos organizacionales de Gestión del Talento Humano.

Que, mediante Informe N° 118-2021-OEPP-HEJCU, de fecha 31 de agosto de 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 072-2021-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina, quien, a su vez, emite opinión técnica favorable respecto del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano, de la Oficina de Personal.

Que, estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Personal y a la opinión de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano, de la Oficina de Personal.

Contando con el visado del Jefe de la Oficina de Personal, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 1040-2019-MINSA, Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA-/DVMPAS y la Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR al responsable de la Oficina de Personal la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO toda resolución que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

LJPE/RYYFR/MRIA/LCD/ysm

Distribución:

- Dirección General
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. de Personal
- Of. Comunicaciones
- Archivó

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Dr. LUIS JULIO FANCORVO ESCALA
Director General
C.M.P. 5633 R.N.E. 2547

III



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ
CASIMIRO ULLOA**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

OFICINA DE PERSONAL

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.



Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera

Jefe de la Oficina de Personal.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



AUTORES

Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera

Jefe de Gestión del Talento Humano.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



Abog. René Camilla Teniente

Coordinación de Gestión, Programación, Presupuesto y Remuneración

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



Milagros Aquino Chavez

Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



Josefina Lizbet Haydee Loconi Marcos

Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



M.C. Luis Carlos Campos Medrano

Coordinación de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Abog. Li Rojas Yupanqui

Coordinación de Gestión en Secretaría Técnica del PAD

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



CONTENIDO

1.	CONTENIDO	3
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	OBJETIVO	5
4.	ALCANCE	5
5.	SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6.	BASE LEGAL	30
7.	DIAGRAMA DE PROCESO	34
8.	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	39
9.	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	47
10.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	48
11.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	51
12.	ANEXOS: FLUJOGRAMAS	222

Nº Página





2.- INTRODUCCIÓN

"Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en Salud". Cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación y seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población en el marco normativo del Ministerio de Salud con Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM.



El Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del Talento Humano del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", es un documento técnico normativo de gestión, que sistematiza dentro de la normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procesos y procedimientos con los cargos o puestos de trabajos que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo. Y se describe en los formatos diseñados que permiten entender de una manera clara y eficiente cada uno de los procedimientos, con sus flujogramas con su respectiva simbología.



M. AGUIÑO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Talento Humano, se actualizó haciendo uso aprobado el mapa de procesos con Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa. En Nivel 0 es considerado como PS. 0.3 Gestión del Talento Humano y el Mapa de Procesos Nivel 1 PS. 0.3.1 Gestión de la Programación Presupuesto y Remuneraciones, PS. 0.3.2 Gestión de la Normatividad y Desarrollo del Talento Humano, PS. 0.3.3 Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, PS. 0.3.4 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, PS. 0.3.5 Gestión de Secretaría Técnica del PAD es considerado en el Mapa de Proceso Estratégico para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".



I. LOCONI



[Handwritten signature]





3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Actualizar y Normar los procedimientos del el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión del Recurso Humano, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad que realiza el personal de la Gestión del Recurso Humano, estandarizando las actividades a realizar en la ejecución de los diversos procedimientos, detallados en el presente documento



OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de Gestión del Talento Humano
- Servir de instrumento técnico normativo base para la ejecución de los procesos organizacionales de Gestión del Talento Humano
- Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de Gestión del Talento Humano
- Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Gestión del Talento Humano.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.



4.- ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es de alcance y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a Gestión del Talento Humano del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en concordancia con los dispositivos vigentes.





5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
HEJCU	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
DG	Dirección General
MINSA	Ministerio de Salud
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
PM	Proceso Misional
GTH	Gestión del Talento Humano
GPPR	Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
GNDTH	Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano
GCRBP	Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal
GSST	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
GST-PAD	Gestión en secretaría y Salud en el Trabajo PAD
RM	Resolución Ministerial
DS	Decreto Supremo
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
SO	Salud Ocupacional
ST	Seguridad en el Trabajo
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
IPER C	Identificación de Peligros Evaluación de riesgos y Control
EPP	Equipo de Protección Personal
PASST	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
SPDC	Sistema personal de detención de caídas
NTP	Norma Técnica Peruana
NFPA	Asociación Nacional de Protección contra el Fuego
RLSST	Reglamento Ley Seguridad Salud en el Trabajo
LSST	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
INHST	Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo
EMO	Examen médico Ocupacional
EMPO	Examen Médico Pre Ocupacional
EMOA	Examen Médico Ocupacional Anual
EMOR	Examen Médico Ocupacional de Retiro
AT	Accidente de Trabajo
OSHA	Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
SUNAFIL	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral





Table with 2 columns: Code and Description. Rows include ESAVI (Eventos Atribuidos supuestamente a la Vacuna), STPAYD (Secretaria Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios), PAD (Proceso Administrativo Disciplinario), CEFP (Código de Ética de la Función Pública), TUO - LPAG (Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General), RIT (Reglamento Interno de Trabajo), MOF (Manual de Organización y Funciones), and LCE (Ley de Contrataciones del Estado).



- Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
Cadena de Valor: Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
Gestión por Resultados: Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población.
Valor Público: Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma.
Valor Agregado: Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.
Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.





- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.
- **Procesos Estratégico:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran las provisiones de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad
- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad



**GESTIÓN DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y RENUMERACIONES**

- **Puesto:** Es el conjunto de Funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio el mismo; el mismo que se encuentra descrito en los documentos de gestión de la entidad
- **Valorización Principal:** Es el ingreso económica que percibe el personal de la salud, como contaprestación por tiempo efectivamente laborado, considerando lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento, como concepto único que se otorga mensualmente con carácter permanente.
- **Valorización Ajustada:** Se compone por las bonificaciones que percibe el personal de la salud, en relación al puesto y en razón de la entidad, son excluyentes entre si.
- **Valorización Priorizada:** Es la entrega económica que percibe el personal de la salud y, se asigna al puesto, de acuerdo a situaciones excepcionales y particulares relacionadas con el desempeño el puesto por periodos mayores a un mes. Esta modalidad de compensación se restringirá al tiempo que permanezcan las condiciones de su asignación
- **Servicios de Salud Individual:** Son los servicios pretados por el personal de la salud en el campo asistencial de la salud brindados a la persona, destinados a mantener o recuperara su salud, comprende prestaciones en salud de carácter promocional, preventivo, recuperativo y rehabilitación.
- **Servicios de Salud Publica:** Son los servicios prestados por el personal de la salud a nivel poblacional, de carácter asistencial, administrativo, de investigación o de producción y comprende las funciones de salud pública, establecidas en el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Legislativo. Este servicio forma parte de la jornada laboral del personal de salud.
- **Servicios Criticos:** Son los Servicios prestados en el campo asistencial de la salud individual, en los servicios hospitalarios como Emergencia , Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios y Unidad de Quemados.





- **Del Servicio de Guardia:** Es la actividad que realiza el personal de salud por necesidad del servicio de salud en las entidades descritas en el numeral 3.1 del artículo 3 de Decreto Legislativo. Este servicio forma parte de la jornada laboral del personal de salud.
- **Personal de Salud:** Es el personal señalado en los literales a) y b) del numeral 3.2 del Artículo 3 del Decreto Legislativo, que tiene la condición del personal nombrado y ocupa un puesto vinculado a la salud individual o salud pública o presta servicios en alguna de las entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 del referido Decreto Legislativo.
- **Compensación vacacional:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones. La compensación económica equivale al monto de la compensación económica equivale al monto del MUC y el BET que percibe mensualmente la servidora público, o servidor público por cada treinta (30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de (2) dos periodos acumulados. Dicha compensación económica se encuentra afecta a cargo social.
- **Compensación por vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora público o servidor público nombrado ó contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea, antes de cumplir el récord vacacional. El cálculo se realiza considerando la proporción del monto mensual del MUC y el BET que percibe la servidora pública o el servidor público. Considerando los meses y días efectivamente prestados. Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social
- **Asignación por cumplir los (25) años de Servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada, o el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) años de servicio efectivamente prestados, por un monto equivalente a dos (2) MUC y dos (2) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.
- **Asignación por cumplir treinta (30) año de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrado, cumple treinta (30) años de servicios efectivamente prestados. Por un monto equivalente a tres (3) MUC y tres





(3) BET, Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.

