

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL

Trabajo de Investigación

# **Optimización del sistema administrativo de recursos humanos del pliego 011: Ministerio de Salud - 2021**

Delcy Gabi Pretel Palomino  
Aura Elisa Quiñones Li  
Diomar Hugo Rojas Trujillo

Para optar el Grado Académico de  
Maestro en Recursos Humanos y Gestión Organizacional

Lima, 2021

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de investigación



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**Asesor**

Mg. Alfonso Gutiérrez Aguado

### **Dedicatoria**

A mi madre Vitalia, por su ejemplo, dedicación y amor permanente, por ser mi ángel de la guarda. Aura.

A mi hija Ariana, por su paciencia y comprensión en mis horas de ausencia. Delcy.

A mis hijos Alexander, Cristopher y Hitoshi, mi adoración. Hugo.

### **Agradecimiento**

A la Universidad Continental por la iniciativa de llevar a cabo la Maestría en Recursos Humanos y Gestión Organizacional, en la persona de la Ingeniera Elizabeth Izquierdo Quea y Mg. Alfonso Gutiérrez Aguado, quienes con su dedicación y asesoría constante nos han permitido lograr el producto el producto final.

## Índice

Asesor.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento .....	iv
Índice de Tablas.....	viii
Índice Figuras .....	ix
Resumen .....	x
Abstract.....	xi
Introducción .....	xii
Capítulo I Generalidades .....	14
1.1. Identificación de la realidad problema .....	14
1.1.1. Problemática nivel internacional.....	14
1.1.2. Problemática nivel latinoamericano.....	19
1.1.3. Problemática nacional.....	22
1.2. Justificación del Trabajo de Investigación.....	34
1.3. Aspectos Metodológicos.....	35
1.4. Alcances y limitaciones del Trabajo de Investigación .....	36
Capítulo II Marco Teórico.....	37
2.1. Marco Teórico .....	37
2.1.1. Investigaciones Previas Relacionadas.....	41
2.2. Bases Teóricas.....	43
Capítulo III Diagnóstico .....	53
3.1. Determinación del Problema .....	53
3.1.1. Problema General .....	53
3.1.2. Problemas Específicos. ....	53
3.2. Sustento de evidencia. ....	54
3.3. Análisis Organizacional .....	59
3.3.1. La Organización.....	59
3.3.2. Marco Legal .....	60
3.3.3. Estructura Orgánica .....	61
3.3.4. Análisis FODA (Interno) .....	64
3.3.5. Entorno Organizacional de la Oficina General de Recursos Humanos. ....	67

A. Entorno Inmediato .....	68
B. Entorno Intermedio .....	72
Capítulo IV La Formulación .....	74
4.1. Determinación de Objetivos y Medios .....	74
4.1.1. Objetivo General .....	74
4.1.2. Objetivos Específicos.....	74
4.1.3. Árbol de Objetivos y Metas .....	74
4.1.4. Estrategias.....	75
4.2. Actividades .....	75
4.3. Productos .....	76
Capítulo V La Propuesta de Implementación .....	78
5.1. Descripción de la propuesta de Implementación .....	78
5.2. Identificación de Recursos Críticos.....	79
5.2.1. Comunicación Estratégica .....	79
5.2.2. Incidencia de Stakeholders .....	80
5.2.3. Recursos Humanos .....	80
5.2.4. Recursos Financieros .....	81
5.2.5. Logísticos .....	81
5.2.6. Recursos Tiempo.....	81
5.3. Arquitectura Institucional .....	82
5.4. Metas período de 01 año.....	82
5.5. Aspectos Éticos.....	82
Capítulo VI Análisis de Viabilidad.....	84
6.1. Análisis de Viabilidad.....	84
6.1.1. Viabilidad Política .....	84
6.1.2. Viabilidad Técnica.....	84
6.1.3. Viabilidad Social .....	84
6.1.4. Viabilidad Presupuestal .....	84
6.1.5. Viabilidad Operativa.....	85
6.2. Análisis de Viabilidad según análisis de actores.....	85
6.3. Análisis de Viabilidad según evaluación estratégica gerencial.....	85
6.3.1. Generación de Valor Público .....	86
6.4. Matriz de Rumelt .....	88

Capítulo VII Seguimiento .....	89
7.1. Desarrollo de Indicadores para seguimiento.....	89
7.2. Mecanismos de monitoreo .....	89
7.3. Desarrollo de Indicadores de resultados.....	90
Conclusiones .....	95
Recomendaciones .....	97
Referencias bibliográficas .....	99
Anexos.....	102
Anexo A: Matriz de Consistencia .....	102
Anexo B: Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud.	104
Anexo C. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	146
Anexo D: Reglamento Interno de los Servidores del Ministerio de Salud..	211

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> <i>Situación del Servicio Civil Peruano respecto de los países de América Latina (18 países)</i> .....	24
<b>Tabla 2</b> <i>Resultados de la evaluación de Índice de Desarrollo Civil. Perú 2011-2015</i> .....	26
<b>Tabla 3</b> <i>Diagnóstico situacional de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud</i> .....	29
<b>Tabla 4</b> <i>Nº de recursos humanos de la Administración Central - MINSA</i> .....	67
<b>Tabla 5</b> <i>Presupuesto de Personal D.L. 276 del por Años y Ejecutora</i> .....	69
<b>Tabla 6</b> <i>Presupuesto en Contrato Administrativo de Servicios</i> .....	70
<b>Tabla 7</b> <i>Actividades</i> .....	75
<b>Tabla 8</b> <i>Presupuesto de la implementación de la Propuesta</i> .....	81
<b>Tabla 9</b> <i>Cronograma de implementación de la propuesta</i> .....	81
<b>Tabla 10</b> <i>Niveles de Intervención respecto al personal de salud. Ministerio de Salud</i> .....	82
<b>Tabla 11</b> <i>Aspectos Éticos</i> .....	82
<b>Tabla 12</b> <i>Posición de los Actores respecto de los productos propuestos<sup>1/</sup></i> .....	85
<b>Tabla 13</b> <i>Relaciones de Poder - Influencia total Actor por Actor</i> .....	86
<b>Tabla 14</b> <i>Indicadores por Producto</i> .....	90
<b>Tabla 15</b> <i>Objetivos de desarrollo - Objetivo General: Fortalecer el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Salud</i> .....	91
<b>Tabla 16</b> <i>Tareas</i> .....	92
<b>Tabla 17</b> <i>Formulario D1 – DCI desde el punto de vista de las Reglas de Juego (leyes, normas)</i> .....	93
<b>Tabla 18</b> <i>Matriz de Consistencia</i> .....	102

## Índice Figuras

<b>Figura 1.</b> Índice de Desarrollo Civil 2004-11/2013 (16 países). .....	20
<b>Figura 2.</b> Diagnóstico del personal del sector público. ....	25
<b>Figura 3.</b> Árbol de problemas. ....	54
<b>Figura 4.</b> Estructura orgánica del Ministerio de Salud. ....	63
<b>Figura 5.</b> Organigrama de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. .....	64
<b>Figura 6.</b> Fortalezas y Debilidades / Oportunidades y Amenazas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – MINSA .....	65
<b>Figura 7.</b> Matriz MEFI (Factores Internos) del MINSA. ....	66
<b>Figura 8.</b> Perspectivas futuras de la Dirección General de Recursos Humanos. ....	66
<b>Figura 9.</b> Proporción según régimen laboral. Administración Central – MINSA ..	68
<b>Figura 10.</b> Aliados Externos .....	73
<b>Figura 11.</b> Árbol de medios. ....	74
<b>Figura 12.</b> Stakeholders de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos .....	80
<b>Figura 13.</b> Matriz de Rumelt .....	88

## Resumen

El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla e implementa la política pública de servicio público; e incluye el conjunto de estándares, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas que utilizan las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. En la Sede Administrativa del Ministerio de Salud se analizó la problemática respecto a la Gestión de Recursos Humanos, identificándose debilidades debido a la desactualización de los documentos normativos que orientan la gestión, en ese sentido se planea el presente trabajo de Investigación aplicada: “Optimización del sistema administrativo de recursos humanos del Pliego 011: Ministerio de Salud – 2021”, con la finalidad de mejorar la Gestión de Recursos Humanos, considerando que es un pilar importante dentro la Modernización de la Gestión Pública, la cual busca satisfacer las necesidades de la población.

**Palabras Claves:** Selección de personal, Reglamento, seguridad, Salud.

## **Abstract**

The Administrative System of Human Resources Management establishes, develops and executes the State policy regarding the civil service; and, it includes the set of standards, principles, resources, methods, procedures and techniques used by public sector entities in the management of human resources. At the Administrative Headquarters of the Ministry of Health, the problem regarding Human Resources Management was analyzed, identifying weaknesses due to the outdated of the normative documents that guide the management. Administrative system of human resources of Statement 011: Ministry of Health - 2021”, in order to improve Human Resources Management, considering that it is an important pillar within the Modernization of Public Management, which seeks to satisfy the needs of the population.

**Keywords:** Selection of personnel, Regulation, Security, Health

## Introducción

El presente trabajo de investigación, OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL PLIEGO 011: MINISTERIO DE SALUD - 2021, a través del diseño de instrumentos normativos institucionales para el desempeño de las buenas prácticas en la gestión y dirección de personas, correspondiente al pliego 011 del Ministerio de Salud. MINSA, sea hace necesario mencionar que cuando señalamos Pliego 011 nos referimos a la sede central en función de que es una ejecutora presupuestal y esta es la codificación que le da el Ministerio de Economía – MEF, razón por lo cual el diagnóstico en de sede central MINSA, con la finalidad observar las mejores prácticas dentro del Estado para ver la urgente necesidad de contar con instrumentos normativos actualizados a los nuevos tiempos y alineados a la nueva ley del Servicio Civil, esto nos permite reducir errores y riesgos en la gestión de los recursos humanos de la entidad.

Debemos tener en cuenta en los últimos tiempos de emergencia sanitaria mundial, donde el Perú no está al margen de la pandemia del Covid-19, esto no has tocado en lo mas profundo de las debilidades del sistema de salud en el país, las brechas que existen en el personal de la salud, infraestructura, medicamentos y equipos de última generación, se ha sentido mucho mas en este momento de emergencia en la salud pública, adicionalmente todo el peso de las respuestas operativas las ha tenido las oficinas de recursos humanos en la gestión pública, lo que nos obliga a repensar como estamos llevando los procesos en especial los de selección de personal, las directivas internas, seguridad y salud en el trabajo. Por otro lado, debemos estar atentos a las nuevas tecnologías y su desarrollo, así como métodos que se nos permitan ser más efectivos y ágiles como la modernidad no ofrece los procesos de industria 4.0 y que se las actividades y ofrecer servicios y atención de calidad en época de crisis sanitaria, como es el caso de la nueva normalidad en la que nos encontramos hoy, con la pandemia mundial del COVID-19, que nos ha obligado a confinamiento a todos los ciudadanos, en la búsqueda de seguridad física y de no contaminarnos con el

virus.

El presente trabajo de investigación consta de XII capítulos, en los que se desarrolla en cada capítulo lo siguiente: En el capítulo I se argumenta las generalidades detallando la identificación de la Realidad Problema, en el Capítulo II Marco teórico, comprende investigaciones previas y modelos conceptuales basados en evidencias sobre la realidad del problema, en el Capítulo III se desarrolla el diagnóstico general de la entidad y especialmente de la oficina general de recursos humanos y es statu quo en la que se encuentran los instrumentos de gestión, en el Capítulo IV se propone La formulación de la determinación de objetivos y medios, en el Capítulo V se plantea la propuesta de implementación en el Ministerio de Salud y se señala los recursos críticos.

En el Capítulo VI se realiza el análisis de la viabilidad de la propuesta de Directivas actualizadas y debidamente alineadas a la Ley del Servicio Civil y a la realidad de la entidad. En el Capítulo VII se presenta el seguimiento, a través del desarrollo de indicadores, En el Capítulo VIII, se muestra las conclusiones y en el Capítulo IX, se emite las recomendaciones del presente trabajo de investigación

## **Capítulo I**

### **Generalidades**

#### **1.1. Identificación de la realidad problema**

En estos nuevos tiempos el mundo, inicio el año 2020, con un grave problema de salud pública, como es la pandemia del coronavirus a través del virus más letal y agresivo que ha vivido la humanidad en los últimos 100 años, el COVID – 19. Que ha afectado, al mundo entero y donde los recursos humanos han tomado un papel valiosísimo, desde el sector salud, el grupo denominado personal de la salud, teniendo presencia en la primera línea de atención a los ciudadanos afectados por esta enfermedad, lo que nos pone como reto la optimización de la gestión de recursos humanos en el sector salud.

