



# Resolución Directoral

Miraflores, 10 de marzo de 2023

## VISTO:

El Expediente N° 22-021864-001, que contiene el Informe Técnico N° 019-2022-OP-HEJCU, emitido por la Jefa de la Oficina de Personal, el Memorando N° 207-2023-OEPP-HEJCU emitido por la Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, quien a su vez, remite el Informe Técnico N° 014-2023-EP-OEPP-HEJCU y el Informe Técnico N° 004-2023-EOM-OEPP-HEJCU, emitidos por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización, ambos de la citada oficina, el Informe N° 022-2023-OAJ-HEJCU emitido por la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

## CONSIDERANDO:

Que, artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, señala que: *"Es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad."*;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: *"Declarase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano."*;

Que, mediante Resolución Ministerial N°090-2022/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022, "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud"; cuya finalidad es: *"Contribuir al logro de los objetivos institucionales y sectoriales mediante la estandarización de Planes Específicos en el Ministerio de Salud (MINSA), que se oriente a lograr la operatividad de las intervenciones sanitarias y administrativas relevantes."*;

Que, el artículo 21° de la Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones de este nosocomio, establece que la Oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de administrar y proveer los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital;

Que, mediante Resolución Directoral N° 082-2022-DG-HEJCU, se aprueba la Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, cuyo objetivo es: *"Establecer, ordenar y estandarizar los procesos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes específicos en el hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa"*;



Que, mediante Informe Técnico N° 019-2022-OP-HEJCU, de fecha 23 de diciembre de 2022, la Jefa de la Oficina de Personal remite el documento técnico denominado: "Plan de Trabajo de la Oficina de Personal 2023" del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, para la revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 207-2023-OEPP-HEJCU, de fecha 02 de marzo de 2023, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 014-2023-EP-OEPP-HEJCU y el Informe Técnico N° 004-2023-EOM-OEPP-HEJCU, emitidos por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización, ambos de la citada oficina, quienes emiten opinión técnica favorable respecto al documento técnico: "Plan de Trabajo de la Oficina de Personal 2023";

Que, mediante Informe N° 022-2023-OAJ-HEJCU, de fecha 07 de marzo de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el expediente que contiene el documento técnico: Plan de Trabajo de la Oficina de Personal 2023, cumple con los requisitos mínimos legales para su aprobación;

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

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 con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Documento Técnico: **Plan de Trabajo de la Oficina de Personal 2023** del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que la ejecución del citado plan aprobado esté sujeto a disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que la Jefatura de la Oficina de Personal proceda conforme al ejercicio de su competencia en la difusión, implementación, monitoreo y supervisión de la presente resolución.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad ([www.hejcu.gob.pe](http://www.hejcu.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

.....  
Dr. RAÚL HINOSTROZA CASTILLO  
Director General  
C.M.F. 17758 R.M.E. 7675

RHC/RLSC/RJAG/NCV/whfr

**Distribución:**

- Dirección General.
- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto.
- Of. de Personal
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones.
- Archivo.



# HOSPITAL DE EMERGENCIAS “JOSÉ CASIMIRO ULLOA”



## DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PERSONAL 2023

RUBRO	A CARGO DE	VB°	FECHA
Elaboración	Oficina de Personal		
Revisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobación	Dirección General		



## PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PERSONAL

### I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, son las responsables de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

En cada entidad pública, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos.
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.



### II. FINALIDAD

La finalidad del presente Plan es cumplir con los objetivos de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa - HEJCU; así como también, que los diversos Órganos del HEJCU alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.



### III. OBJETIVO

#### 3.1. Objetivo General

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – HEJCU, y fortalecer el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a través de diversas acciones, con el objetivo de promover el desarrollo del personal que lo integra.

#### 3.2. Objetivo Específicos

- Fortalecer la Cultura de Integridad Institucional en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – HEJCU.
- Mejorar la gestión y el desarrollo de los Recursos Humanos en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – HEJCU, en el marco del Sistema Administrativo de la Ley del Servicio Civil.