- **Compensación por tiempo de servicios:** La compensación por tiempo de servicio (CTS) que percibe la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, equivale al cien por ciento (100%) del MUC correspondiente al nivel remunerativo al momento del cese, por cada año de servicio, así como de forma proporcional por los meses y días de servicios efectivamente prestados, según corresponda. Su entrega se realiza de oficio, al cese de la servidora pública o el servidor público



GESTION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- **Cese:** Suspensión o finalización de una acción o en una actividad; liquidación de existencias por cesación de negocio. dar el cese a alguien loc. Destituirlo de su cargo o empleo.
- **Entrega económica:** que otorga el Estado al personal de la salud por fallecimiento de un familiar directo.
- **Subsidio:** Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada. "subsidio familiar"
- **La Renuncia:** es una decisión mediante la cual una persona se separa voluntariamente de su ámbito habitual de trabajo. Suele ser llevada a cabo mediante una notificación por telegrama con cierto lapso de tiempo como anticipación, circunstancia que sirve para llevar a cabo todas las liquidaciones correspondientes.
- **Personal Administrativo:** es el personal empleado en una empresa, encargado de la administración de dicha empresa. Así, entre sus tareas destacan las de ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad
- **La Compensación por Tiempo de Servicios:** es un beneficio social que ha sido regulada con la finalidad de otorgar al trabajador un ingreso que le permita cubrir las contingencias que genera el cese.
- **Conferencia:** Actividad educativa en la que un expositor calificado diserta sobre algún punto doctrinal de la especialidad. Su valor agregado es la difusión de





conocimientos y experiencias del experto. Se escoge la conferencia cuando el tema a actualizar o el nivel del mismo es de dominio poco común. Tiene una duración de 45 a 60 minutos.

- **Congreso:** Conjunto de actividades, caracterizado como una reunión de especialistas en la que se informa sobre los avances y/o investigaciones en determinado tema brindando información y conocimiento profundo de varios temas de una misma disciplina. No implica la adquisición de competencias y desarrolla espíritu solidario y corporativo, culminando con conclusiones y recomendaciones, requiere ponentes altamente calificados especializados. Tiene una duración entre 36 y 80 horas académicas como promedio. Valor curricular mínimo de 02 créditos.
- **Curso:** Actividades educativas con elementos de aprendizaje planificados en un periodo de tiempo (supervisión, monitoreo, evaluación, certificación) y secuenciados bajo la forma de contenidos estructurados, Tiene una duración mínima de 17 horas académicas como promedio. Valor Curricular y/o Crédito.
- **Foro:** El grupo en su totalidad discute informalmente un tema o situación bajo la conducción de un coordinador. El objetivo es permitir la libre expresión de ideas y opiniones entre los integrantes de un grupo para llegar a determinadas conclusiones sobre el tema. Se da lugar al debate y el coordinador extrae las posibles conclusiones. Tiene una duración de 60 a 120 minutos
- **Diplomado:** Programa organizado en módulos que agrupan contenidos de una o varias disciplinas, complementando otras áreas en la actividad profesional capacitación que se ofrece como una respuesta a la creciente necesidad de motivar a la fuerza laboral de cualquier organización a entender el papel que juega el desarrollo de competencias personales y para el trabajo. los diplomados de posgrado deben completar un mínimo de 24 créditos y que cada crédito equivale a 16 horas lectivas de teoría, con lo que un diplomado debería durar un mínimo de 384 horas.
- **Simposio:** Reunión de expertos en la que se expone diversos aspectos de un tema en forma ordenada, desde distintos puntos de vista, brinda una visión integral del tema y tiene una duración de 40 a 90 minutos de exposición y 20 a 30 minutos de discusión o preguntas y respuestas.



M. AGUIRRE



L. LOCONI





- **Taller:** Es la actividad que vincula la teoría con la práctica en la que los participantes contribuyen de manera activa al análisis de un tema específico, en relación directa con el facilitador, que planifica los contenidos a desarrollar a partir de los objetivos del aprendizaje que se precisa alcanzar, obteniendo productos específicos de acuerdo al contenido temático. Se caracteriza por tener varias sesiones de trabajo y al final debe haber una sesión de resumen y evaluación. El participante adquiere conocimientos, habilidades y destrezas, requiere de un moderador calificado y una selección homogénea de participantes.
- **Virtual:** La formación online son cursos que se realizan de forma no presencial a través de un dispositivo con conexión a Internet, esto es, que requieren de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Los participantes pueden participar de la actividad educativa desde su casa o desde cualquier sitio en el que tengan conexión a Internet.
- **Webinar:** Es un tipo de conferencia, taller o seminario que se transmite por Internet. La característica principal es la interactividad que se produce entre los participantes y el conferenciante. Como en cualquier evento presencial, el conferenciante está hablando en vivo a la audiencia y los asistentes pueden hacer preguntas, comentar y escuchar lo que los demás participantes tienen que decir.



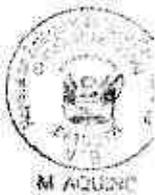
GESTION DE CONTROL, REGISTRO Y BIENESTAR DE PERSONAL

- **Asistencia:** Deber básico del trabajador cuyo incumplimiento injustificado implica una violación del contrato que puede determinar la imposición de sanciones, incluido el despido.
- **Licencia:** Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su centro de trabajo de acuerdo a Ley.
- **Licencia por Paternidad:** Consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración.





- Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo: El servidor del régimen laboral de Decreto Legislativo. N° 276 tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
Tardanza: Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, después d de la hora oficial de ingreso.
Ausencia: Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
Inasistencia: La inasistencia se configura cuando el trabajador no concurre a laborar uno o más días de su jornada ordinaria, o días en que sin formar parte de ella igualmente está obligado a laborar.
Descuento: Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor.
Justificación: Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo.
Tolerancia: Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de trabajo.
Descanso Medico: Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT: Es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.
Falta Administrativa: Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
Reloj Digital: Dispositivo electrónico que realiza la captura de la huella digital.
Puntualidad: es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer





una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

- **Guardia Hospitalaria:** Considere guardia hospitalaria aquella actividad realizada en cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder de 12 horas. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.
- **Post guardia:** Cumple con su horario de trabajo normal, después de haber trabajado toda la noche, hasta que sea su hora de salida o incluso un poco más tarde.
- **Bonificación:** Pagos adicionales o remuneraciones complementarias que realiza el empleador a favor del trabajador a fin de compensar circunstancias externas a la prestación efectiva de los servicios, pero que repercuten en los mismos.
- **Vacaciones:** Es un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado.
- **Destitución:** La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor, queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad.
- **Permiso:** Es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria.
- **Compensación:** Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio.
- **Subsidio por Incapacidad Temporal:** Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de regímenes especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud.
- **Subsidio por Maternidad:** Es el dinero al que tienen derecho las gestantes aseguradas para compensar el tiempo que no trabajarán por su licencia de maternidad, después del parto y de los primeros cuidados del recién nacido.





- **Chequeo Médico:** Consiste en una serie de pruebas preventivas periódicas que se realizan de acuerdo a los antecedentes personales y familiares del paciente, con el fin de conocer el estado de salud del mismo y proponer estrategias a corto y medio plazo, para mejorar o mantener su calidad de vida.
- **Estilo de Vida Saludable:** Es un conjunto de comportamientos o actitudes cotidianas, para mantener el cuerpo y mente de una manera adecuada tanto lo relacionado con la salud mental, la alimentación, la actividad física, la prevención de la salud, el trabajo, la relación con el medio ambiente y la actividad social.
- **Clima Organizacional:** Se entiende por clima organizacional todas aquellas relaciones laborales y personales que se desarrollan en todo lugar de trabajo.
- **Pautas Activas:** Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, incluye adaptación física cardiovascular, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad buscando reducir el riesgo cardiovascular y las lesiones musculares por sobreuso asociados al desempeño laboral.
- **Epicrisis:** En definitiva, es un documento que el médico confecciona en el momento del alta, donde resume los aspectos más relevantes de la enfermedad que cursó el paciente.
- **Visita Domiciliaria:** Es esencial para la evaluación de la situación socio-familiar y para el tratamiento social en el entorno, siempre que sea utilizada con rigor, tanto para lograr los objetivos deseados, como para registrar la información obtenida.
- **Uniforme:** ropa usada por miembros de una organización mientras participan en la actividad de esta.
- **Fotocheck:** Importante para llevar un adecuado control de ingreso y permanencia de los servidores, mediante el uso de fotochecks, dentro de los ambientes de trabajo.
- **Alta médica:** Situación de la persona que ha causado baja por accidente o enfermedad y que, una vez finalizado el tratamiento correspondiente, puede incorporarse nuevamente a sus ocupaciones habituales o queda en situación de invalidez permanente, por las secuelas incapacitantes residuales.





- **Incentivos Laborales:** Son todos aquellos que tienen el propósito de estimular a los trabajadores y los induce a que tengan una conducta determinada que directa e indirectamente se encamina con el objetivo de conseguir mayor calidad, cantidad y satisfacción por menor costo.



GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** Es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un entorno laboral, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.
- **Riesgos laborales:** Son las posibilidades de que un trabajador sufra una enfermedad o un accidente vinculado a su trabajo. Así, entre los riesgos laborales están las enfermedades profesionales y los accidentes laborales.
- **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador en concordancia con la normatividad vigente.
- **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** aquellas cuya realización implica un trabajo con alta probabilidad de daño a la salud del trabajador. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.





- **Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
- **Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias son susceptibles de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.
- **Ambiente, centro o lugar de trabajo y unidad de producción:** Lugar en donde los trabajadores desempeñan sus labores o donde tienen que acudir por razón del mismo.
- **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
- **Causas de los Accidentes:** es uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente.
- **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.
- **Causas Básicas:** referidas a factores personales y factores de trabajo. Factores Personales. Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador.
- **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos.





materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación.