##### **1.1.1. Problemática nivel internacional**

El estado crea organizaciones permanentes que deben ser administradas por personas para el desempeño de sus funciones. La calidad de las políticas, su estabilidad, capacidad de adopción y características de implementación dependen en parte de estas organizaciones. En la medida en que el estado es el que organiza y regula las actividades públicas y la interacción entre individuos y organizaciones de diversa índole de la más alta calidad, y dado que las condiciones estructurales en las que el estado, los individuos y los grupos se desarrollan y se relacionan cambian continuamente, el estado debe cambiar constantemente. las condiciones para sus acciones y específicamente cómo se diseñan e implementan las políticas para cumplir con sus diferentes roles (CEPAL, 2014).

Por lo tanto, lo que se necesita es un grupo de funcionarios competentes que permitan a estas organizaciones adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno interno y externo. Dadas las limitaciones presupuestarias, las demandas ciudadanas de más y

mejores servicios y la necesidad de evitar escándalos políticos debido a la corrupción, el modelo burocrático tradicional ha tenido en cuenta algunos de los principios operativos del sector privado como la satisfacción, la eficiencia y la eficiencia del usuario como resultados.

La implementación de un sistema con estas características implica la creación de un cuerpo normativo especial o la modificación del primero. Además, la rápida disponibilidad de personal significa la aplicación de criterios, métodos y técnicas que aseguren el acceso a los más aptos, su adecuado lugar en las obras, la evaluación periódica de su desempeño y su posible comercialización, el reconocimiento de una compensación justa por sus servicios y la vigencia de derechos y obligaciones que permitan su cumplimiento profesional y su estabilidad en el empleo siempre que cumplan y ratifiquen sus meritorios logros y su conducta honesta y transparente, (Ozlak, 2009).

La profesionalización del servicio público se propone entonces como una intervención sistémica que contribuya al desarrollo institucional, entendida como la medida en que una intervención fortalece la capacidad de un país para utilizar sus recursos humanos, financieros y financieros de manera más eficiente, justa y sostenible. Naturalmente. Esta intervención sistémica es en realidad una política pública de modernización del estado.

En el año 2006 el Banco Interamericano de Desarrollo realizó evaluaciones realizados en América Latina y el Caribe las mismas que fueron sintetizadas por (Lacoviello, 2009), las cuáles se presentan a manera de conclusión:

- A. Debilidad en la planificación de Recursos Humanos
  - Falta de articulación con la estrategia organizacional
  - Dificultades para consolidar sistemas de información

fiables que permitan su utilización para la gestión en general y para la gestión de personal

#### B. Organización del trabajo

- El plan de organización y la definición de puestos de trabajo presentan graves deficiencias en la mayoría de los países de la región.
- No existe una explicación clara de cargo y roles en las organizaciones públicas y no existen manuales de trabajo basados en habilidades y operación.
- En Paraguay, Perú y Bolivia no se ha logrado desarrollar una clasificación de puestos. En Guatemala, Honduras, Panamá, Ecuador, Nicaragua y El Salvador los manuales de cargo explícito no han sido implementados plenamente.
- En Argentina, Chile, México y Brasil, la gestión de puestos, ya sea formalmente a través de sistemas de clasificación de puestos o de manera informal mediante la definición de puestos y perfiles ad hoc para su cobertura, se complementa con la implantación de la gestión por competencias.

#### C. Gestión de empleos

- Los procesos de alistamiento y elección varía entre polarización extrema, intentos de desarrollar sistemas de méritos con dificultades de implementación y algunos sistemas de méritos robustos con elementos de flexibilidad.
- Los aspectos ligados a la movilidad interna y a la desvinculación no han sido desarrollados en ningún país. Sin embargo, en los servicios civiles con mayor grado de clientelismo, se han dado masivas desvinculaciones con cada cambio de gobierno.
- La incorporación por mérito resulta el aspecto más elaborado

desde el punto de vista normativo en la mayoría de los países, y en muchos casos es un principio de rango constitucional.

- En casi todos los sistemas de servicio civil de la región existe una planta de personal político o de confianza del gobierno nacional, de libre nombramiento y remoción, que no adquiere estabilidad y debe renunciar a su cargo cuando se produce la desvinculación del ministro o superior inmediato.

#### D. Gestión del Rendimiento

- La gestión del rendimiento no se ha implementado, cuando se aplica es en un proceso formal y sujeto a comportamientos adaptativos. El seguimiento del desempeño individual, grupal e institucional, tienen incidencia directa sobre la motivación y retención de los funcionarios.

#### E. Gestión de la compensación salarial.

- Baja articulación con la estrategia organizativa.
- Inequidad interna en el sistema salarial
- sistemas de incentivos con baja presencia, asociada al bajo desarrollo de los mecanismos de evaluación, con limitaciones en su implementación debido a las presiones para la contención del gasto.
- Problemas con la situación de los sistemas de pensiones
- Baja incidencia de la implementación de sistemas de remuneración variable en relación con el rendimiento o el cumplimiento de metas.

#### F. Gestión del desarrollo

En este subsistema confluyen los mecanismos de promoción de los empleados y las actividades de formación a través de capacitación y programas de desarrollo de competencias.

- El principio habitualmente aplicado en la promoción por antigüedad.
- Las iniciativas de capacitación están sujetas a restricciones presupuestarias, esto debido a la falta de vinculación con la estrategia organizacional.
- En general los sistemas de capacitación no se orientan a necesidades determinadas desde la organización, sino a la demanda de los funcionarios.

#### G. Gestión de las relaciones humanas y sociales

- Generalizada ausencia de políticas de gestión del clima y la comunicación
- La mayoría de los países cuenta con un paquete de prestaciones laborales que corresponde a las de su contexto nacional.
- La cobertura de beneficios sociales generalmente no alcanza a los contratos transitorios, que precarizan la relación de empleo.

El mundo se ha encontrado enfrentando una crisis de salud, con la pandemia con el COVID-19, que se ve reflejada en la falta de personal de salud entre otras cosas para brindar un mejor servicio, por ello se hizo necesario estudiar la gestión de recurso humanos, con la finalidad de acortar la brecha de recursos humanos en el Sector Salud, la falta de profesionales, técnicos y auxiliares de salud que existe, ha hecho imposible poner al servicio de la comunidad en su requerimiento de salud, las acciones de salud pública.

Para que esto se cristalice y se haga realidad se tiene que diseñar estrategias y una buena planificación de recursos humanos para que la institución tenga éxito por ello se deben generar cambios en estructura, servicios, procesos y personal idóneo que responda a las exigencias tecnológicas del mundo actual Largarcha, Kimakowitz, Pirson, Spitzeck, Dierksmeier, & Amann, 2014). Los directivos de las

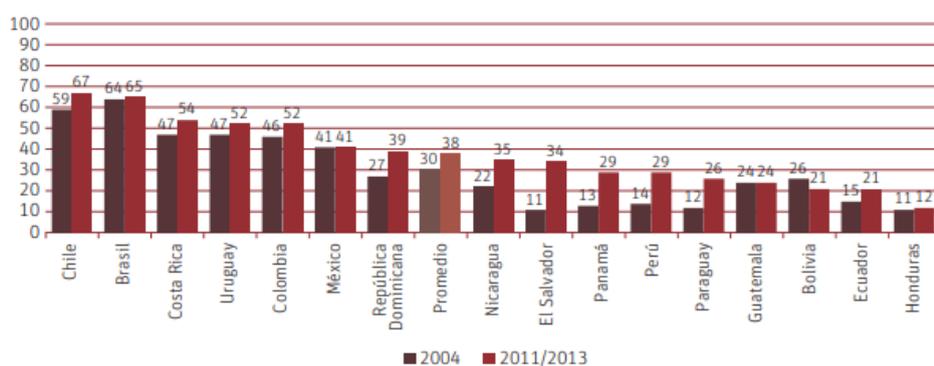
entidades tienen un rol protagónico, activo y la capacidad de reconocer el talento de los colaboradores que conlleven al éxito organizacional (Koontz, Weihrich, y Cannice, 2012). Este debe aportar al desarrollo de la calidad humana que contribuya a fortalecer la cultura de calidad y compromiso del trabajador en desarrollar sus competencias y fortalecer sus capacidades en beneficio propio e institucional (Ortíz Cancino, Rendón y Atehortúa, 2012).

### **1.1.2. Problemática nivel latinoamericano**

En una secuencia de estudios, el BID llevó a cabo mediciones en la región y comparó el desarrollo del servicio civil en el año 2013 con los resultados obtenidos en el diagnóstico regional del año 2004.

El promedio regional del Índice de Desarrollo del Servicio Civil se ha incrementado entre 2004 y 2013 de 30 a 38 puntos. Del universo de 16 países cubiertos en 2011/2013, casi la mitad está por mayor del promedio: Chile (67), Brasil (65), Costa Rica (54), Colombia (52), Uruguay (52), México (41) y República Dominicana (39). Los nueve restantes se ubican por debajo del promedio: Nicaragua (35), El Salvador (34), Panamá (29), Perú (29), Paraguay (26), Guatemala (24), Ecuador (21), Bolivia (21) y Honduras (12).

De acuerdo con los diagnósticos realizados entre 2011 y 2013, en el nivel de bajo desarrollo (entre 0 y 39 puntos) se ubicaban Honduras (12), Ecuador (21), Bolivia (21), Guatemala (24), Paraguay (26), Perú (29), Panamá (29), El Salvador (34), Nicaragua (35) y República Dominicana (39). Al momento de su evaluación, este grupo se caracterizaba por niveles importantes de discrecionalidad en las decisiones de GRH, una presencia del mérito muy reducida o inexistente, severas dificultades para atraer y retener personal, y escasa coherencia estratégica general. (BID, 2014)



**Figura 1.** Índice de Desarrollo Civil 2004-11/2013 (16 países).

Fuente: Tomado de Resultados recalculados según Longo e Iacoviello (2010) para 2004 sobre la base de BID (2006) y hallazgos de los diagnósticos nacionales 2011–13

En el nivel de desarrollo medio, que corresponde a sistemas mixtos en los que coexisten segmentos profesionales y cierto grado de politización (entre 40 y 59 puntos), se ubicaban México (41), Colombia (52), Uruguay (52) y Costa Rica (54).

Finalmente, a nivel de sistemas de alto nivel o profesionales (de 60 a 100 puntos), solo se ubicaron Brasil (65) y Chile (67), también líderes en la evaluación de 2004. Este grupo se caracteriza por una Fuerte coherencia estratégica y mayor presencia de criterios de mérito y flexibilidad (pero con un énfasis diferente en cada caso, como veremos a continuación). (BID, 2014)

Es importante destacar que los servicios públicos que más avanzaron entre 2004 y 2011/2013 son los que provienen de una base más débil. Al instalarse en puntos de partida menos exigentes, estos países lograron mayores avances en el corto plazo debido a las innovaciones normativas, procedimentales e instrumentales fundamentales de las que anteriormente carecían.

Se analizaron las principales medidas que han tenido impacto en la puntuación de cada país, los cuales se ordenan por la magnitud de la variación entre la primera medición y la más reciente:

El Salvador se caracteriza por un aumento de 23 puntos (de 11 a 34). Como uno de los dos países peor posicionados de la región (junto a Honduras) con debilidades estructurales como inestabilidad institucional, corrupción y patrimonialismo, El Salvador dio un salto importante gracias a los avances logrados. Si bien aún quedan muchas preguntas sin respuesta en cuanto a diseño e implementación, El Salvador es un buen ejemplo de cómo un país con poco desarrollo en su servicio público puede mejorar gracias a la combinación de trabajo técnico y sustentabilidad del proceso. Otro país con mejora significativa es Panamá, 16 puntos por delante (de 13 a 29). (BID, 2014)

Perú, creció en 15 puntos (de 14 a 29), constituyendo un ejemplo de cómo un diagnóstico claro de una situación de debilidad (dispersión regulatoria, falta de planificación estratégica y de capacidades técnicas e institucionales) se dio en la agenda política y desencadenó un proceso de profesionalización basado inicialmente en unos pilares que sin embargo resultaron estratégicos. Esto es lo que sucedió a partir de 2008, cuando tomando como referencia el diagnóstico realizado en 2004, avanzó en un proceso paulatino de reforma esquematizado en la denominada “agenda mínima”. La reforma, cuyos primeros años de madurez se tradujeron en un crecimiento de 14 a 29 puntos en 2011, acaba de tener como hito reciente la aprobación de una nueva ley sobre la función pública, (Ley 30057 de julio de 2013). (BID, 2014)

Paraguay obtuvo un progreso de 14 puntos (de 12 a 26), resultado de un proceso sostenido de instrumentos existentes. Dada la larga historia de herencia de Paraguay, los exámenes de ingreso se han convertido en la máxima prioridad. Nicaragua aumentó en 13 puntos entre 2004 y 2012 (de 22 a 35). El sistema presentaba varias debilidades, como la baja presencia de mérito, la inadecuada clasificación de los puestos, las desigualdades salariales y la muy

precaria institucionalidad, entre las principales. El progreso es el resultado de la implementación gradual pero efectiva de varios aspectos de la GRH, especialmente desde 2007 (BID, 2014).