6.2 Análisis de la situación actual del aspecto sanitario o administrativo:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos con experiencia.</li> <li>Conocimientos en el reclutamiento y selección de personal.</li> <li>Capacitación constante de nuestros servidores.</li> <li>Oficina más cercana a los servidores del Hospital.</li> <li>Equipo humano, motivados a la mejora continua.</li> <li>Equipo enfocado en mantener relaciones positivas con los servidores del Hospital.</li> <li>Baja conflictividad laboral entre sus servidores.</li> <li>Equipo enfocado en alcanzar la mayor eficiencia de cada uno de nuestros servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del modelo de Integridad Institucional.</li> <li>Elaboración de Directivas Administrativas que establezcan los procedimientos a seguir.</li> <li>Elaboración del Plan de Clima Laboral.</li> <li>Elaboración del Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Si el proceso de reclutamiento y selección es adecuado, es posible lograr una contratación confiable.</li> <li>Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para nuestros servidores.</li> <li>Captación de nuevo talento.</li> <li>Implementación de nuevos sistemas y procesos ágiles.</li> <li>Actualización de las políticas de Recursos Humanos en el Hospital.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe la oportunidad de conocer el carácter del candidato a través del proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>Falta de presupuesto.</li> <li>Insuficientes equipos de cómputo.</li> <li>No existen Directivas Administrativas que regulen los procedimientos de la Oficina.</li> <li>No está implementado el modelo de Integridad Institucional.</li> <li>Falta cerrar las brechas de Recursos Humanos del Hospital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Candidatos sin competencias adecuadas para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Constante cambios en la normativa de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Insensibilidad ante problemáticas de los servidores del Hospital.</li> </ul>





	Elaboración de Planillas, compromisos y abonos en el SIAF (Pensiones, Nombrados, Incentivos Laborales y CAS)
	Gestionar pagos a demanda: CTS, Vac. Truncas, 25/30 años, Sent.Judiciales, Sepelio/Luto, Bonificaciones y otros
	Generar la información para el portal de Transparencia
	Programación de vacaciones anual del personal
	Ejecución de la programación de vacaciones del personal
	Devolución de haberes por descuentos de inasistencia, tardanzas y permisos particulares por horas
	Elaboración del Reporte Final de Control de asistencia del personal del Hospital
	Liquidaciones de vacaciones truncas
	Elaboración Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna
	Ejecución del Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna
	Entrega de complemento nutricional para los servidores del Hospital
	Dotación de uniforme institucional a los servidores del Hospital
	Elaboración Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo



	Sepelio/Luto, Bonificaciones y otros			
	Generar la información para el portal de Transparencia	Reporte	12	Equipo de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
	Programación de vacaciones anual del personal	Resolución Administrativa	1	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Ejecución de la programación de vacaciones del personal	Reporte	12	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Devolución de haberes por descuentos de inasistencia, tardanzas y permisos particulares por horas	Resolución Administrativa	12	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Elaboración del Reporte Final de Control de asistencia del personal del Hospital	Reporte	12	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Liquidaciones de vacaciones truncas	Informe	4	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Elaboración Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Plan	1	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Ejecución del Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Informe	9	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Entrega de complemento nutricional para los servidores del Hospital	Informe	2	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Dotación de uniforme institucional a los servidores del Hospital	Informe	2	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
	Elaboración Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa	1	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	10	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo





	Programación de vacaciones anual del personal	S/ 300.00
	Ejecución de la programación de vacaciones del personal	S/ 9,600.00
	Devolución de haberes por descuentos de inasistencia, tardanzas y permisos particulares por horas	S/ 9,600.00
	Elaboración del Reporte Final de Control de asistencia del personal del Hospital	S/ 9,600.00
	Liquidaciones de vacaciones truncas	S/ 3,200.00
	Elaboración Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	S/ 300.00
	Ejecución del Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	S/ 249,057.00
	Entrega de complemento nutricional para los servidores del Hospital	S/ 1,072,800.00
	Dotación de uniforme institucional a los servidores del Hospital	S/ 804,600.00
	Elaboración Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	S/ 300.00
	Ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	S/ 442,120.00