- **Causas Inmediatas:** Debidas a los actos y/o condiciones subestándares:
Condiciones Subestándares: Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- **Actos Subestándares:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores presentes en el proceso de trabajo que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
- **Condiciones de salud:** El conjunto de determinantes sociales, económicos y culturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo, agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
- **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia.



[Handwritten signature]



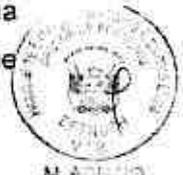


- **Cultura de seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Enfermedad ocupacional:** es el daño orgánico o funcional infligido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Entidades Públicas competentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Salud, Energía y Minas, Producción, Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, Agricultura, EsSalud y otras que la Ley señale.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales, e indumentaria específica, personal, destinada a cada trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud. El EPP es una alternativa temporal, complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores, a fin de minimizar efectos negativos y con ello mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- **Estadística de accidentes:** Sistema de registro y análisis de la información de accidentes. Orientada a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad.





- **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando la información necesaria para que la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Exámenes Médicos de Pre Ocupacionales:** Son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su mejor ubicación en un puesto de trabajo.
- **Examen Médico Ocupacional Anual:** Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la promoción de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas.
- **Examen Médico Ocupacional de Retiro:** Son evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
- **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- **Fiscalizador:** Es toda persona natural o jurídica autorizada de manera expresa por el Ministerio o autoridad competente y domiciliada en el país, encargada de realizar exámenes objetivos y sistemáticos en centros de trabajo, sobre asuntos de



M. AGUILO



L. LOCONI





seguridad y salud, siempre y cuando esté autorizado de manera expresa por el Ministerio o autoridad competente.

- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- **Gestión de Riesgos:** Es el procedimiento, que permite una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.
- **Inducción u Orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:
 - **Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral de la empresa, efectuada antes de asumir su puesto.
 - **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
- **Inspector:** Funcionario público encargado de fiscalizar el cumplimiento de una norma o reglamento.
- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los





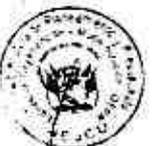
accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

- Inspección: Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el Trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en SST.
Lesión: Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
Mapa de Riesgos: Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio.
Medidas de Prevención: Acciones que se adoptan ante los riesgos identificados con el fin de evitar lesiones a la salud y/o disminuir los riesgos presentes en el trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores. Medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores.
Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipo, procesos y ambiente.
Pérdidas: Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador.
Plan de Emergencia: Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura Incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos de la empresa disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.
Programa anual de seguridad y salud: Conjunto de actividades de prevención en SST que establece la organización servicio, empresa para ejecutar a lo largo de un año.





- **Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización en los objetivos de prevenir riesgos en el trabajo.
- **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia que atiende de inmediato en el trabajo a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- **Proactividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.
- **Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos:** Aquellos elementos factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
- **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la empresa y que tiene carácter obligatorio.
- **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido de conformidad con la legislación vigente para representar a los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Salud:** Bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- **Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir riesgos en el Trabajo





- **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales, para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos. Estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.
- **Trabajador:** Toda persona, que desempeña una actividad de manera regular, temporal o no, por cuenta ajena y remunerada, o de manera independiente o por cuenta propia.
- **Vigilancia en Salud Ocupacional:** Es un sistema de alerta orientado a la actuación inmediata, para el control y conocimiento de los problemas de salud en el trabajo. El conjunto de acciones que desarrolla proporcionan conocimientos en la detección de cualquier cambio en los factores determinantes o condicionantes de la salud en el Trabajo.
- **Adherencia a la vacuna COVID-19:** Facilitar la aceptación de la vacuna en las personas, logrando un compromiso responsable de participación en todo el proceso de la vacunación.
- **Anafilaxia:** Reacción alérgica grave de instauración rápida y potencialmente mortal.
- **Anticuerpo:** Son moléculas de la inmunidad humoral específica cuya principal función es la defensa contra microorganismos y toxinas producidas por los distintos agentes microbianos. Estas moléculas que son proteínas (inmunoglobulina) tienen la capacidad de unirse con el antígeno que ha producido su formación.
- **Antígeno:** Sustancia o grupo de sustancias que son capaces de estimular la producción de una respuesta inmune, específicamente de anticuerpos.



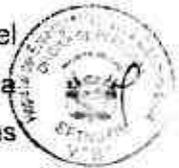


- **Cadena de frío:** Conjunto de procedimientos y actividades necesarios para garantizarla potencia inmunológica de las vacunas desde su fabricación hasta su aplicación.
- **Educación para la Salud:** Se base en la alfabetización general y engloba las motivaciones, los conocimientos y las competencias de las personas.
- **Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI):** Cualquier evento adverso asociado a la vacunación o inmunización, que tiene una asociación temporal y no necesariamente causal con el uso de la vacuna.
- **ESAVI Leve:** Reacción que se presenta con signos y síntomas fácilmente tolerados. No requieren tratamiento ni hospitalización.
- **ESAVI Moderado:** Reacción que requiere de tratamiento farmacológico o un aumento de la frecuencia de la observación del paciente.
- **ESAVI Severo:** Es todo ESAVI que cumpla uno o más de los siguientes criterios: hospitalización, riesgo de muerte, discapacidad o fallecimiento.
- **Gestión Integral de Residuos:** Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos sólidos.
- **Información Pública:** Toda información basada en datos y contenidos institucionales que estén a disposición de la ciudadanía, promoviendo el acceso y la transparencia.
- **Inmunidad:** Es la capacidad que tienen los organismos para resistir y defenderse de la agresión de agentes extraños.
- **Inmunización:** Proceso que previene enfermedades, discapacidades y defunciones por enfermedades prevenibles mediante vacunación.
- **Inmunogenicidad:** Es la capacidad que tiene un antígeno de inducir una respuesta inmune detectable.





- **Promoción de la Salud:** Proceso por el cual las personas incrementa sus conocimientos para mejorar su salud y ejercer un mayor control sobre la misma, creando entornos saludables teniendo en cuenta los determinantes sociales.
- **Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM):** Es cualquier reacción nociva no intencionada que aparece tras el use de un medicamento o producto farmacéutico en el ser humano para profilaxis, diagnóstico o tratamiento a para modificar funciones fisiológicas.
- **Residuos Peligrosos:** Son aquellos residuos que por sus características o el manejo al que son van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o al ambiente, se consideran a aquellos que tengan algunas de las características de patogenicidad, como los envases que los contengan.



M. AGUIÑO

GESTION EN SECRETARIA Y SALUD EN EL TRABAJO PAD

- **Disciplina:** Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad de una profesión o en una determinada colectividad.
- **Falta:** La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos.
- **Funcionario:** Persona que ocupa un cargo o empleo en la Administración Pública
- **Denuncia:** Notificación que se le hace a la autoridad correspondiente sobre la comisión de una falta administrativa.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de la comisión de una falta administrativa, en este caso disciplinaria.
- **Ex servidor:** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Entidad, bajo modalidad contractual alguna.



L. LOCONI





- **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales y otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otros de similar naturaleza.
- **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promuevan o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- **Hostigamiento sexual:** Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- **Hostigado (a):** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual, al margen del tipo de vinculación laboral o contractual con la entidad.
- **Hostigador (a):** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual, cualquiera sea su régimen de vinculación laboral o modalidad formativa de servicio en el Sector Público.
- **Denuncia o queja:** Acción mediante el cual una persona comunica, de forma verbal o escrita, a la entidad sobre la ocurrencia de uno o más hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- **Recomendación:** Es la acción y consecuencia de recomendar, producto de una observación resultante del acto de control
- **Recomendación pendiente:** Es cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador





- **Recomendación implementada:** Es cuando se ha emitido la resolución u otro documento expreso de inicio del procedimiento administrativo sancionador y este ha sido notificado al servidor y/o funcionario
- **Recomendación inaplicable por causal sobreviniente:** Es cuando por el transcurso del tiempo los hechos que dieron origen a la recomendación han prescrito, en cuyo caso se debe contar con el documento pertinente de declaración expresa emitido por la Entidad, sin perjuicio de que el Titular de esta, adopte las acciones correspondientes para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.
- **Falta disciplinaria:** Acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos
- **Sanción disciplinaria:** Consecuencia o efecto de la comisión de una falta administrativa
- **Ex servidor:** Aquellas personas que no ejercen funciones en la Entidad, bajo modalidad contractual alguna



**6.- BASE LEGAL**

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección en el Trabajo.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a la Mujer Gestante
- Ley N° 30222- Ley modifica Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 31025 Ley que incorpora a la enfermedad causada por el Covid-19 dentro del listado de enfermedades profesionales de los servidores de la salud.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Texto único Ordenado
- Decreto Supremo N° 039-93 PCM, Reglamento de Prevención y control de Cáncer.
- 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° 009-97-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad Radiológica.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 012-2013-TR, que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto de Urgencia N°025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N°139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".