### **1.1.3. Problemática nacional**

La pandemia COVID-19, ha desnudado la falta de Recursos Humanos en el sector Salud, en nuestra realidad el máximo ente rector es el Ministerio de Salud - MINSA, se propuso el reto de generar cambios en el sistema de salud, pero estas acciones por ser de mayor exigencia se pensó en reclutamiento de personal con unas determinadas competencias que les permita enfrentar los objetivos y metas institucionales, es evidente que esto exigió mayores conocimientos, habilidades y actitudes para la nueva fuerza laboral en el sector salud, por lo tanto, se hace necesario alinear el desempeño profesional del personal de salud con los objetivos y estrategias del sector en tal sentido, las contribuciones de cada personal de salud al logro de las metas y objetivos planteados por el MINSA (2020).

Los recursos humanos de salud constituyen un elemento fundamental en la atención de los ciudadanos que exigen mayores y mejores servicios de salud; pero para lograr ello, se ha hecho necesario el ejercicio del reclutamiento por competencia, aunque este sea de manera directa, por abreviar pasos estando en un estado de emergencia en salud pública en el país, un referente en el ámbito de recursos humanos es el reclutamiento de personal señalada como un conjunto de procedimientos orientados a atraer e identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, así mismo hay que tener en cuenta que el reclutamiento es para obtener posibles postulantes ante nuestra oferta de plazas vacantes, para ir brindando solvencia laboral en las gestiones a realizar de parte del personal reclutado por competencia, ellos serán los candidatos a la evaluación de selección de personal, a

cubrir las vacantes que se concursan, en especial en los hospitales regionales de Lima, se debió tomar en cuenta que la mayor debilidad en los hospitales no solo fue su infraestructura, su equipamiento si no también la falta de personal calificado y otra debilidad personal muy antiguo y mayores de 60 años, que los volvió vulnerables ante la pandemia, todo ello ha hecho repensar en que pasos seguir para reducir la brecha de personal asistencia en los hospitales, una alternativa es el Reclutamiento por competencias, para dar una mayor fuerza y dinamismo al sector.

Frente a esta situación la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros viene liderando los procesos de innovación tecnológica y de transformación digital del Estado.

La SGDE, el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital y administra las Plataformas Digitales del Estado Peruano. Para ello existe la Ley de Gobierno Digital, aprobada por Decreto Legislativo N° 1412, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, que hoy en plena crisis de salud pública a jugado un rol vital, en lo que relaciona al trabajo remoto que se realiza en la actualidad por la fuerza laboral. Se aboca a los tres niveles de gobierno a sus entidades y define el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales que esta prestan.

Los orígenes de una función pública institucionalizada en el Perú se remontan a 1937, cuando comenzaron a funcionar las instituciones responsables de la gestión de los recursos humanos en el Estado. En un principio fue la Administración General de Hacienda, que años después fue sustituida por la Dirección General de Escalafón y Listas Pasivas, luego por la Dirección General de Servicio Público, la Oficina Nacional de Personal. (ONAP), el Instituto Nacional de Administración

Pública (INAP) y, finalmente, por SERVIR, recientemente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (Iacovello, 2015).

Mercedes Iacoviello y Laura Zuvanic señalan que al 2004 no se lograba consolidar un Sistema de Servicio Civil pues coexistían en el Estado un régimen laboral público y estatal, adicional a ello las contrataciones temporales, falta de prácticas en la organización de trabajo, del empleo, del rendimiento y del desarrollo. Presentándose así las mayores disfuncionalidades en los subsistemas de planificación y gestión de la compensación, regidos principalmente por prácticas de negociación interna, altamente politizados y sin mecanismos que puedan mejorar su desempeño. (Echevarría, 2006)

### **Tabla 1**

*Situación del Servicio Civil Peruano respecto de los países de América Latina (18 países)*

Índices de Evaluación	Puesto
Eficiencia	15
Mérito	13
Consistencia Estructural (prácticas de gestión, capacidad directiva)	15
Capacidad funcional (Competencia del personal)	15
Capacidad integradora (clima laboral)	15

Fuente: Echebarría 2006

En el año 2008 se produce una confluencia de factores que abren la ventana de oportunidad para iniciar la reforma de Servicio Civil peruano: el tema gana importancia y cuenta con aceptación política, iniciándose la reforma.



**Figura 2.** Diagnóstico del personal del sector público.

Fuente: Elaborado por el Equipo de reforma de Servicio Civil, 2008

En el año 2011, el servicio público peruano vivió un punto de inflexión con la creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la política de Estado para introducir la profesionalización del servicio público y el cuerpo de administradores públicos, una iniciativa innovadora para fortalecer los niveles de gestión. (Iacovello, 2015)

En el año 2013, se aprobó la política nacional de modernización de la administración pública, que se enfoca en la meritocracia del estado como parte fundamental de la modernización. En esta línea, señala como una reforma fundamental del servicio público cuyo objetivo principal es establecer un sistema de derechos y obligaciones para un buen funcionamiento del servicio público, la selección de personal idóneo para cada uno de los puestos y el fortalecimiento del establecimiento del sistema de gestión. por la administración civil. (Presidencia de Consejo de Ministros , 2013)

En el tiempo transcurrido desde entonces hasta junio de 2015, en el que realiza nuevamente un diagnóstico a cargo del BID, el Índice de Desarrollo del Servicio Civil (IDSC), calculado como el promedio de los cinco índices de condición del servicio civil, ha aumentado significativamente, pasando de 29 a 41 puntos, superando el

promedio regional, ubicado en 38 puntos (BID, 2014). Este perfeccionamiento es notable si se toma como punto de inicio el referente regional establecido en la evaluación de 2004. En ese momento, Perú había obtenido 14 puntos, por encima de solo cuatro países de los 18 evaluados. Durante la última década, ha aumentado en 27 puntos en total.

Los cinco índices de calidad de los servicios públicos muestran avances, aunque de diferente intensidad. El avance más marcado se evidencia en los índices de eficiencia (40) y coherencia estructural (48), que se han incrementado en 15 puntos gracias a la disciplina fiscal en un contexto macroeconómico fuerte ya la progresiva orientación estratégica. un eje de orientación con una alta impronta de capacidad y legitimidad. Justo debajo, le sigue la mejora en el índice de mérito (53), que se incrementó en 13 puntos, debido a la renovada voluntad de fortalecer las garantías que preservan los criterios meritocráticos en el servicio público. Con menor intensidad, observamos mejoras en el índice de competencia funcional (37), que se incrementó en 8 puntos debido al aumento en la tecnificación del personal y la reorganización de incentivos que implica la reactivación de la carrera administrativa. Finalmente, el índice de capacidad integradora (25) solo se incrementó en 5 puntos, debido a la debilidad de los sindicatos y los desafíos pendientes en cuanto a la gestión del clima laboral. (Iacovello, 2015)

**Tabla 2**

*Resultados de la evaluación de Índice de Desarrollo Civil. Perú 2011-2015*

Índice	2011	2015	Diferencial 2011-2015
Eficiencia	25	40	15
Mérito	40	53	13
Consistencia Estructural	33	48	15
Capacidad Funcional	29	37	8
Capacidad Integradora	20	25	5
Índice desarrollo del Servicio Civil	29	41	12

Fuente: BID

En el año 2019 según la información de SERVIR, 432 entidades se encontraban en Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil; entre ellas, 19 Ministerios, 28 entidades regionales, 188 municipalidades, 77 organismos públicos, 21 hospitales, 39 universidades y 60 otras entidades. De ellas, solo 71 entidades contaban con resolución que declaraba iniciado el desarrollo de implementación del régimen del Servicio Civil, entendiéndose que son entidades que han alcanzado un avance significativo; es decir, haber realizado el mapeo de puestos, el mapeo de procesos y haber elaborado el informe que contenga el listado de mejoras identificadas, y priorizadas y otras mejoras según los lineamientos establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

El (MINSA), Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud es el organismo rector del Sector Salud que tiene como una de sus funciones rectoras, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, Prevención de Enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como realizar el seguimiento y evaluación respecto del desempeño y obtención de resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en materia de su competencia, en los niveles nacionales, regionales y locales.

Asimismo, en el marco de sus facultades específicas, la citada entidad regula la organización y prestación de servicios de salud; y, promueve y participa en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud, entre otros.

(Decreto Supremo N° 008-2017/SA, 2017 ) De acuerdo a lo establecido en el artículo 47° del Reglamento de Organización y

Funciones del Ministerio de Salud, aprobado, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017/SA, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, encargada de gestionar los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dirigidos al personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud. Asimismo, está encargada de proponer y gestionar el monitoreo de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrollados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

Se realizó un diagnóstico situacional en el año 2019 encontrándose los siguiente:

**Tabla 3**

*Diagnóstico situacional de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud*

N°	Unidades	Sub-Sistema	Procesos	Sub-Procesos	Productos	Diagnóstico Abril 2018
1	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema Planificación Políticas Recursos Humanos	de Estrategia, de políticas y procedimientos:	0	Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros.	Sin desarrollo
2	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema Planificación Políticas Recursos Humanos	de Planificación de recursos humanos	0	Informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.	Inicial
3	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema organización trabajo y distribución	del Diseño de los su puestos.	0	El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puesto	Sin desarrollo
4	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema organización trabajo y distribución	del Administración de su puestos.	0	Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	Sin desarrollo
5	Oficina de Administración /Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión empleo	del Gestión de incorporación.	la Selección	Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, relaciones de candidatos según etapa de selección hasta la conformación de los candidatos que llegan a la entrevista final, actas finales de comité de selección o el que haga sus veces, entre otros	En progreso
6	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Gestión de incorporación.	la Vinculación	Contratos y resoluciones	En progreso

N°	Unidades	Sub-Sistema	Procesos	Sub-Procesos	Productos	Diagnóstico Abril 2018
7	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión empleo	del Gestión de incorporación.	la Inducción	Planes de inducción y registro de inducciones	Inicial
8	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Gestión de incorporación.	la Período de prueba	Formatos y reportes de evaluación de período de prueba y actas de retroalimentación.	Sin desarrollo
9	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Administración de Personas	de Administración de Legajos	Legajos de servidores civiles (digital o físico).	En progreso
10	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Administración de Personas	de Control de Asistencia	de Reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.	En progreso
11	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Administración de Personas	de Desplazamiento	Registro de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios) entre otros.	Inicial
12	Secretaría Técnica PAD/MAD	Subsistema gestión empleo	del Administración de Personas	de Procedimientos disciplinarios	Informes y resoluciones	Desarrollado
13	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión empleo	del Administración de Personas	de Desvinculación	Formato y registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida.	Desarrollado
14	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión rendimiento	del Evaluación de desempeño	de 0	Plan anual de evaluación (comunicación del proceso en la entidad, capacitación a evaluadores), herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad de acuerdo a las disposiciones de SERVIR, registro de calificaciones, matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos,	Inicial

N°	Unidades	Sub-Sistema	Procesos	Sub-Procesos	Productos	Diagnóstico Abril 2018
15	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión de la compensación	Administración de compensaciones	0	reportes a SERVIR, entre otros. Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago, reporte de compensaciones no económicas, entre otros	Desarrollado
16	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión de la compensación	Administración de pensiones	0	Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones (en caso corresponda por ley a la entidad), entre otros. Diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación, etc., Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto), Registro de capacitaciones internas	Desarrollado
17	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión del desarrollo y la capacitación	Capacitación	0	Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, entre otros	En progreso
18	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión del desarrollo y la capacitación	Progresión en la carrera	0	Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros.	Sin desarrollo
19	Oficina de Administración de Recursos Humanos.	Subsistema gestión relaciones humanas sociales	de Relaciones laborales individuales y colectivas	0	Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos-IPER), entre otros.	Inicial
20	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión relaciones humanas sociales	de Seguridad y Salud en el Trabajo y (SST)	0		Inicial

N°	Unidades	Sub-Sistema	Procesos	Sub-Procesos	Productos	Diagnóstico Abril 2018
21	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión relaciones humanas sociales	de Bienestar Social y	0	Plan de bienestar social, convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, evaluación de satisfacción de las actividades sociales, entre otros.	En progreso
22	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión relaciones humanas sociales	de Cultura y Clima Organizacional y	0	Diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros.	Sin desarrollo
23	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos	Subsistema gestión relaciones humanas sociales	de Comunicación Interna y	0	Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional), entre otros.	Sin desarrollo

Fuente: Elaboración propia.