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Oficina de Personal

DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Realizar la Gestión de Incorporación de personal de acuerdo a la normativa vigente	Proceso de incorporación	0	0	0	3	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 900.00	S/ 900.00	S/ 900.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Desplazamiento del personal del Hospital	Reporte	3	3	3	3	12	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 9,600.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Realizar la Gestión de la Desvinculación del personal de acuerdo a la normativa vigente	Informe	3	3	3	3	12	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 9,600.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Inducción de personal	Informe	0	0	0	3	3	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 900.00	S/ 900.00	S/ 900.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Administración de legajos del personal	Informe	1	1	1	1	4	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 3,200.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Aplicación de Evaluación de Desempeño al personal del Hospital	Informe	0	1	0	1	2	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 600.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Elaboración del PDP	Plan	1	0	0	0	1	S/ 300.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 300.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Ejecución del PDP	Informe	1	3	3	3	10	S/ 27,896.00	S/ 83,688.00	S/ 83,688.00	S/ 83,688.00	S/ 278,960.00	Equipo Normativo y Desarrollo del Talento Humano
Elaboración de Planillas, compromisos y abonos en el SIAF (Pensiones, Nombrados,	Planilla	3	3	3	3	12	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 9,600.00	Equipo de Programación, Presupuesto y Remuneraciones





Liquidaciones de vacaciones truncas	Informe	1	1	1	1	4	S/ 800,00	S/ 800,00	S/ 800,00	S/ 800,00	S/ 800,00	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Elaboración Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Plan	1	0	0	0	1	S/ 300,00	S/ 0,00	S/ 0,00	S/ 0,00	S/ 300,00	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Ejecución del Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Informe	0	3	3	3	9	S/ 0,00	S/ 83,019,00	S/ 83,019,00	S/ 83,019,00	S/ 249,057,00	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Entrega de complemento nutricional para los servidores del Hospital	Informe	0	1	0	1	2	S/ 0,00	S/ 536,400,00	S/ 0,00	S/ 536,400,00	S/ 1,072,800,00	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Dotación de uniforme institucional a los servidores del Hospital	Informe	0	1	0	1	2	S/ 0,00	S/ 402,300,00	S/ 0,00	S/ 402,300,00	S/ 804,600,00	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Elaboración Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa	1	0	0	0	1	S/ 300,00	S/ 0,00	S/ 0,00	S/ 0,00	S/ 300,00	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	1	3	3	3	10	S/ 44,212,00	S/ 132,636,00	S/ 132,636,00	S/ 132,636,00	S/ 442,120,00	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo





Generar la información para el portal de Transparencia	Equipo de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
Programación de vacaciones anual del personal	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Ejecución de la programación de vacaciones del personal	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Devolución de haberes por descuentos de inasistencia, tardanzas y permisos particulares por horas	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Elaboración del Reporte Final de Control de asistencia del personal del Hospital	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Liquidaciones de vacaciones trucas	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Elaboración Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Ejecución del Plan de Bienestar Social, Clima Laboral y Comunicación Interna	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Entrega de complemento nutricional para los servidores del Hospital	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Dotación de uniforme institucional a los servidores del Hospital	Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
Elaboración Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Oficina de Personal

### 6.7.02 Matriz de Indicadores

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	VALOR ESPERADO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Porcentaje de diagnósticos realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de diagnósticos realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de diagnósticos programados}} \times 100\%$	100%	Trimestral	Oficina de Personal
Porcentaje de programas realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de programas realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de programas programados}} \times 100\%$	100%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de informes realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de informes programados}} \times 100\%$	70%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de documentos normativos realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos normativos realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de documentos normativos programados}} \times 100\%$	70%	Trimestral	Oficina de Personal
Porcentaje de procesos de incorporación realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos de incorporación realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos de incorporación programados}} \times 100\%$	70%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de reportes realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reportes realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de reportes programados}} \times 100\%$	100%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de planes realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de planes realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de planes programados}} \times 100\%$	100%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de planillas realizadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de planillas realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de planillas programados}} \times 100\%$	100%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo
Porcentaje de Resoluciones Administrativas realizadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones Administrativas realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones Administrativas programados}} \times 100\%$	70%	Trimestral	Oficina de Personal / Equipos de Trabajo