- Decreto Supremo N° 013-2020-SA, que establece normas reglamentarias para asegurar la continuidad de las acciones en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del coronavirus – COVID19 en el ámbito del Sector Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N° 016-2020-SA - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley del Residentado Médico en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional por los efectos del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Urgencia N° 090-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales que coadyuven al cierre de brechas de recursos humanos en salud para afrontar la pandemia por la COVID -19.
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V 1 Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonomico
- Resolución Ministerial N° 069-2011MINSA, que aprueba el Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial N° 511-2004/MINSA, que aprueba la Ficha Única de Aviso de Accidente de Trabajo y su instructivo anexo
- Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, que aprueba el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N° 468-2008-SA, Directiva de Convenios MINSA
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V 01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, se aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica"
- Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución Ministerial N°039-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción de Coronavirus 2019-nCoV".
- Resolución Ministerial N°040-2020-MINSA, que aprueba el "Protocolo para la atención de Personas con Sospecha o Infección confirmada por Coronavirus (2019- CoV).





- Resolución Ministerial N°095-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Reforzamiento de los Servicios de Salud y Contención del COVID- 19", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial
- Resolución Ministerial N° 316-2020-MINSA Comité de Vigilancia de asignación y uso de Equipos de Protección Personal.
- Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA Deléguese en el Instituto Nacional de Salud, a través del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la salud (CENSOPAS), la administración del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" en adelante el Plan, en el Sistema integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, así como su fiscalización posterior.
- Resolución Ministerial N° 456-2020- MINSA, Aprobar Norma Técnica de salud N° 161 "Norma Técnica de Salud para el Uso de los Equipos de Protección Personal por los Trabajadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- Resolución Ministerial N° 545-2012-MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 047-MINSA/DGE-V.01: "Notificación de brotes, epidemias y otros eventos de importancia para la salud pública".
- Resolución Ministerial N° 622-2020/MINSA, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para el inicio o la reanudación progresiva de actividades de los internos de ciencias de la salud en el marco del Decreto de Urgencia N° 090-2020".
- Resolución Ministerial N.º 972-2020-MINSA Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARSCoV-2.
- NTS N° 160- MINSA/2020 Norma Técnica de Salud para la adecuación de la organización de los servicios de salud con énfasis en el primer nivel de atención de salud frente a la pandemia por covid-19 en el Perú.
- Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 250-2020-EF.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de
Personal

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC- "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil".
- Reglamento Interno de Trabajo, Aprobado por Resolución Directoral N° 296-2018-DG-HEJCU-OP de fecha 31 de Diciembre de 2018.