Estado situacional del diseño de normas y directivas internas para la buena práctica en la gestión de recursos humanos del Ministerio de Salud – MINSA, Lima, Perú 2017,

La Directivas y normas internas de recursos humanos, que son necesarias para la gestión son muy antiguas o no existen, que es peor aún, por ejemplo: el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P, la Directiva interna de contratación de servicio, data del 2008 y en el caso de Salud y Seguridad en el Trabajo no existe Directiva aprobado

Según (García, 2013), en su disertación titulada "Análisis de la gestión de recursos humanos según competencias y sus efectos en el desempeño laboral del personal administrativo y de servicios del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de San Gabriel" indica que fue posible determinar que no se han desarrollado instrumentos para los procesos de reclutamiento y selección que permitan una implementación eficiente y así ofrecer a la institución el mejor talento. Señala (La Torre, 2012) "La hipótesis del apoyo organizacional, el contrato idiosincrásico y las prácticas que se apoyan en el compromiso; también muestran que los directivos de recursos humanos lo hacen a través de la aplicación de prácticas de recursos humanos orientadas al compromiso aumenta la satisfacción y el desempeño laboral y reduce el ausentismo a través del clima y el contrato psicológico".

(Ponce, 2014) en su tesis titulada "La gestión del talento humano y su impacto en el desempeño laboral en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto, Fábrica Central - Quito", "todos Los funcionarios no ingresan por mérito, sin embargo, la mayoría de ellos tienen conocimientos y experiencia para el cargo; otra de las conclusiones extraídas es que en la mayoría de los casos las deficiencias en se cumpla la formación de los funcionarios.

(Cevallos, 2013) el Departamento de Talento Humano debe adherirse periódicamente a un plan de seguimiento y evaluación para todos los empleados El plan de capacitación en el que participó depende del puesto que ocupen para poder aplicar lo estudiado. Si han recibido una formación que no es adecuada para el puesto, no se pueden aplicar lo aprendido”

(Flores, 2016) sobre el bienestar general de los trabajadores en el desempeño de sus tareas, es decir los factores del desempeño laboral y la calidad del trabajo están relacionados”

Por otro lado, tenemos a la PCM, con sus avances del gobierno digital, liderando los procesos de innovación tecnológica y de transformación digital del estado peruano, creando un ente rector a la Secretaria de Gobierno Digital de la PCM, quienes administran de manera transversal las plataformas nacionales, ello muestra un gran avance en la gestión pública con un impacto en la gestión de los procesos de recursos humanos.

## **1.2. Justificación del Trabajo de Investigación**

La importancia del presente trabajo de investigación radica en que se contextualiza en uno de los pilares de la Modernización de la Gestión Pública y en la Reforma del servicio civil que busca una gestión de recursos humanos eficaz y eficiente.

La Gestión de Recursos Humanos, está basado en el desarrollo del servidor, fomentar una cultura de orientación al ciudadano y la satisfacción de sus necesidades, asimismo, está basado en el logro de los objetivos de la institución.

El Ministerio de Salud, autoridad nacional en salud, se encuentra inmerso en el proceso de integración a la Ley de Servicio Civil, con el objetivo de mejorar sus procesos en beneficio de la salud de las personas, en ese sentido el

presente trabajo propone tres instrumentos valiosos para la gestión de recursos humanos que bien aplicados ayudarían a la optimización del sistema administrativo de recursos humanos a través del instrumento normativo institucionales para el desempeño del talento humano en el ministerio de salud.

Hemos venido observando, que en el sector salud, dificultades en la gestión de recursos humanos en especial con el personal de la salud en sus diferentes especialidades, así como el personal administrativo, para que puedan llevar una buena administración en su entidad, para cumplir con los fines para los que han sido creados, en lo que refiere a una atención a los pacientes que asisten en búsqueda de solución a sus problemas de salud, más aun en estos tiempos de emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID -19, donde normar y reglamentar se hace necesario con la finalidad de alinear las conductas laborales es la búsqueda de los resultados esperados en sus objetivos y metas, a pesar del trabajo remoto al cual estamos obligados a realizar para mantener la distancia social como uno de las estrategias para evitar nuevos o mayor contagio.

Debemos tomar en cuenta (Fernandez, 2015) que no podemos estar a espaldas de las nuevas exigencias del mundo como son la economía digital, o conocida como la economía en internet o web, es una nueva forma de generar riqueza su distribución y consumo mediante bienes y servicios con la finalidad de atender las necesidades sentidas de la comunidad, actualmente en plena pandemia el Minsa se encuentra en trabajo remoto, con la finalidad de salvaguardar la vida y la salud de sus empleados. Según (Fernandez, 2015) menciona que “La economía digital no solamente ha logrado el cambio en la concepción de la educación en los últimos años, sino que ha impulsado el desarrollo de métodos alternativos para lograrla, sin importar las capacidades o los títulos que se pueden obtener en las instituciones educativas regladas.”

### **1.3. Aspectos Metodológicos**

De acuerdo con la Guía para el Desarrollo de Trabajos de Investigación para

Post Grado, el presente trabajo corresponde a investigación aplicada, considerando que esta busca la generación de conocimiento con aplicación directa a los problemas de la sociedad o el sector productivo. Este tipo de investigación se basa fundamentalmente en los hallazgos tecnológicos de la investigación básica, ocupándose del proceso de enlace entre la teoría y el producto.

Dentro de este tipo de investigación se subdivide en dos, propuesta y aplicada. El presente trabajo corresponde a la modalidad Investigación propuesta, toda vez que se focaliza en la identificación de cadenas de valor que contengan relaciones causales entre las principales causas y los efectos de la problemática que se desea cambiar y en base a ello hacer una propuesta de intervención sustentada en evidencias.

#### **1.4. Alcances y limitaciones del Trabajo de Investigación**

El trabajo de Investigación se ha realizado dentro del Pliego del Ministerio de Salud, en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Pliego 011: Ministerio de Salud, en el que se encuentra la Sede Central como una unidad ejecutora presupuestal de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

## **Capítulo II**

### **Marco Teórico**

#### **2.1. Marco Teórico**

Hemos realizado “Estado del Arte” en función de la Gestión de recursos humanos de la sede central, que es nuestro escenario de estudio, basado en Criterios de inclusión por ser la sede central del Minsa y desde allí se irradia a las demás ejecutoras.

La Pandemia COVID – 19, Según el (Instituto Nacional de Cancer de los EE.UU., 2020) es una enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2., y que se trasmite de persona a persona con las gotas o partículas de la saliva al tocarnos la boca, nariz u ojos, y que se queda en la superficie de maderas o metales, aun se sigue investigando para la obtención de la vacuna al 100% efectiva.

La pandemia COVID-19, nos ha golpeado a todos los peruanos, en la falta de Recursos Humanos en el sector Salud, obligando a tener estrategias como país con la finalidad de salvaguardar la vida y la salud de los ciudadanos, como la cuarentena y el distanciamiento social, con la finalidad de evitar mayores contagios y por ende pérdidas humanas. es evidente que esto exigió mayores conocimientos, habilidades y actitudes para la nueva fuerza laboral en el sector salud, por lo tanto, se hace necesario alinear el desempeño profesional del personal de salud con los objetivos y estrategias del sector en ese sentido, las contribuciones de cada personal de salud al logro de las metas y objetivos planteados por el MINSA, debemos tomar en cuenta lo señalado por Dolan y otros respecto a que un factor clave de éxito para cualquier institución es la disposición de un personal idóneo y la motivación para que este ejerza bien sus funciones (Dolan, Schuler, Jackson, y Valle, 2011).

De otro lado nos hemos visto obligados a realizar trabajo remoto, con la finalidad de no permitir que caigan las organizaciones, ingresando a una nueva normalidad, para los trabajadores y al uso de nuevas herramientas tecnológicas, como las desarrolladas por la PCM con la finalidad de que el estado fortalezca el gobierno digital, (CEPAL, 2019) en su trabajo de investigación INDUSTRIA 4.0 Oportunidades y desafíos para el desarrollo productivo de la provincia de Santa Fe, señala que uno de los factores relevantes es la inversión en la capacitación del personal, si queremos adoptar las tecnologías 4,0, y los procesos para desarrollarlos y poder incorporarlos de manera en el día a día en los sistemas productivos.

El Perú, no es ajeno a la INDUSTRIA 4.0, que nos estaría llevando a la nueva revolución industria, en donde la gestión de recursos humanos juega un gran papel en la formación y capacitación de los recursos humanos en salud, para poder aplicar en las acciones de salud.

Adicionalmente cumpliremos con lo solicitado, Es así, que como producto de la necesidad de ingresar al (OCDE, 2008) , el estado peruano establece la urgente necesidad de generar un (<https://www.gob.pe/servir>, 2008), sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), que tiene como principal acción el de migrar o transitar a un nuevo régimen laboral, para todos los trabajadores con la finalidad de obtener el reconocimiento de la meritocracia y mejoras salariales para los trabajadores del estado, para ello se estableció 4 etapas para el tránsito de al servicio civil, de los trabajadores y de las entidades en el Perú. Entonces, hablar de la modernización del estado, es ineludible hablar de las personas que integran una organización y que representan la fuerza laboral, que serán ellos, quienes dinamicen la gestión en cada una de las organizaciones. (Ley del Servicio Civil) (30057, 2013), “Cuya objetivo es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado”, en la búsqueda de alcanzar niveles de eficacia y eficiencia de las entidades y buscar el desarrollo de

las personas que la integran. Hay que tomar en cuenta que el empleo público viene a ser una relación de subordinación laboral de una persona respecto de la entidad o empresa pública, que cumple las funciones por la cual fue contratado por dicha institución gubernamental, sin tener en cuenta el nivel, categoría, función del cargo que se ocupe en ella. La Gestión de Recursos Humanos en el estado podría tener los mejores planes estratégicos institucionales y operativos, todos los recursos financieros, o recursos logísticos, pero si le falta o fallan las personas, nada se podrá hacer realidad, tampoco alcanzar las metas u objetivos establecidos en cada plan que aprueben las diferentes entidades o empresas públicas, es así donde volteamos la mirada hacia los recursos humanos con que se cuenta en cada una de ellas, es necesario señalar que no es suficiente tener un grado o más de uno, la experiencia es muy importante, pero más importante será la voluntad de querer hacer las cosas y hacerlas bien, teniendo una mirada hacia la comunidad y buscando el bien común. Sin embargo, muchas veces hemos escuchado señalar por alguna autoridad *“Los recursos humanos es lo más valioso, en la organización”*, pero pareciera que quienes lo dicen y repiten ni si quieren ellos mismos lo creen, y se hace sentir en toda la administración pública, generando frustración entre los empleados. Una de las estrategias, más valiosas de la Gestión de Recursos Humanos, debería ser la capacitación de su fuerza laboral, porque es la única garantía de tener preparado y actualizado para los nuevos retos a cualquier organización en el país, es así que vemos que en los últimos tiempos las entidades de gobierno en los tres niveles nacional, regional o local no cumplen con sus planes estratégicos institucionales y menos con sus planes operativos institucionales, esto es un indicador de que no se cuenta con el personal indicado o preparado, para afrontar los retos de la gestión que están asumiendo.

Situación actual de Sistemas Administrativo Gestión de Recursos Humanos y el COVID – 19, ([https://covid19.minsa.gob.pe/sala\\_situacional.asp](https://covid19.minsa.gob.pe/sala_situacional.asp), 2020) en una coyuntura actual, como la pandemia no podemos dejar de hablar del

rol de los gestores de recursos humanos, quienes tenemos en nuestros hombros la responsabilidad que en la emergencia de salud que vive el país y la cuarentena que nos tocó vivir tenemos una presencia importante en nuestras entidades, en especial el de resguardar la seguridad y salud mental de los servidores y de mantener el aislamiento social y evitar la propagación y el contagio del COVID – 19, y por sobre todo velar por el bienestar de los servidores. Es necesario realizar actividades que además de fortalecer la motivación de los colaboradores e incrementar los niveles de productividad en el trabajo remoto, en especial de los que se encuentra lejos de la capital y son zonas de emergencia, SAGRH debe estar en la búsqueda de actividades que les permita una reducción en la incidencia de problemas en las relaciones interpersonales dentro y fuera de los espacios laborales y en sus propios hogares. Urge contar con directivos fuertes emocionalmente, para que puedan brindar el apoyo y asesoría que los otros servidores esperan de sus directivos, con la finalidad de acabar con la incertidumbre que podría existir entre la masa laboral, para ello es importante una comunicación asertiva con todos los servidores de su entidad sin importar la jerarquía, nivel o categoría del mismo. Adicionalmente, directivos que lideren la transformación digital desde el área de Tecnología de la Información y Comunicación - TIC, y no que quien lidere sea la pandemia del COVID – 19, caminemos hacia la búsqueda de nuevas y más tecnología y tendremos que confiar más en el talento de las personas y el dominio de las TIC, así como otras competencias como la inteligencia emocional y social. como ya lo he señalado urge en esta situación de emergencia sanitaria de contar con personal más preparado y fuerte psicológicamente, son momentos muy duros de donde la salud mental de los ciudadanos frente a cuarentena y el distanciamiento social obligatorio, debemos preparar a nuestros trabajadores desde el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SGRH., a sobre llevar y superar esta realidad y poder estar saludable para el ejercicio laboral en cada puesto de trabajo.

Según (Jyoti Acharya, 2020) señala que la gestión de recursos humanos y la pandemia obligará lentamente a la organización a realizar modificaciones en

nuestras políticas y estrategia de recursos humanos, el trabajo desde casa es la nueva dimensión que se desarrolló con el brote de COVID-19 y que debemos aprender a comunicarnos dentro del margen del distanciamiento social. (Armijos Mayon, Franklin Brian, 2019) concluye que las personas son “el principal activo de una empresa, es un conjunto de conocimientos, experiencias, motivaciones, conocimientos, habilidades, capacidades, competencias y técnicas que poseen y pueden aportar las personas a una organización para garantizar el funcionamiento de las diversas áreas de la empresa”. (Tonelli, , 2001) recursos humanos, desde sus procesos principales como selección, capacitación, remuneración y motivación desde una perspectiva de género. (Gelabert, Carlos Macías, 2012) señala que existe una correlación de la gestión de recursos humanos y la gestión del conocimiento en favor de la evolución de los recursos humanos en una entidad con un impacto al desarrollo humano.

#### **2.1.1. Investigaciones Previas Relacionadas**

Una meta fundamental para los países de la región consiste en mejorar la calidad de los servicios civiles puesto que son fundamentales para el desarrollo de capacidades estatales que faciliten la implementación de las políticas prioritarias de los gobiernos. Los avances hacia una burocracia profesionalizada difieren en cada uno de los casos, pero, en líneas generales, se observa que las leyes de servicio civil no siempre se traducen en aplicaciones concretas y dónde se las implementó, con frecuencia, se las asoció a nuevas prácticas informales distorsivas de las reglas formales. (Chudnovsky & Iacovello, 2015)

Según (ALVA, 2017) Con Industria 4.0 estamos viviendo la cuarta revolución industrial, en cuyo contexto las empresas pasarán de la automatización a la cyber industria. En ese sentido creemos que la industria, en un lapso de cuatro o cinco años, va a estar inmersa en este tipo de tecnología; y nosotros estamos enfocados en desarrollar el talento que pueda estar adecuadamente preparado para asimilar

esos procesos en la Industria. Con estas importantes acciones demostramos que es indeclinable nuestro propósito de mantenernos a la altura de las grandes innovaciones que se producen en el mundo industrial, apoyando a las diversas empresas locales que buscan perfeccionarse en la medida que las tecnologías van avanzando.

Según (CEPAL, 2019), debemos tomar en cuenta que el internet juega un rol importante en la Industria 4.0, en relación al dominio de aplicación Digital, en tecnología como Big Data, computación en la nube, inteligencia artificial, etc.

Según (Massaro, 2015), en su tesis “¿Cómo definen el aporte de la gestión de desempeño a la rentabilidad del negocio, empresas de tecnología en Colombia?”, señala que para retener el talento es importante el rol de los líderes y de la gestión que estos realizaran y de la implementación en sus áreas de trabajo, estandarizando procesos propios de la gestión de los recursos humanos.

Según (Granara, 2008), en “Lecciones aprendidas en la inspección de trabajo y seguridad y salud”, señala que “se debe tener en cuenta las nuevas formas de organizar el trabajo, tomando en cuenta que existen riesgos nuevos en el trabajo”.

Según la tesis “Diseño e implementación de un Sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001: 2007 en el Proyecto “Cambio de Tubería y válvulas de poliducto Santo Domingo – Elveaterio”, Quito 2011, señala que cuando se habla de salud laboral, se refiere a este “estado” refiriéndose al estado completo de bienestar, sea este el físico, social y mental; y que no debemos permitir que sea afectada por factores que ponen en riesgo a la salud del trabajador. (Aguilar Valverde, 2011)

Según Perea Guerra (2014), manifestó en su tesis “Estudio de las

competencias de los recursos Humanos en la buenas prácticas del sistema de administración financiera en las municipalidades distritales de Soplín Capelo de la Provincia de Requena, año 2014”, señala que hay trabajadores que consideran que solo deben trabajar en un horario fijo, otros que consideran que pueden trabajar horarios adicionales y otro el tiempo que fuera necesario, en relación a las buenas prácticas del sistema de administración financiera, pero que está vinculado a la competencia de los recursos humanos y a la performans de los trabajadores que se deben contratar.

En su trabajo de investigación (Rojas & Vilchez, 2018) , señalan que la gestión del talento humano y el desempeño laboral del personal de la salud, están directamente relacionadas, y se puede ver en los resultados de evaluaciones efectuadas en diferentes entidades.

(PIZANGO, 2016) concluye que la mayoría del personal no conoce sobre las competencias del talento humano que son necesarias en su posición laboral, así mismo que esto se da porque existe poca comunicación al interior de la organización.

## **2.2. Bases Teóricas**

Según la Constitución Política del Perú, (Asamblea Constituyente, 1993), en el contexto nacional señala dentro de los derechos sociales y económicos el artículo 22° establece que “El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona”, de tal modo que partiendo de la premisa que el trabajo no sólo es un deber, sino un derecho, es que las entidades del sector público reglamentan las diversas circunstancias y situaciones en las que se desenvuelve el servidor público, a efectos de garantizar una buena administración pública. (Asamblea Constituyente, 1993)

Según el Decreto Legislativo N° 1023 en el artículo 2 señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispone, 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 dependencias del sector público en la dirección de los recursos humanos.

Según el artículo 5 el sistema comprende:

- a. Planificación de recursos humanos
- b. La organización del trabajo y su distribución
- c. Gestión del empleo.
- d. Gestión del rendimiento
- e. Gestión de la compensación.
- f. Gestión del desarrollo y la capacitación.
- g. Gestión de Relaciones Humanas
- h. La resolución de controversias.

El subsistema de Planificación de Recursos Humanos permite organizar la gestión interna de los recursos humanos de acuerdo con los objetivos estratégicos de la empresa. Asimismo, posibilita la definición de las políticas, lineamientos y lineamientos de la empresa con una visión integral en materia de personal.

(Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo), **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo**, dispone en su artículo que todas las entidades del Poder Ejecutivo deben contar con documentos de gestión, los cuales deben cumplir los criterios que establece la referida norma R. M. N° 07-2016-MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo con la estructura del Ministerio de Salud.

**MOF, el Manual de Organización y Funciones**, se constituye en el documento que desarrolla la parte funcional de la organización, guía del personal en general de la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

(La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil) el MOF está siendo comprendida en el MPP, Manual de Perfil de Puestos. CAP, el Cuadro de Asignación de Personal, documento que tiene carácter técnico administrativo de gestión de las instituciones, que contiene que una institución requiere como necesarios para su funcionamiento normal, basándose en su estructura orgánica de un periodo determinado.

Asimismo, ha determinado que el CAP juntamente con PAP son absorbidas por el CPE. PAP, documento de gestión institucional que considera el presupuesto para gastos de personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

La gestión del empleo, incorpora muchas políticas y prácticas de personal destinadas a dirigir los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

(Hilario M), "Análisis y Comentarios a la Ley del Servicio Civil" Gaceta Jurídica, pp. 350, La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, comprende la reforma del servicio civil en materia de gestión de los recursos humanos y para identificar su rumbo se debe conocer las debilidades del sistema y la búsqueda de soluciones que se orienten a mejorar los servicios prestados a los pobladores, siendo el ciudadano el objetivo principal del Estado.

(Catillo A, El Derecho de acceso a la Función Pública" , 2016) Instituto Pacífico, pp.265. Las entidades públicas, en los concursos públicos de méritos evalúan la capacidad, mérito, habilidades e idoneidad, comportamiento ético, entre otros, del postulante para el cargo y especialidad, debiendo ser

trasparente y objetivo la evaluación de los postulantes, evitando dudas sobre sus acciones de selección.

(Ulloa, 2016) “El Reglamento Interno de Trabajo como fuente de Derecho: importancia y visión jurisprudencial”. Revista Ius Et Veritas, N°53, El Reglamento Interno de Trabajo es una norma que puede ser creada por el empleador. En ese sentido, su posición en el sistema de fuentes es residual dado que no puede contravenir el contenido de las normas de cumplimiento obligatorio, ni tampoco al convenio colectivo. Sin embargo, la jurisprudencia lo ha considerado muchas veces para evaluar la validez de un despido o la existencia de una relación laboral.

Asimismo, la importancia del Reglamento Interno de Trabajo radica en la posibilidad de regular aspectos que no están contemplados en las normas y su elaboración debería ser específica, según cada empleador, no siendo recomendable copiar modelos existentes pues con ello se pierde la posibilidad de establecer reglas. Asimismo, y dada la práctica jurisprudencial, que el tema disciplinario debería regularse de manera muy precisa pues ello siempre va a ser utilizado como referente en cada evaluación de sanción. Cabe precisar que, si bien el artículo encuentra su origen en las normas relacionadas al sector privado, sirve de base para aquellas que la Autoridad nacional del Servicio Civil –SERVIR, como entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del estado, establece; como por ejemplo la precisión a que se refiere el régimen disciplinario.

(Caro P), “Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo” Gaceta Jurídica, pp.319., 2015 La seguridad y salud en el trabajo, tiene su fundamento en el artículo 23 de la Constitución de 1993, que señala que las relaciones laborales no pueden limitar, los derechos constitucionales (en este caso el derecho a la salud), así como no puede desconocer o rebajar la dignidad del trabajador; de tal modo que, la obligación del empleador de otorgar al trabajador las condiciones de trabajo que protejan su vida e integridad, surge con el contrato de trabajo, que da inicio a la relación laboral.

(Tovalino C, 2017), "Obligaciones del Empleador sobre Salud y Seguridad en el Trabajo" Gaceta Jurídica, pp. 47 La Seguridad y Salud en el Trabajo en el Perú se consolida a partir de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a favorecer el desarrollo de entornos de trabajo seguros y saludables, en el marco de una cultura de prevención.

Respecto al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR disponen entre otros, la obligatoriedad del empleador, que cuenta con veinte o más trabajadores a elaborar un reglamento, bajo una estructura mínima. Debiendo dicho reglamento ponerse en conocimiento de cada uno de los trabajadores, sea en físico o virtual y bajo cargo.

(Ugaz, 2012), El servicio de seguridad y salud en el trabajo. Derecho PUCP – Revista de la Facultad de derecho. N° 68, pp. 571-584. A partir de la aprobación de la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se viene interiorizando la importancia de la implementación de regulaciones y medidas que refuercen o enfatizan la seguridad y salud en el trabajo.

En esa línea, el objetivo principal de esta, es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú; por tal razón el artículo I del título preliminar de la ley prevé que los empleadores se encuentran obligados a garantizar «en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores».