7.- DIAGRAMA DE PROCESO

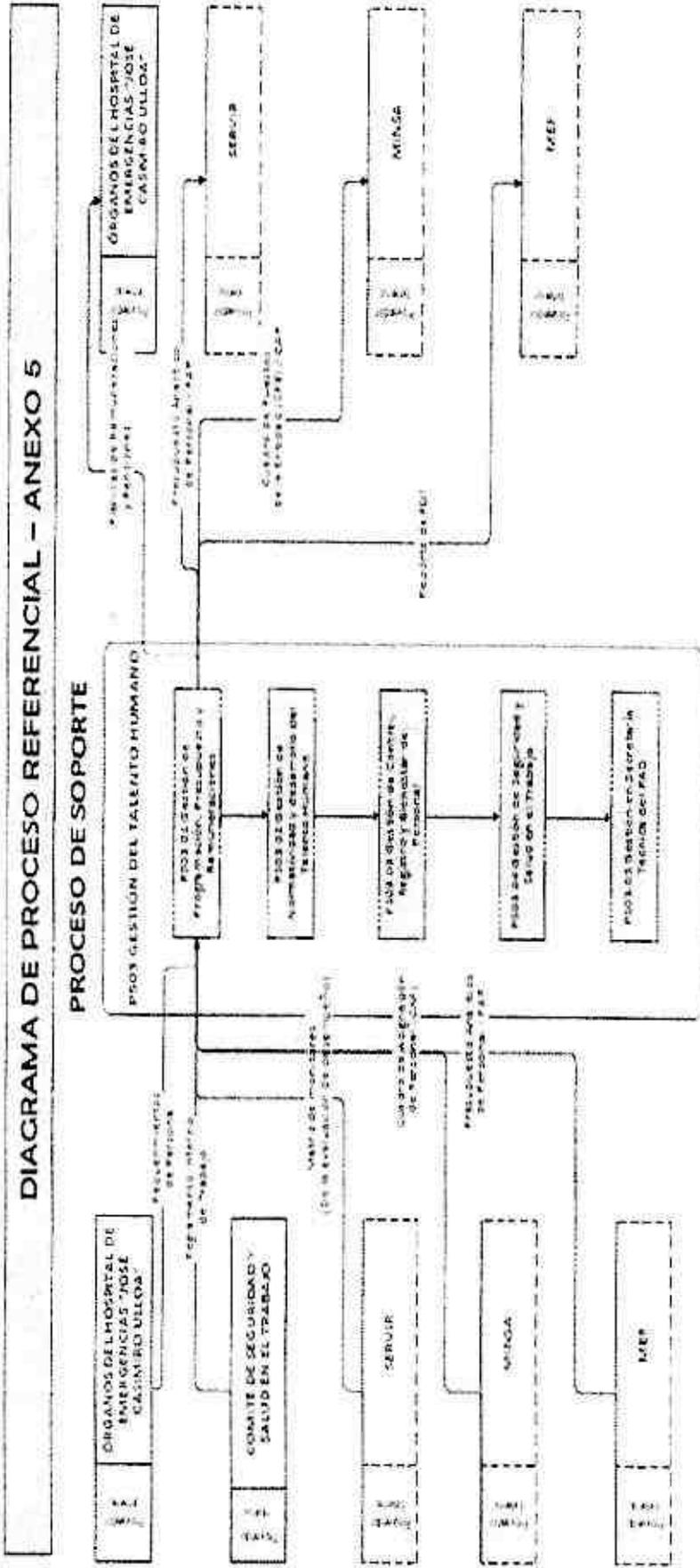


DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5

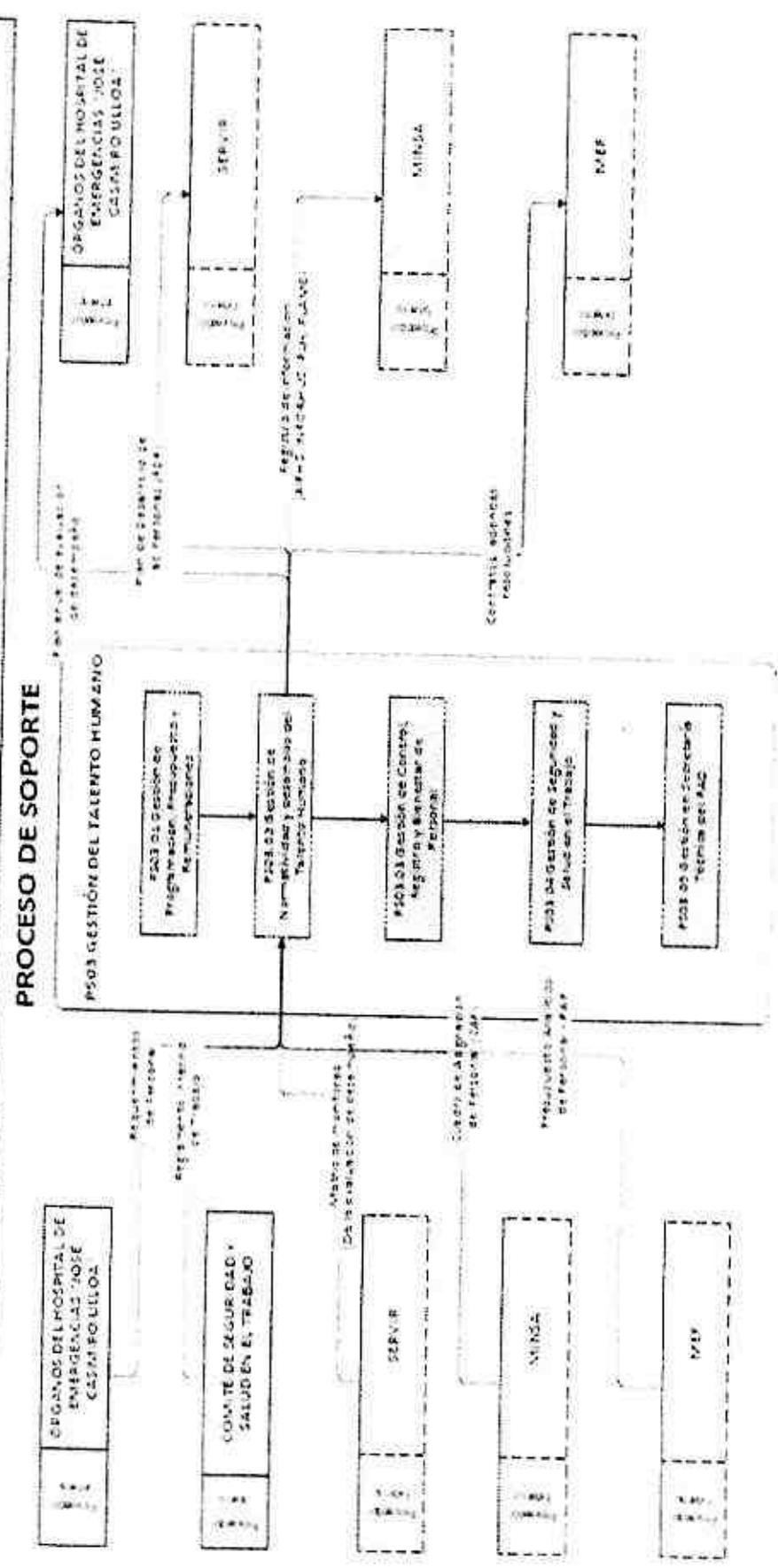
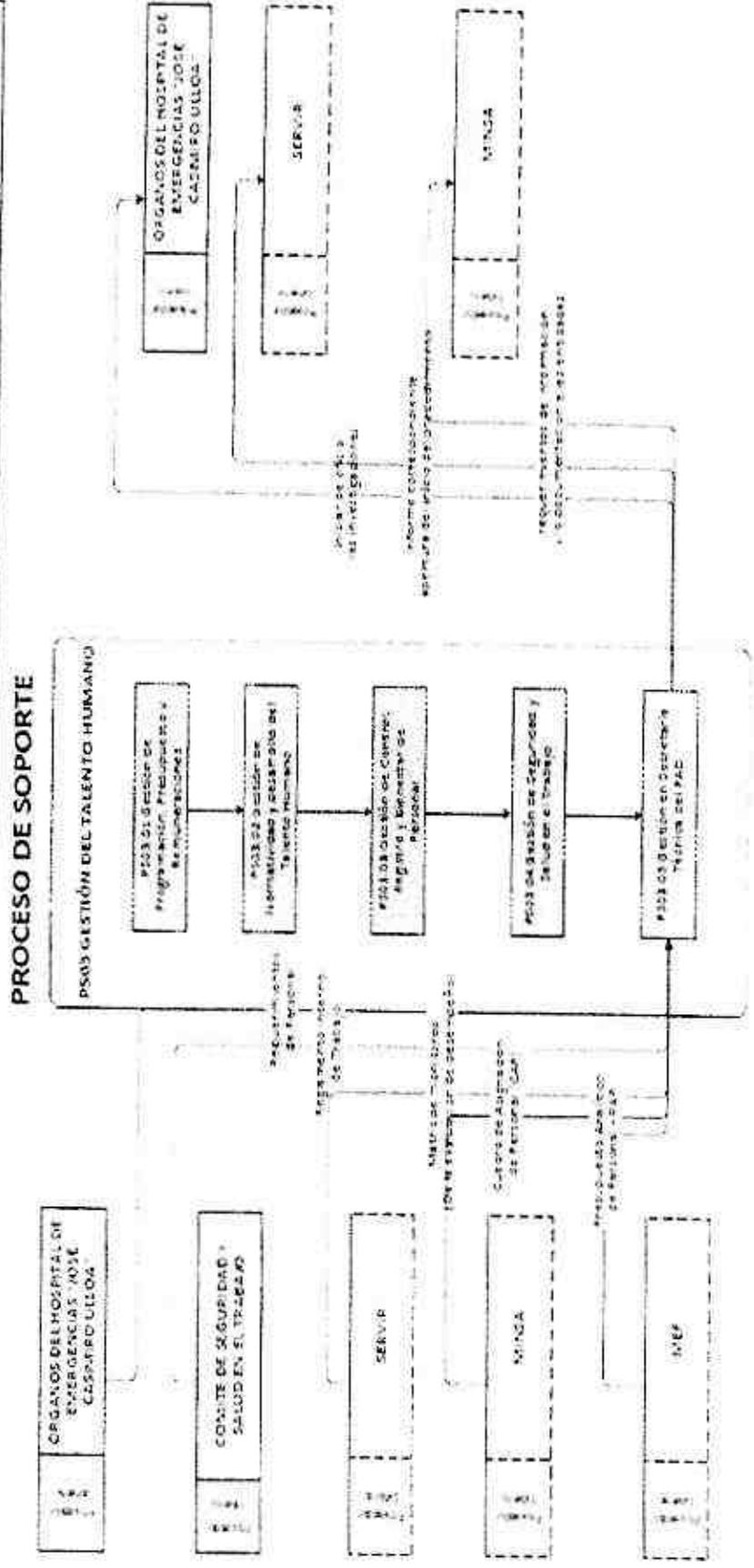




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5



[Handwritten signature]



8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

PERU Ministerio de Salud Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Oficina Ejecutiva de Operación y Presupuesto

FICHA TECNICA DEL PROCESO

1. Nombre del proceso	GESTION DEL TALENTO HUMANO			4. Versión V.U:
5. Objetivo del proceso	2. Código	PS. 0.3	3. Tipo de proceso	Financiero de Soporte
6. Dueño del proceso	Origen de Personal			
7. Alcance	Comprende las acciones que conducen al aprovisionamiento de personal y al cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa (HE-CU)			
8. Base legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 20158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 20147 Ley General de Salud Ley N° 20007 Ley N° 90007, Ley del Servicio Civil, etc. D.S. N° 040/2014, PCM, Reglamento Ley N° 36057 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General RPE N° 2382014-SERVIR-PE Normas Laborales para Sector Público vigentes Ley N° 20763 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento de la Ley 20763 DS 005-2012 TR 			

9. Proveedores	10. Estrategias / Iniciativas	11. Proceso clave	12. Subidas / Producción	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Organiza de Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional (POI) Reglamento de Organización y Funciones (ROF - MOF) 	PS 0.3.1 Gestión de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Anual para el Personal - PPA Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) / (CA) 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza de Hospital de Emergencias

Handwritten signature and various official stamps from the Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, including stamps from the Oficina Ejecutiva de Operación y Presupuesto, Oficina de Personal, and other administrative units.

9	Proveedores	10 Entradas / Insumos	11 Proceso Nivel I Presupuesto y Remuneraciones	12 Salidas / Productos	13 Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SERVIR MINSA MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones (MOF) Presupuesto Analítico de personas - PAP Resultados de las principales ratios relativos a la planta Requerimientos de Personal Carta de Renuncia Reglamento Interno de Trabajo Matriz de monitoreo (De la evaluación de desempeño) Cuadro de Asignación de Persona (CAP) Cuadro de Asignación de Persona - Provisional (CAP-P) Plan Operativo Institucional (POI) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) / MOP Manual de Organización y Funciones (MOF) Presupuesto Analítico de Personal - PAP Resultados de las principales ratios relativos a la planta Requerimientos de Personal Carta de Renuncia Reglamento Interno de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión de las personas o RR-HH Plan anual de evaluación de desempeño Plan de inducción Programa de inducción Contratos, adendas, resoluciones Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) (que incluye diagnóstico de competencias) 	<ul style="list-style-type: none"> Organos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SERVIR MINSA MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Organos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa SERVIR MEF MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Jose Casimiro Ulloa SERVIR MEF MINSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

9 Provedores 10 Entradas / Ingresos 11 Proceso Nivel I 12 Salidas / Productos 13 Receptor final del producto

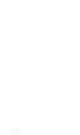
<ul style="list-style-type: none"> Matriz de métricas (De la evaluación de desempeño) Guía de Asignación de Personal (GAP) Cuadro de Asignación de Personal - Provisional (CAP) 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades de recursos humanos Plan de comunicación interna Registro de información (AIPHS INF-ORH/IS-PIH PLAME) Proyectos de reestructuración administrativa Memorandum interno de rotación de personal Manual de perfil de puestos (MP) Actas de comité de selección 	<ul style="list-style-type: none"> Organismo de Hospital de Emergencias UGSA Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo MUNSA MSE
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional (POI) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) / MOP Manual de Organización y Funciones (MOF) Presupuesto Anual de Personal - PAP Resultados de las Investigaciones relativas a la planeación Requerimientos de Personal Carta de Remunera Reglamento Interno de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de bienestar social de la entidad (incluye también cultura y lactario) Planes de acción de mejora de clima y cultura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Organismo de Hospital de Emergencias UGSA Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo MUNSA MSE
<ul style="list-style-type: none"> PS 0.3.3 Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Organismo de Hospital de Emergencias UGSA Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo MUNSA MSE 	<ul style="list-style-type: none"> Organismo de Hospital de Emergencias UGSA Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo MUNSA MSE



HOSPITAL CASIMIRO ULLOA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



HOSPITAL DE EMERGENCIAS UGSA



PI 310

Ministerio de Salud
"Tiempos Es Elongados"
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Proceso de actualización para Mujeres y Homines"
"Año del Bicentenario de Venir: 200 Años de Independencia"



pego Ministerio de Salud

Oficina Ejecutiva de Personal y Recursos

Proceso de actualización para Mujeres y Homines
"Año del Bicentenario de Venir: 200 Años de Independencia"