Esta obligación encuentra asidero en un documento técnico, que no es más que el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá contener normas de prevención y regulaciones que permitan integrar e implementar un servicio adecuado y apropiado de vigilancia en la salud de los trabajadores, evitando riesgos y afrontándolos cuando estos se concreten.

(SERVIR, 2019) Autoridad Nacional del Servicio Civil – Procedimiento Administrativo Disciplinario, Escuela Nacional de Administración Pública, pp.207

El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, fija las condiciones sobre las que se desarrolla el servicio civil en cada entidad pública, contiene las sanciones en caso de incumplimiento, así como el procedimiento de incorporación, jornada de trabajo, control de asistencia, permisos, licencias, inasistencias, faltas que acarrea la sanción de amonestación, así como los derechos y obligaciones de los servidores y del empleador, entre otros. El RIS reemplaza al Reglamento Interno de Trabajo,

(Valderrama, 2014) proceso de contratos son los siguientes:

- a) Preparatoria:  
Comprendido por el pedido del órgano o la unidad orgánica usuaria, que contiene el perfil del servicio a realizar, competencias que debe reunir el postulante y requisitos mínimos.
- b) Convocatoria:  
Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, La publicación de la convocatoria deberá realizarse y mantenerse al menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de la fase de selección. Contiene el cronograma y etapas del proceso contractual, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos que debe cumplir el solicitante y las principales condiciones contractuales, incluyendo el lugar donde se presta el servicio, la duración del contrato y el monto de la compensación a pagar.
- c) Selección:  
Incluye la valoración objetiva del solicitante. Dada la especificidad del sistema, necesariamente se realizará mediante evaluación curricular y entrevistas, pudiendo las empresas utilizar voluntariamente otros mecanismos como valoración psicológica, valoración técnica o valoración de competencias específicas que se adapten a las características del servicio especializado.

En cada caso, la valoración se realizará teniendo en cuenta los requerimientos de las necesidades del servicio y asegurando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica en cada etapa de la misma forma que se publica la convocatoria en forma de listado por orden de mérito, que debe incluir los nombres de los postulantes y las evaluaciones que han recibido uno de ellos.

d) Suscripción y registro del contrato:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el candidato seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Finalmente, hay que puntualizar que los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del presente régimen, incurren en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.

- a. Contrato,
- b. Perfil
- c. Convocatoria
- d. Selección
- e. Necesidad de Área usuaria
- f. Prorroga de contrato
- g. Extinción de contrato

La Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, comprende la relación que se establece entre la organización y sus funcionarios con respecto a las políticas y prácticas de personal, incluye procesos:

- a. Relaciones laborales individuales y colectivas.
- b. Seguridad y Salud en el trabajo.
- c. Bienestar Social.
- d. Cultura y Clima Organizacional
- e. Comunicación interna.

(Ley N° 29783) Según el artículo 1°, **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, tiene como objeto, “promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores”

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionados 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, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado. (Caro Paccini, 2015)

Clima organizacional: Según (Chiavenato, 2016), Es el conjunto de percepciones de los trabajadores respecto al entorno y trato que reciben de su empleador, adicionalmente es importante señalar que el Clima organizacional tiene gran importancia y valor, ya que si tenemos en cuenta que el Clima organizacional depende de las percepciones debemos esforzarnos por brindar equidad y justo trato, de allí la importancia de las directivas y reglamentos propuestos como las reglas de comportamiento esperado de cada trabajador.

Según (Vera, 2019), en su trabajo de investigación manifiesta que se debe crear un clima organizacional adecuado, ya que este tendrá incidencia en la motivación del trabajador, de esta forma mejorar el desempeño laboral.

De acuerdo a (Chiavenato, 2016), es muy valioso que las organizaciones identifiquen su entorno interno y externo y evaluar cómo funciona, para tomar en cuenta las aristas del ambiente interno y su micro ambiente de acuerdo a los grupos de interés internos.

La cultura Organizacional: sobre esto (Chiavenato, 2016), establece que se debe priorizar el desarrollo de la cultura organizacional, y que debería enfocarse en el desempeño de los trabajadores y que debería socializarse entre ellos, y que una de las estrategias es la recompensa por el desempeño esperado.

Entonces el éxito de toda organización dependerá del proceso de recursos humanos, tales como reclutamiento y selección del personal, capacitación, desempeño y administración de personal (legajos, Control de asistencia, compensaciones, etc.), en atención a las competencias profesionales para desempeñar determinada función laboral (De la Calle y Ortiz, 2014).

Un factor clave de éxito para cualquier institución es la disposición de un personal idóneo y la motivación para que este ejerza bien sus funciones (Dolan, Schuler, Jackson, y Valle, 2011).

(Leon, 2016) En su artículo “El trabajador del conocimiento y emocional”, en el Diario Gestión, señala que el trabajador del conocimiento será más valorado en el tiempo, pero que deberá contar con armas muy valiosas como la inteligencia emocional, la tolerancia a la frustración y saber manejar la resiliencia a su favor, más aun en un mundo donde el estrés siempre está presente en nuestras actividades diarias, debemos esforzarnos en lograr convertir el estrés negativo a estrés positivo para que este a favor nuestro, y nos permita tener lucidez para la toma de decisiones laborales, más aun en estos momentos tan difíciles para el personal de salud quienes son la primera

línea en enfrentar la pandemia como es el COVID- 19, deben manejar muy bien sus conocimientos pero más aún sus emociones.

## **Capítulo III**

### **Diagnóstico**

#### **3.1. Determinación del Problema**

Para el presente trabajo de investigación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, abordaremos de los 7 subsistemas y 23 procesos, únicamente 3 de los subsistemas y 3 procesos, por ser más relevantes en la gestión, desde nuestra perspectiva y responsabilidad funcional siendo los siguientes:

- Planificación de Política de Recursos Humanos y su proceso Estrategia, políticas y procedimientos,
- Gestión del Empleo su proceso Gestión de la incorporación,
- Relaciones Humanas y Sociales su proceso Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal sentido, se identificó que existe un desfase en las directivas y reglamentos internos, en la contratación administrativo de servicios – CAS, el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIT) y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST), y no de todos los procesos que el nuevo régimen laboral del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que contempla el Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el estado peruano.

##### **3.1.1. Problema General**

¿Cómo optimizar el sistema administrativo de recursos humanos del pliego 011: ministerio de salud – 2021?

##### **3.1.2. Problemas Específicos.**

###### **a) Problema específico 1:**

- Debilidad en la Estrategia, Políticas y Procedimientos

###### **b) Problema específico 2:**

- Limitada gestión del empleo – Selección

**c) Problema específico 3:**

- Debilidad en la gestión de seguridad y salud en el trabajo



**Figura 3.** Árbol de problemas.

Fuente: Elaboración propia

**3.2. Sustento de evidencia.**

El Ministerio de Salud – MINSA, como autoridad de salud a nivel nacional, ha emitido reglamentos y directivas de carácter administrativo en la gestión de los recursos humanos, documentos normativos que han sido tomados por los órganos ejecutores del sector salud a nivel nacional y cuya aplicación ha sido considerada obligatoria. Sin embargo, estos no se han actualizado a lo largo del tiempo, precisando que se emitieron como consecuencia de un marco normativo nacional que actualmente está desfasado o superado por la dación de nueva legislación y por la misma necesidad de la administración de los servicios de salud.

Al respecto, con relación al Reglamento Interno de Trabajo, fue aprobado con Resolución Directoral N° 0076-2006-OGGRH/SA, cuyo alcance comprende a los trabajadores de la Administración Central del MINSA, DIGESA y DIGEMID, estableciéndose en él las condiciones en las que debe

desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, así como las sanciones por su incumplimiento; y, es el caso que al no haber sido actualizado, el MINSA presenta debilidad en la organización del trabajo.

(Decreto Legislativo N° 1057), Asimismo, al momento de vincular a los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a través de Contratos Administrativos de Servicios, el MINSA no contaba con directrices claras para efectuar este procedimiento; generándose debilidades en torno a la gestión del empleo. Sin embargo, se logró emitir una directiva que ha traído como consecuencia impedir conflictos éticos, de intereses y disciplinarios en la contratación de servidores bajo dicho marco legal; no obstante, a la fecha se han emitido normas nacionales de observancia obligatoria a considerar en los procedimientos de este tipo de contratación, lo cual trae como consecuencia la necesidad de actualizarla.

Por otro lado, la infraestructura de la Administración Central del MINSA ha sufrido de un crecimiento o ajuste improvisado; toda vez que, al ser antigua, ha sido adecuada progresivamente para albergar a más servidores, colocándose cableados sobrepuestos, tanto de luz, teléfono como de cómputo y diseños de nueva arquitectura con paredes de material prefabricado, que genera filtraciones en los servicios higiénicos. Esto ha desencadenado una problemática en torno al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se viene proponiendo una directiva que se encamine a establecer lineamientos y responsabilidades para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal sentido, se delimita este estado existente negativo (árbol de la problemática), como el hecho que las normas Internas del Ministerio de Salud no han sido actualizadas; siendo que ellas, se han mantenido sobre la base de normas nacionales, desfasadas o superadas en el tiempo, generando una debilidad en la organización del trabajo, en la gestión del empleo y la seguridad y salud de los trabajadores.

Generándose como problema “Debilidad en el sistema administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Salud”, identificándose 03 causas:

- Debilidad en la Estrategia, Políticas y Procedimientos.
- Debilidad en la gestión del empleo.
- Debilidad en la seguridad y salud de los trabajadores.

### **Planificación de Políticas de Recursos Humanos - Estrategia, Políticas y Procedimientos:**

Es un subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos - Estrategia, Políticas y procedimientos, se encuentra el control como una etapa importante de la gestión, para lo cual señala (Chiavenato, 2018) la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales"

Es así, que no existía un Reglamento Interno de Servidores Civiles - (RIT), actualizado en el MINSA

**Gestión del empleo** “Este subsistema de la GRH incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos mediante los cuales las personas entran, se mueven y salen de la organización. Es un subsistema complejo, dentro del cual deben ser analizadas algunas de las áreas más relevantes de la GRH” (Longo, 2002).

Se identificó desactualización de la Directiva de Selección de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### **Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo**

- Se identificó la necesidad de actualizar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC), a partir del cual puede generar la actualización de:
- Mapa de Riesgos.

- Documentación del SG-SST: planes, programas, procedimientos, registros, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.
- Asimismo, se requiere aprobar por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo los documentos del Sistema de Gestión de SST:
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2018.
- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018.
- Plan Anual de Capacitaciones de SST del año 2018.

Esta problemática se debe posiblemente a:

1. La alta rotación de los funcionarios encargados de la Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Salud.
2. Directores de establecimientos de salud no consideran como prioridad la necesidad de mantener actualizada la normativa interna para la gestión de los recursos humanos.
3. Los funcionarios responsables de la aplicación o ejecución de las normas no mantienen informado a los superiores inmediatos sobre problemas en su aplicación y vacíos existentes en las mismas, generando una atención desorientada y limitada en la racionalización y actualización de normativa que incide en Recursos Humanos.

**La alta rotación de los funcionarios encargados de la Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Salud.**

En los últimos años existe evidencia de la rotación de los Gestores de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, tomando como ejemplo el periodo comprendido entre los años de 2017 a 2020.

Es presumible en torno a ello, la dilación en la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud- RIS, toda vez que si bien, este se aprobó con Resolución Ministerial N° 734-2017/MINSA, de fecha 31 de agosto de 2017; en virtud de

la R.M. N° 927-2017/MINSA, se suspendió su vigencia restableciéndose el reglamento fenecido y disponiéndose acciones administrativas para la elaboración de uno nuevo; sin embargo, a la fecha no se ha materializado.

**Directores de establecimientos de salud no consideran como prioridad la necesidad de mantener actualizada la normativa interna para la gestión de los recursos humanos.**

La desactualización normativa en el Sector Salud, ha sido observada por la Contraloría General de la República - CGR, quien con Oficio N° 002319-2019-CG/DC, comunicó al MINSA que se ha identificado la situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 2077-2019-CG/SALUD-SOO, relacionada con el horario de trabajo del personal administrativo de los hospitales e institutos del MINSA (15 Hospitales y 6 Institutos del Ministerio de Salud, han incumplido el marco legal vigente sobre la jornada de trabajo para el personal administrativo, al laborar menos de las ocho horas al día), solicitando la remisión de un Plan de Acción que permita adoptar oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Al evaluarse los informes técnicos de las unidades ejecutoras observadas por la CGR, éstos sustentan el horario laboral del personal administrativo en la citada Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud; así como otras emitidas con relación a este.

Los funcionarios responsables (Jefes de Equipo) de la aplicación o ejecución de las normas no mantienen informado a los superiores inmediatos sobre problemas en su aplicación y vacíos existentes en las mismas, generando una atención desorientada y limitada en la racionalización y actualización de normativa que incide en Recursos Humanos

Mediante Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, de fecha 27 de agosto de 2008 y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos

del MINSA, a través del cual se establecen los requisitos mínimos y funciones.

De acuerdo con ello, es posible evidenciar que los responsables de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, si bien tienen dentro sus funciones “*d) Proponer normas técnicas, metodología, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia y f) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia*”. No se establece con determinación el deber de mantener informada a la gestión o a sus superiores sobre la necesidad de actualización de las normas que utilizan dentro su campo de acción como parte de su propia gestión, siendo aparentemente responsables solo de proponer nuevas e implementarlas.

Entonces, si bien se consideran aquellas referidas exclusivamente para el ámbito de recursos humanos, tales como: gestión de recursos humanos, gestión de capacitación y Regímenes laborales, no se observa alguna referida a la racionalización y actualización de normativa laboral propiamente dicha o del mismo tópico, para los instrumentos normativos propios de la Oficina General de Gestión Recursos Humanos.

### **3.3. Análisis Organizacional**

#### **3.3.1. La Organización**

El Ministerio de Salud es el órgano rector de la autoridad sanitaria a nivel nacional. Es responsable de la formulación, gestión y administración de la política de salud y actúa como la máxima autoridad supervisora en materia de salud.

El Decreto Legislativo N ° 1161 aprueba, establece y regula el ámbito de competencia, funciones y estructura orgánica del Ministerio de Salud, así como su articulación y coordinación con otras unidades.

Las funciones rectoras del Ministerio de Salud son:

1. Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar políticas nacionales y sectoriales de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y

rehabilitación dentro de su jurisdicción, las cuales aplican a todos los niveles de gobierno.

2. Establecer normas y lineamientos técnicos para la adecuada implementación y seguimiento de las políticas nacionales y sectoriales, el manejo de los recursos del sector, el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución en materias de su competencia.
3. Conducir el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
4. Monitorear y evaluar el desempeño y obtener los resultados alcanzados de las políticas, planes y programas en el área de su competencia, a nivel nacional, regional y local, así como otros actores del Sistema Nacional Coordinado de Salud y Descentralizar en todo el territorio nacional y adoptar las acciones requeridas de conformidad con la ley.
5. Otorgar, reconocer derechos a través de autorizaciones y permisos, de acuerdo con las normas de la materia, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que se establezca por Ley.

### **3.3.2. Marco Legal**

1. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
2. Quinta política de Estado del “Acuerdo Nacional” que establece la necesidad del planeamiento al interior de las instituciones públicas.
3. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 8411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

6. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
7. Decreto Legislativo N° 1088, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
8. Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario Perú hacia el 2021.
9. Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
10. Resolución Ministerial N° 666-2013-MINSA “Plan Estratégico Institucional 2012- 2016”
11. Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”

### 3.3.3. Estructura Orgánica

La Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, dirige el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Es una unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y acciones de gestión de recursos humanos del Ministerio de Salud, para el desarrollo del personal de salud y administrativo.

Los profesionales que gestión recursos humanos, deberán apoyarse en las **capacidades de su personal**, así como en los recursos que pueda emplear, **para optimizar la gestión**. La optimización de la gestión debe tener una sola orientación, **fortalecimiento de las acciones internas** del personal, para lograr **alcanzar los objetivos** de la entidad.

Las exigencias futuras comprenden el **identificar las mejores prácticas**, para fortalecerlas y sistematizarlas, hasta lograr de ellas un comportamiento laboral con impacto en el cambio de conducta de los servidores de la entidad. Se deberá tener en cuenta la diversidad

de profesiones, las mismas que deben hacer sinergia para obtener una en favor de los ciudadanos, en la búsqueda de **valor público**.

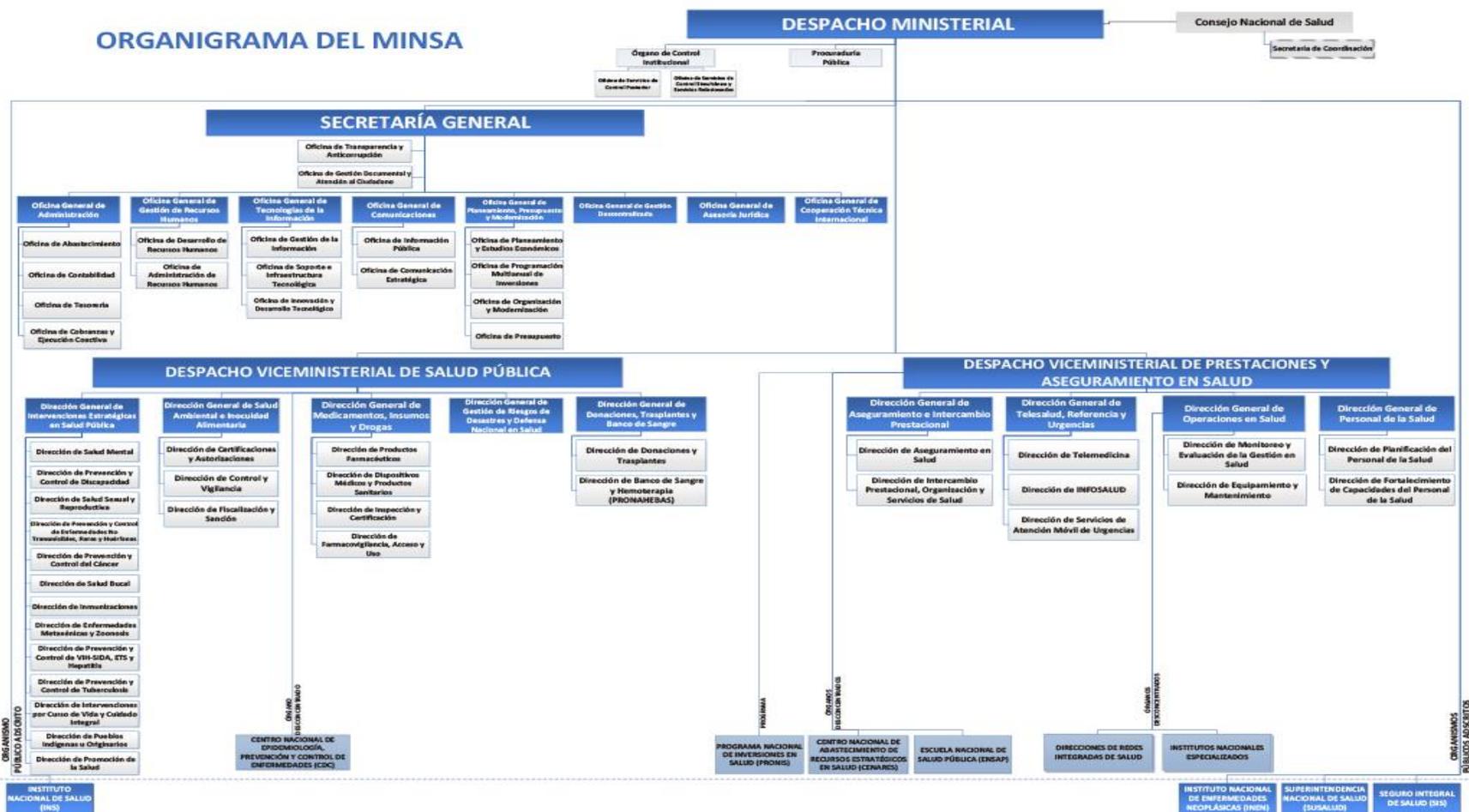
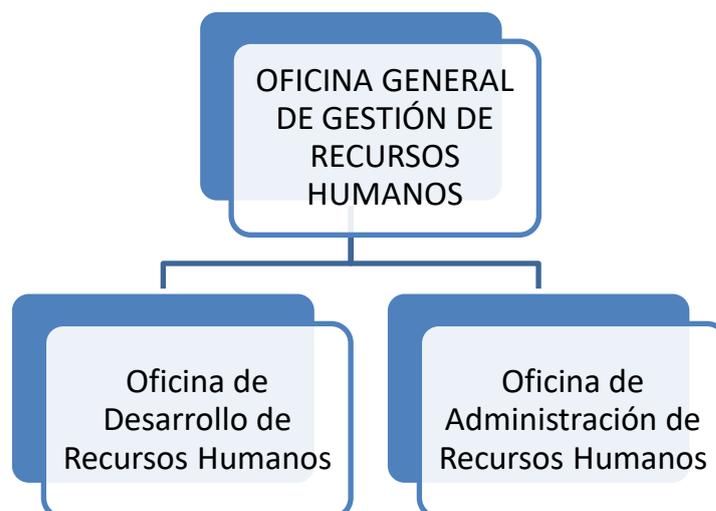


Figura 4. Estructura orgánica del Ministerio de Salud.

Fuente: Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA



**Figura 5.** Organigrama de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Fuente: ROF-MINSA

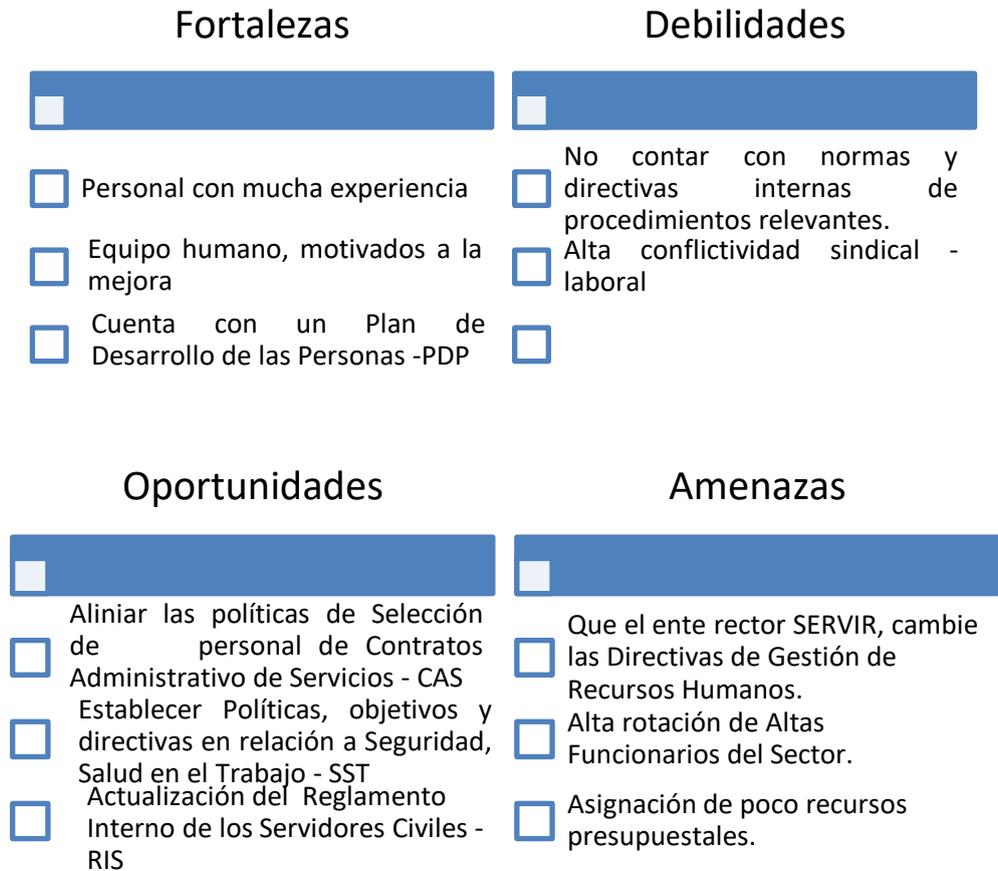
### 3.3.4. Análisis FODA (Interno)

En la actualidad, el Ministerio de Salud cuenta con instrumentos de gestión entre ellos el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como una estructura organizacional donde se establece la existencia de la Oficina General de Recursos Humanos, con un nivel de Dirección General y dos oficinas ejecutivas como la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos. Esta estructura atiende todo el sistema y subsistemas de la gestión de los recursos humanos de conformidad con la Ley del Servicio Civil.