9. Proveedores	10. Entes emisoras	11. Proceso Nivel 1	12. Salud y Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Regimen de Hospital de Emergencias José Caballero Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SF/RVIR MINSA MINTRA Sunafil CEPRIP INSAI 	<ul style="list-style-type: none"> DS 005-2017 Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29760 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento de la Ley 29760 DS 005-2012 TR Documento Técnico "Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales" y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médico Ocupacionales por actividad RM 050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que debe contener los registros obligatorios del SGSST RM 012-2014-TR Decreto Supremo que Actualiza el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y modificaciones al artículo 110 del Reglamento de la Ley de SST 	<p>PS 034 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estadística de Línea Base Práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Anual de SST Programa de Capacitación Anual en SST Programa Anual de Actividades del EF-SST Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo - Control (IPER-C) Mapa de Riesgo en SST Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Registros obligatorios en SGSST Procedimientos, programas y planes en SST 	<ul style="list-style-type: none"> Organos de Hospital de Emergencias José Caballero Ulloa MINSA MINTRA OCF

Ex-1





MINSA

Ministerio de Salud

El Poder Ejecutivo
"100 años de la República"

Oficina de Personal

"Medición de la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Organización de
Trabajo y Presupuesto

Proveedores	Entradas / Insumos	Proceso - Nivel I	Salidas / Productos	Recorrido final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Emergencias José Casimiro Ulloa Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo SESVIER MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30227 Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú RD N° 296-2019-PI-HEJCU OP Aprobata el Reglamento Interno de Trabajo de HEJCU RM N° 672-2020-MINSA Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 RM 376-2008-18 Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Riesgo Ergonómico RM N° 848-2020/MINSA Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento Ley N° 30267 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 30225 Ley de Contratación Pública en el Estado D.S. N° 044-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante R.D. N° 286-2018-03-11-HEJCU OP 	<ul style="list-style-type: none"> PS. 0.3.5 Sección de Secretaría Técnica de PAO 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las taboayas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la especificación clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Emergencias José Casimiro Ulloa MINSA MINTRA ONG





Ministerio de Salud

República Democrática de Perú
"José Benigno Elías"

Oficina de Personal

Decreto de la Comisión de Seguridad para Mujeres y Niños
"Mes del Licencioso del Perú - 200 Años de Independencia"



PERU
Ministerio de Salud

Oficina Ejecutiva de Personal y Recursos Humanos

9 Proveedor/ores	10 Entradas / Insumos	11 Proceso Nivel 1	12 Salidas / Productos	13 Recesor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> MINISTERIO (Sanidad) CEPREM Es Salud 	<ul style="list-style-type: none"> MGE. Aprobado por R.O. N° 256 2017-EG-ME/OU MAPROS DE LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA ENTIDAD 		<ul style="list-style-type: none"> Removiente en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B) Tramita los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento Ejecutar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas Suplen los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad Enviar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura de inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente, según el caso de la gravedad de los 	





PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Especialización
"José C. Romero Utrilla"

Oficina de
Fiscalía

Centro de Asesoría de Comunidades para
Mujeres y Niños
Ayuda Externado del Perú: 202 Años de Independencia



PERU Ministerio de Salud

Oficina de Asesoría de
Comunidades para
Mujeres y Niños

Oficina de Asesoría de
Comunidades para
Mujeres y Niños

14. Indicador de desempeño

Total de puestos de trabajo contratados dentro del periodo establecido \$ 100
Total de puestos de trabajo proyectado en el periodo establecido

15. Controles

Evaluación mensual y reporte de los avances a las tareas proyectadas en el periodo correspondiente por cada equipo de trabajo

16. Recursos

- 12 servidores en condición nombrado
- 07 servidores en condición CAS
- 04 servidores en condición tercero

Recursos Humanos

- I 01 Trabajadora Social
- II 03 abogadas
- III 03 enfermeras
- IV 01 médico de Salud Ocupacional
- V 02 técnicos administrativos

Sesiones Manuales

- Actuativo SIGA
- Otros (SIAF, RENIE, PET)

Equipos

- 01 oficina
- 01 sala de reuniones

- Computadores (Ordenadores de escritorio o laptop)
- Proyector
- Ezaki
- Impresora para redes
- Otros (Aspiradora, Aduca)



Elaborado por	Firmas y apellidos	Organismo, Unidad, Oficina	Fecha
Elaborado por	TAP Lourdes Alcántara Fernández Fonn César Alberto Ochoa Sancovot	Oficina de Personal	MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Organización y Modernización Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por	Lic. Adm. Roberto Villanueva Fuentes Rivera	Oficina de Personal	MINISTERIO DE SALUD Oficina Ejecutiva de Organización y Modernización Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
















9.- FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS03.FID01
Proceso	PS. 0.3 – GESTION DEL TALENTO HUMANO
Objetivo	Lograr Contar con el capital humano necesario, competente y proactivo dentro del período correspondiente
Indicador	Indicador del total de puestos de trabajo cubiertas según necesidad
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación al total de puestos de trabajo cubiertas según necesidad
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de puestos de trabajo contratados dentro del periodo establecido}}{\text{Total de puestos de trabajo proyectado en el periodo establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de relación de capital humano contratado en el puesto de trabajo según necesidad
Responsable	Responsable operativo del Registro de relación de capital humano contratado





Table with 3 columns: Category (e.g., PS. 0.3.2 GESTIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO), Description (e.g., 30 AÑOS DE SERVICIOS, PENSIÓN DE CESANTIA), and Code (e.g., PS. 0.3.2.7). Includes sub-sections for CAPACITACION and PS. 0.3.3 GESTIÓN DE CONTROL, REGISTRO Y BIENESTAR SOCIAL.





	CONFECCION DE FOTOCHECKS (NUEVOS Y DUPLICADOS)	PS 0.3.3.7
	CONTROL DE ASISTENCIA - SERVIDOR CAS	PS 0.3.3.8
	CONTROL DE ASISTENCIA - SERVIDOR NOMBRADO	PS 0.3.3.9
	PAGO DE INCENTIVOS LABORALES	PS 0.3.3.10
	GUARDIAS HOSPITALARIAS - SERVIDOR NOMBRADO	PS 0.3.3.11
	OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABER	PS 0.3.3.12
	CONTROL DE VACACIONES	PS 0.3.3.13
PS. 0.3.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PM. 0.3.4.1 SALUD OCUPACIONAL	PROCEDIMIENTO DE REINSERCIÓN Y REUBICACIÓN LABORAL	PS. 0.3.4.1.1
	CONTROL DE COVID-19 EN PERSONAL DE SALUD 2020	PS. 0.3.4.1.2
	PROTOCOLO DE EXAMENES OCUPACIONALES	PS. 0.3.4.1.3
	INMUNIZACIÓN VACUNA COVID-19	PS. 0.3.4.1.4
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PS. 0.3.4.1.5
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PS. 0.3.4.1.6
	GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	PS. 0.3.4.1.7
PS. 0.3.1 GESTIÓN EN SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	PS. 0.3.5.1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	PS. 0.3.5.2
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PS. 0.3.5.3
MAPRO JEFATURA	REGISTRO DE SANCIONES.	PS. 0.3.6.1
	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS.	PS. 0.3.6.2
	DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES.	PS. 0.3.6.3
	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRABAJO.	PS. 0.3.6.4





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS
ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUTAR Y PROCESAR LA PLANILLA DE ÚNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES, PLH-NOMBRADOS, PRODUCTIVIDAD SUBCAFAE, PLH-CAS PERSONAL CAS Y PERSONAL PENSIONISTAS.	CÓDIGO	PS. 0.3.1.1
		VERSIÓN	V-01



Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Cumplir con la Obligación del Estado de efectuar el Pago Oportuno de la Planilla Única de Pagos del Personal Nombrado, Contratado CAS y Pensionistas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	Gestión de Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General, Gestión Financiera.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias
	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET
	Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Decreto Urgencia N° 038-2019, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Los incentivos laborales ingresan por un informe del Coordinación de Gestión de Control de Registro de Personal, Coordinación de Gestión de Normativa y Desarrollo del Talento Humano, envía la Resolución Administrativa para el pago de los Pensionistas y otros beneficios y las Remuneraciones están estipuladas por la Ley de la Carrera Administrativas.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano
	CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
	MCPP: Modulo de Control de Pago de Planillas
	PLH: Sistema de Planillas de pagos PLH.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Mesa de partes, recepción oficios, resoluciones, memos y Solicitud de descuentos de terceros y los deriva a la Jefatura de Gestión del Talento Humano	Instituciones, cooperativas, Coordinación de Gestión de Control, de Registro y Bienestar de Personal, Coordinación de Gestión de Normativa y Desarrollo del Talento Humano.

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Mesa de partes, recepción Oficios, Resoluciones, Memos y Solicitud de descuentos de Terceros y Los deriva a Jefatura de Gestión del Talento Humano.	Oficios, Resoluciones, Memos y Solicitudes	Instituciones, cooperativas, Coordinación de control de asistencia y otros relacionados al movimiento de ingresos remunerativos de personal	Jefe/a Gestión del Talento Humano
2	Se deriva a Coordinación De Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones quien realiza la recopilación de información y documentación que modificarán la planilla única de pagos.	Hoja de ruta derivada a Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
3	se registra la información en el software del sistema de planillas y se elaboran las planillas únicas de pagos, anexos y resumen.	Planillas de pagos, resumen descuentos terceros y archivos de abonos de cuentas	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinadora de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
4	Registrar la certificación y el Compromiso en el Módulo Administrativo SIAF y ingresar los abonos a las cuentas en el MCPP	Fase de compromiso y registros de abonos de cuentas	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinadora de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
5	Para efectuar el pago se envía a la jefatura gestión del talento humano, para la firma y sello	Documentación para el respectivo devengado y giro de la planilla de pagos en la Gestión Financiera	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
6	Imprimir Las Planillas Únicas e Pagos del Personal Nombrados, Productividad Subcafae, PLH-CAS Personal CAS y Personal Pensionistas.	Planillas de Única de Pagos visadas y firmadas	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Jefe/a Gestión del Talento Humano



LOCCN

V.P. PAD

Otros



Table with 2 columns: Category (Procesos Relacionados, Anexos) and Description (MINSA envia versión de actualización del sistema de planillas, Diagrama de Flujo del Procedimiento)

Table titled 'Aprobación' with columns: Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with names and organizational units.

Table titled 'Control de Cambios' with columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



M. P. 1102



L. LOCONI



ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUTAR Y PROCESAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL T-REGISTRO Y ELABORACIÓN DEL PLAME DEL PERSONAL NOMBRADO, CAS Y PENSIONISTAS.	CÓDIGO	PS. 0.3.1.2
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Cumplir con la Obligación del Estado de informar los Tributos, rentas y descuento de Ley del Pago de la Planilla Única de Pagos del Personal Nombrado, Contratado CAS y Pensionistas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa a la SUNAT.		
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General, Gestión Financiera.		
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud		
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias		
	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)		
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil		
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM		
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET		
	Decreto Legislativo N° 1057		
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado		
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud		
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público		
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
	Decreto Urgencia N° 038-2019, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"			
Definiciones	La Planilla Mensual de Pagos (PLAME) Es el componente de la Planilla Electrónica que se elabora a partir de la información del T-REGISTRO, y que se debe presentar mensualmente de acuerdo al cronograma que establece la SUNAT.		
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		
	GTH: Gestión de Talento Humano		
	PLAME: La Planilla Mensual de Pagos		
	T-REGISTRO: Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.		



Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Registro de información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas y derechohabientes.	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Coordinación de Gestión de Normativa y Desarrollo del Talento Humano.

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas y derechohabientes.	oficios, resoluciones, memos y solicitudes	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Coordinación de Normativa y Desarrollo del Talento Humano, relacionados al movimiento de altas y bajas del personal.	Jefe/a Gestión del Talento Humano
2	Se deriva al Coordinación De Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, quien realiza la recopilación de Información y documentación que Modificarán T-REGISTRO.	Hoja de ruta derivada a Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
3	Se Registra La Información en el Aplicativo T-REGISTRO, PLAME.	Planillas de pagos del personal Nombrados, CAS y Pensionistas.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
4	Registrar La Información de La Planilla Única de Pagos en el PLAME.	Respaldo de las planillas única de pagos personal Nombrado, CAS y pensionistas.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
5	Remitir el respaldo del PLAME a la gestión financiera para su envío y presentación a la SUNAT.	Documentación para la presentación y envío de la PLAME	Gestión de Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano

Otros

Procesos
Relacionados:

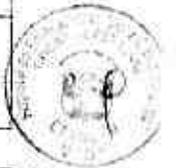
MINSA envía versión de actualización del sistema de planillas



Anexos : Diagrama de Flujo del Procedimiento

Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with names and organizational units.

Table titled 'Control de Cambios' with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.

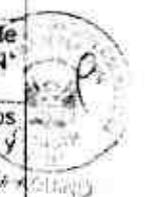




ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

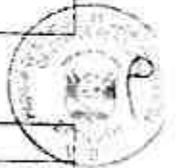
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUTAR Y PROCESAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL APLICATIVO AIRHSP, INFORUSH Y MÓDULO DE CONTROL DE PLANILLAS DE PERSONAL – SIAF	CÓDIGO	PS. 0.3.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Actualizar la base de datos del aplicativo informático respecto a las altas, bajas y modificaciones de los datos personales consignados en el citado aplicativo AIRHSP
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General, Gestión Financiera.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)</p> <p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto Urgencia N° 038-2019 establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442</p> <p>Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 que aprueba la directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	La Nueva Versión del Aplicativo Informático INFORHUS tiene incorporada las funciones para la interoperabilidad con el aplicativo AIRHSP. Por ello, las altas y bajas del personal se realizarán a través del INFORHUS, quedando bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora Las políticas de seguridad del aplicativo en el Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS ver 2.0.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones</p> <p>INFORUSH: Aplicativo informático del Registro Nacional del Personal de la Salud.</p> <p>MCCP: Modulo de Control de Pago de Planillas</p> <p>AIRHSP: El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	El registro de información es de cumplimiento obligatorio para las entidades que constituyen pliego presupuestario del gobierno nacional y de los gobiernos regionales comprendidos en el ámbito de aplicación del Artículo 2 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que a través de sus Unidades Ejecutoras proporcionan la información del personal activo, pensionistas y modalidades formativas a su cargo.	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal, Coordinación de Gestión de Normativa y Desarrollo del Talento Humano

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	registro de información de datos de los trabajadores (nombrados, CAS y pensionistas) para su correspondiente presupuesto y pago oportuno.	Oficios, resoluciones, memos y solicitudes	Coordinación de control de asistencia y Coordinación de Coordinación de Normativa y Talento Humano, relacionados al movimiento de altas y bajas del Personal.	Jefe/a Gestión Talento Humano
2	Se deriva al Coordinación De Gestión de Programación, Presupuesto Y Remuneraciones, quien realiza la recopilación de información y documentación que Modificarán los aplicativos INFORUSH, AIRHSP Y MCPP.	Hoja de ruta derivada a Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano
3	se registra la información de las altas y bajas del personal nombrado, CAS y pensionistas en los aplicativos INFORUSH, AIRHSP Y MCPP.	Reportes nominales de los aplicativos INFORUSH, AIRHSP y MCPP	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a De Gestión De Programación, Presupuesto Y Remuneraciones
5	Para la validación del registro en los aplicativos INFORMATICOS se envía a la jefe de gestión del talento humano para la firma y sello correspondiente.	Documentación que sustentan la validación del registro respectivo para el pago de la planilla en la Gestión Financiera	Gestión del Talento Humano	Jefe/a Gestión del Talento Humano



Otros



Table with 2 columns: Category (Procesos Relacionados, Anexos) and Description (DIGEP envia versión de actualización del sistema de INFORUSH, MEF actualiza las versiones del AIRHSP y MCPP, Diagrama de Flujo del Procedimiento)

Table titled 'Aprobación' with columns: Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with names and organizational units.

Table titled 'Control de Cambios' with columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



Handwritten signature





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS AFP NET, CUOTA PATRONAL, SCTR ESSALUD Y SCTR ONP	CÓDIGO	PS. 0.3.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Cumplir con la Obligación del Estado de efectuar el pago de las afectaciones por régimen privado de pensiones, seguro complementario de trabajo y riesgo ONP- ESSALUD y la cuota patronal de ESSALUD de la Planilla Única de Pagos del Personal Nombrado, Contratado CAS y Pensionistas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General, Gestión Financiera.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)</p> <p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto Urgencia N° 038-20 9, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	Los incentivos laborales ingresan por un informe del Equipo de control de asistencia, el Equipo de Normativa y talento humano envía la Resolución Administrativa para el pago de los Pensionistas y otros beneficios y las Remuneraciones están estipuladas por la Ley de la Carrera Administrativas.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones</p> <p>AFP NET Es un servicio gratuito para todos los empleadores. Simplifica la tarea de preparar, declarar y pagar las planillas de AFP.</p> <p>SCTR: Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
----	---------------------------	--------



1	Planillas Únicas de pago de personal nombrado, cas y pensionistas.	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar de Personal. Coordinación de Gestión de Normativa y Desarrollo del Talento Humano.
---	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaboración de la planilla de pago del personal nombrado, CAS y Pensionistas.	Planillas únicas de pagos del personal HEJCU.	Coordinación de Control, Bienestar de Personal, asistencia y otros relacionados al movimiento de ingresos remunerativos de personal	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
2	Se registra la información en el software del sistema de planillas y se elaboran los reportes de las planillas respectivas de la AFP NET, SCTR y Cuota patronal.	Reporte de Planillas de proceso de AFP NET, SCTR y Cuota patronal.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto, y Remuneraciones
3	Para efectuar el pago oportuno de AFP NET, SCTR Y Cuota Patronal se envía a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para La Firma Y Sello	Documentación para el respectivo devengado y giro de la planilla de AFP NET, SCTR y CUOTA PATRONAL en la Gestión Financiera	Gestión del Talento Humano	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
4	Imprimir Las Planillas Únicas de Pagos del personal nombrados, Productividad SUBCAFAE, PLH-CAS personal CAS y personal pensionistas.	Planillas de Única de Pagos visadas y firmadas	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
5	Imprimir las planillas únicas de pagos del personal Nombrados, Productividad SUBCAFAE, PLH-CAS Personal CAS y Personal Pensionistas.	Planillas de Única de Pagos visadas y firmadas	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones	Jefe/a de Gestión del Talento Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	MINSA envía versión de actualización del sistema de planillas
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha



Table with 3 rows: Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por. Each row lists names and their respective management areas like 'Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones'.



Control de Cambios table with columns: Versión, Sección del procedimiento, and Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL CÁLCULO ACTUARIAL DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO PERTENECIENTES AL DECRETO LEY 20530	CÓDIGO	PS. 0.3.1.5
		VERSIÓN	v-1

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Elaborar la solicitud y/o presentación de información, a través de los medios establecidos por la ONP, para obtener el cálculo actuarial del personal pensionista y activo pertenecientes al Decreto Ley 20530. Correspondiente al ejercicio 2020. Asimismo, a través de la Gestión Financiera o Contabilidad, efectúen los ajustes correspondientes con cargo a resultados del ejercicio vigente.
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Dirección General, Gestión Financiera
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)</p> <p>Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM</p> <p>Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET</p> <p>Decreto Legislativo N° 1057</p> <p>Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto Urgencia N° 038-2019, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	Cálculo Actuarial: Estudio efectuado generalmente por un Actuario utilizando una metodología de cálculo actuarial, basada en algoritmos matemáticos de probabilidades, con el objeto de determinar a una fecha específica la Reserva Pensionaria que permita afrontar las obligaciones previsionales de los pensionistas.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>GTH: Gestión del Talento Humano</p> <p>CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones</p> <p>FORMATO ARCHIVO: registro y carga de información para el Cálculo Actuarial correspondiente al D.L. N° 20530.</p> <p>ONP: Oficina de Normalización Previsional.</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Registro de Información personal pensionista y activo perteneciente al Decreto Ley N°20530	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar la Solicitud a Cargo De La ONP del cálculo Actuarial de Personal Pensionista y Activo perteneciente Al Decreto Ley N°20530.	Oficio que Designa servidor responsable de la elaboración del cálculo actuarial.	Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo del Talento Humano.	Jefe/a de Gestión del Talento Humano
2	Elaborar la solicitud y/o presentación de información, a través de los medios establecidos por la ONP.	Oficio, formatos establecidos por la ONP para el cálculo actuarial.	Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones.	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
3	Elaborar Los Formatos Para Obtener el Cálculo Actuarial del Personal Pensionista y Activo Pertenecientes al Decreto Ley 20530, Correspondiente al Ejercicio Fiscal.	Archivos de los formatos para la carga en el aplicativo de la ONP.	Servidor responsable de la elaboración del cálculo actuarial.	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
4	Recepcionar del aplicativo ONP los cálculos actuariales aprobados.	Reporte del cálculo actuarial del personal pensionista y activo perteneciente al Decreto Ley N°20530.	Servidor responsable de la elaboración del cálculo actuarial.	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
5	Remitir los reportes del Cálculo Actuarial del Personal Pensionista y Activo perteneciente al Decreto Ley N°20530.	Reporte del cálculo actuarial del personal pensionista y activo perteneciente al Decreto Ley N°20530.	Gestión Financiera efectúen los ajustes correspondientes con cargo a resultados del ejercicio vigente.	Jefe/a de Gestión del Talento Humano



Otros



Procesos Relacionados:	ONP envía solicitud y formatos para el cálculo actuarial del personal pensionista y activo perteneciente al Decreto Ley N°20530.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Abog. René Camilla Teniente	Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera	Gestión del Talento Humano		



M. AZUARO

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



I. LOCONI





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

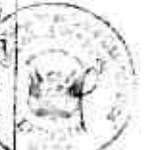
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESAR Y ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	CÓDIGO	PS. 0.3.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Procesar y Actualizar el Portal de Transparencia de manera ordenada la integración de información de las planillas de pago del personal, lo cual contribuye a elevar el nivel de transparencia del Estado
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Gestión de la Comunicación e Imágenes Institucionales.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Único Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET
	Decreto Legislativo N° 1057
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Decreto Urgencia N° 038-2019, establece reglas sobre los ingresos de los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	La Planilla Mensual de Pagos (PLAME) Es el componente de la Planilla Electrónica que se elabora a partir de la información del T-REGISTRO, y que se debe presentar mensualmente de acuerdo al cronograma que establece la SUNAT.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	GTH: Gestión del Talento Humano.
	CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
	PLAME: La Planilla Mensual de Pagos
	T-REGISTRO: Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente



1	Registro de información de las planillas de pago del personal de HEJCU para contribuir a elevar el nivel de transparencia del Estado.	Coordinación de Gestión de Control, Registro y Bienestar De Personal, Coordinación de Gestión de Normatividad y Desarrollo y Talento Humano.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remitir solicitud para el envío del usuario y contraseña del portal de transparencia de PCM	Oficio dirigido a la PCM	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Jefe/a de Gestión Del Talento Humano
2	Recepcionar el Usuario Y Contraseña del Aplicativo Modulo de Administración PCM.	Documento de usuario y contraseña	Personal asignado Coordinación de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones.	Coordinador/a de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones
3	Procesar la información contenida en los aplicativos PLH, PLHCAS del personal nombrado, pensionistas y CAS.	Descarga de información de los archivos.	Personal asignado Coordinación de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones.	Coordinador/a de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones I. LOCONI
4	Elaborar y generar los archivos Para La Carga de Información en el Aplicativo Modulo De Administración PCM.	Archivo de carga masiva	Personal asignado Coordinación de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones.	Coordinador/a de Gestión Programación, Presupuesto y Remuneraciones
5	Procesar la carga de Los Archivos en el Portal del Modulo de Administración PCM	Carga exitosa de los archivos y documento, via correo electrónico	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Jefe/a de Gestión del Talento Humano

Otros	
Procesos Relacionados:	MINSA envía versión de actualización del sistema de planillas.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación



Table with 5 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include names like René Camilla Teniente, María del Rosario Inga Alva, and Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL.	CÓDIGO	PS. 0.3.1.7
		VERSIÓN	V-01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Elaborar el Informe de Programación Multianual Presupuestaria, para un periodo de tres (3) años y que se actualiza anualmente, sobre la base de la información suministrada por las entidades durante el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y 2 Formulación Presupuestaria, sujetándose a las prioridades de gobierno y al Marco Macroeconómico Multianual.		
Alcance del procedimiento	Gestión del Talento Humano, Gestión de Programación, Gestión de Programación de Presupuesto y Remuneraciones, Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
Base Normativa	Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (artículo N° 30)		
	Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil		
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM		
	Decreto Legislativo N° 1442, decreto legislativo de la Gestión fiscal de los Recursos Humanos en el sector público, lo cual compone por el Monto Unico Consolidado (MUC) y el Beneficio Extraordinario Transitorio BET		
	Decreto Legislativo N° 1057		
	Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado		
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.		
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público		
	Aprueban Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
	Directiva N° 001-2020-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, se establece que el Ministerio de Economía y Finanzas elabora el Informe de Programación Multianual Presupuestaria, para un periodo de tres (3) años y que se actualiza anualmente, sobre la base de la información suministrada por las entidades durante el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y 2 Formulación Presupuestaria, sujetándose a las prioridades de gobierno y al Marco Macroeconómico Multianual.		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"		
Definiciones	La Programación Multianual Presupuestaria es un instrumento que orienta el accionar de las entidades públicas al logro de los objetivos y metas acordes a las prioridades de gobierno, los planes estratégicos, los planes de desarrollo y los planes institucionales, dando de esta forma una mayor predictibilidad a la gestión presupuestaria y a las acciones que desarrollan las entidades públicas, incrementando la transparencia y contribuyendo a mejorar la rendición de cuentas frente a la sociedad civil.		
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	GTH: Gestión del Talento Humano		
	CGPPR: Coordinación de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones		
	APM: Asignación Presupuestaria Multianual		
MEF: Ministerio de Economía y finanzas.			

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente



Table with 2 columns: Description of activity and responsible unit. Activity 1: Programación Multianual Presupuestaria... Responsable: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, etc.



Secuencia de Actividades

Table with 5 columns: N°, Descripción de la Actividad, Documentos que se generan, Unidad de Organización, Responsable (Puesto). Contains 3 rows of activity details.



Otros
Procesos Relacionados: Minsa envia formatos establecidos para la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria.
Anexos: Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación
Table with 5 columns: Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows for Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por.





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bienestar del Perú: 203 Años de Independencia"

	Fuentes Rivera	Humano	
--	----------------	--------	--

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