Los reglamentos, directivas lineamientos, se encuentran desactualizados y no alineados a la realidad actual del sistema de recursos humanos, este desfase ocasiona la dificultad de alinear las conductas laborales, funcionales y éticas de los trabajadores del Ministerio de Salud, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N°1057.

La regulación incompleta de los nuevos procesos del sistema de recursos humanos, emitidos por la Autoridad del Servicio Civil, tales como la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo,

dificultan una gestión eficaz y eficiente a favor de los servidores públicos, la misma que repercute en una buena atención a los ciudadanos.



**Figura 6.** Fortalezas y Debilidades / Oportunidades y Amenazas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – MINSA

Fuente. Elaboración propia

### Matriz de factores internos (MEFI)

FACTOR CRITICO DE EXITO	VALOR	CALIFICACION PONDERADA	
<b>FORTALEZAS</b>			
PERSONAL CON MUCHA EXPERIENCIA	0,10	3	0,30
EQUIPO HUMANO MOTIVADO A LAS MEJORAS	0,05	3	0,15
PERSONAL CALIFICADO	0,05	4	0,20
CUENTA CON UN PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP	0,15	3	0,45
PERSONAL CON COMPROMISO SOCIAL	0,05	3	0,15
<b>DEBILIDADES</b>			
NO CONTAR CON NORMAS Y DIRECTIVAS INTERNAS DE PROCEDIMIENTOS RELEVANTES.	0,10	1	0,10
ALTA CONFLICTIVIDAD SINDICAL – LABORAL	0,10	1	0,10
PERSONAL CON BAJAS REMUNERACIONES	0,05	1	0,05
ATRASO EN T.I.C.	0,15	2	0,30
DEFICIT DE PERSONAL DE LA SALUD	0,10	2	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>2,00</b>

**Figura 7.** Matriz MEFI (Factores Internos) del MINSA.

Fuente: Elaboración propia



**Figura 8.** Perspectivas futuras de la Dirección General de Recursos Humanos.

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.5. Entorno Organizacional de la Oficina General de Recursos Humanos.

En el Ministerio de Salud, sus recursos humanos, son el principal valor institucional, determinante para asegurar la eficiencia y eficacia en nuestros procesos de atención a los usuarios internos y externos.

La Oficina General de Recursos Humanos - OGRH tiene como objetivo gestionar el sistema de recursos humanos para dotar al MINSA de personal idóneo generando condiciones para su desarrollo y bienestar, que promuevan la prestación y entrega de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, atendiendo las expectativas de la población.

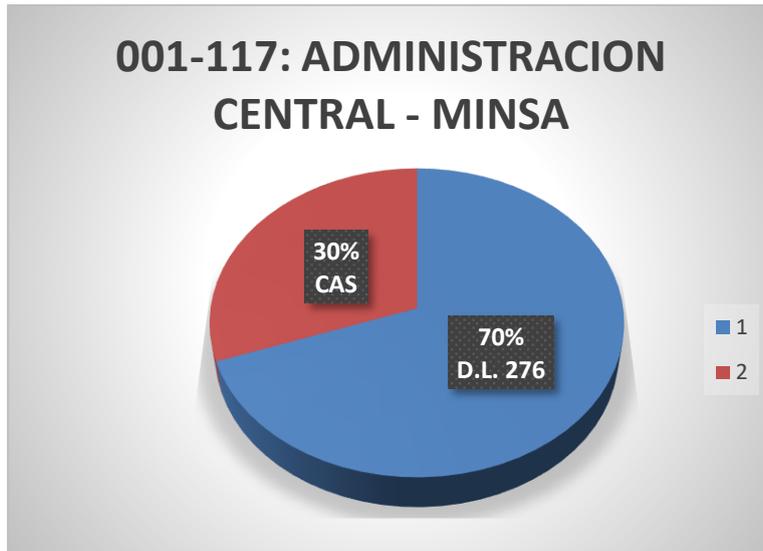
La Oficina General de Recursos Humanos -OGRH, es la unidad orgánica que garantiza el logro de los objetivos del Ministerio de Salud, a través de su gente, esta OGRH debe garantizar el mantenimiento de un buen clima laboral, el actuar de la OGRH se encuentra especialmente enfocado en administrar el sistema de Recursos Humanos y los Sub Sistemas como las área de planificación de políticas de recursos humanos, organización de trabajo y su distribución, gestión del empleo, compensación, capacitación y desarrollo, rendimiento y relaciones humanas, en estos subsistemas se realizan una serie de actividades para brindar el soporte necesario a la Oficina General de Recursos Humanos.

**Tabla 4**

*N° de recursos humanos de la Administración Central - MINSA*

Unidad ejecutora	D. Leg N° 276	D. Leg N° 1057	Total
001-117: Administración Central - MINSA	2,669	1,169	3,838

Fuente: Elaboración propia



**Figura 9.** Proporción según régimen laboral. Administración Central – MINSA

Fuente: Elaboración Propia

**A. Entorno Inmediato**

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH, tiene en su estructura:

- a. Oficina de Administración de Recursos Humanos
- b. Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Una de las oficinas de mayor importancia, en la OGRH viene a ser la Oficina de Administración de Recursos Humanos, ya que administra una gran cantidad de información y procesamiento de datos de trabajadores activos y pensionistas, siendo una de las áreas mayormente expuestas a errores de fondo y de forma.

Los factores de mayor riesgo que se ha podido identificar se encuentran basada en la falta de actualización de los documentos de gestión, directivas y normas que dan soporte a la información administrativa de la OGRH, esta oficina tiene un riesgo ya que de tener desconocimiento de los objetivos principales y de las funciones del trabajo que realiza, podría dificultar el cumplimiento de objetivo, en especial de la gestión del presupuesto de personal, o sea con el presupuesto con el que se realiza el pago de las planillas tanto de personal activo y pensionistas, en la genérica 5-21: Personal y

Obligaciones Sociales, presentamos el cuadro que contiene el Presupuesto Inicial Modificado – PIM de los años 2017, 2018, 2019, por Unidad Ejecutora, así como la sub - genérica 8, Contrato Administrativo de Servicios – CAS por Unidad Ejecutora presentamos el cuadro que contiene el Presupuesto Inicial Modificado – PIM de los años 2017, 2018, 2019.

**Tabla 5**

*Presupuesto de Personal D.L. 276 del por Años y Ejecutora*

Genérica 5-21: Personal y obligaciones sociales			
Unidad Ejecutora	PIM 2017	PIM 2018	PIM 2019
001-117: Administración Central - Minsa	583,335,138	637,871,070	701,521,545
005-121: Instituto Nacional de Salud Mental	18,450,481	23531839	25,713,960
007-123: Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	22,017,193	29349944	29,720,846
008-124: Instituto Nacional de Oftalmología	11,243,931	13930267	14,661,979
009-125: Instituto Nacional de Rehabilitación	15,994,146	19571032	20,263,011
010-126: Instituto Nacional de Salud Del Niño	85,179,821	114956439	119,024,721
011-127: Instituto Nacional Materno Perinatal	64,258,495	80048373	86,936,087
016-132: Hospital Nacional Hipólito Unanue	66,723,764	86513664	92,730,139
017-133: Hospital Hermilio Valizan	18,361,411	24300047	26,096,025
020-136: Hospital Sergio Bernaldes	42,643,488	56496590	58,754,959
021-137: Hospital Cayetano Heredia	71,188,079	86081164	91,580,946
022-138: Dirección de Salud De Lima Metropolitana	13,327,208		
025-141: Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora	65,105,040	83713174	87,755,718
027-143: Hospital Nacional Arzobispo Loayza	98,844,009	126451817	136,300,062
028-144: Hospital Nacional Dos de Mayo	76,125,285	102887729	113,195,332
029-145: Hospital de Apoyo Santa Rosa	42,160,933	50467040	56,761,331
030-146: Hospital de Emergencias Casimiro Ulloa	27,788,319	38637085	42,007,939
031-147: Hospital de Emergencias Pediátricas	19,973,149	26646583	28,413,954
032-148: Hospital Nacional Víctor Larco Herrera	29,013,068	36683727	39,054,404
033-149: Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé	49,076,644	62331340	67,377,952
036-522: Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	18,578,279	26666550	29,120,746

Genérica 5-21: Personal y obligaciones sociales			
Unidad Ejecutora	PIM 2017	PIM 2018	PIM 2019
042-1138: Hospital "José Agurto Tello De Chosica"	11,471,688	14695684	16,819,253
043-1151: Red de Salud San Juan De Lurigancho	25,504,215		
044-1152: Red de Salud Rímac - San Martín De Porres - Los Olivos	26,735,765		
045-1153: Red de Salud Tupac Amaru	30,759,845		
046-1154: Red de Servicios de Salud "Barranco-Chorrillos-Surco"	20,851,328		
047-1155: Red de Servicios de Salud "San Juan de Miraflores-Villa María del Triunfo"	28,274,976		
048-1156: Red de Servicios de Salud "Villa El Salvador - Lurín - Pachacamac-Pucusana"	26,680,061		
049-1216: Hospital San Juan de Lurigancho	23,292,960	32196031	36,051,751
050-1217: Hospital Vitarte	21,353,832	31225706	34,275,691
053-1264: Red de Salud Lima Ciudad	41,657,784		
139-1512: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja	5,445,388	10213175	12,671,469
140-1528: Hospital de Huaycán	8,560,146	10823244	11,493,386
141-1531: Red de Salud Lima Norte Iv	9,561,157		2,700
143-1683: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	36,460,005	135067346	135,973,601
144-1684: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte	38,356,482	139991403	148,103,843
145-1685: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur	47,557,811	170198186	184,889,720
146-1686: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	23,706,300	82171732	84,479,552
147-1673: Red de Salud Lima Este Metropolitana	36,497,883		

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 6**

*Presupuesto en Contrato Administrativo de Servicios*

Detalle Sub-Genérica 8: Contrato Administrativo de Servicios			
Unidad Ejecutora	PIM 2017	PIM 2018	PIM 2019
001-117: Administración Central - Minsa	91,167,285	92,534,554	100,710,817
005-121: Instituto Nacional de Salud Mental	2,724,474	2,661,111	4,276,358
007-123: Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas	3,003,532	3,623,543	5,265,055
008-124: Instituto Nacional de Oftalmología	5,917,748	8,786,668	6,919,542
009-125: Instituto Nacional de Rehabilitación	4,988,478	5,612,116	6,652,657
010-126: Instituto Nacional de Salud del Niño	10,208,294	12,067,241	10,668,743
011-127: Instituto Nacional Materno Perinatal	9,262,788	7,685,174	10,972,900

Detalle Sub-Genérica 8: Contrato Administrativo de Servicios			
Unidad Ejecutora	PIM 2017	PIM 2018	PIM 2019
016-132: Hospital Nacional Hipólito Unanue	7,662,312	8,819,102	13,413,943
017-133: Hospital Hermilio Valdizán	2,271,484	2,099,000	2,942,420
020-136: Hospital Sergio Bernales	6,113,952	9,108,334	8,317,709
021-137: Hospital Cayetano Heredia	19,056,946	22,307,617	22,534,493
022-138: Dirección de Salud de Lima Metropolitana	2,820,148		
025-141: Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora	5,341,941	12,798,400	13,636,872
027-143: Hospital Nacional Arzobispo Loayza	10,260,712	16,201,060	11,733,103
028-144: Hospital Nacional Dos de Mayo	11,259,091	14,183,387	14,306,767
029-145: Hospital de Apoyo Santa Rosa	2,699,470	5,289,026	8,879,451
030-146: Hospital de Emergencias Casimiro Ulloa	4,679,157	5,170,258	6,584,440
031-147: Hospital de Emergencias Pediátricas	3,972,929	6,941,236	5,160,033
032-148: Hospital Nacional Víctor Larco Herrera	2,359,429	3,966,976	3,564,707
033-149: Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé	7,239,862	9,128,958	8,621,286
036-522: Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	4,100,297	5,962,443	5,318,184
042-1138: Hospital "José Agurto Tello de Chosica"	2,251,841	2,430,046	1,925,410
043-1151: Red de Salud San Juan de Lurigancho	5,385,176		
044-1152: Red de Salud Rímac - San Martín de Porres - Los Olivos	3,333,645		
045-1153: Red de Salud Tupac Amaru	15,660,081		
046-1154: Red de Servicios de Salud "Barranco-Chorrillos-Surco"	4,509,199		
047-1155: Red de Servicios de Salud "San Juan De Miraflores-Villa María del Triunfo"	6,879,985		
048-1156: Red de Servicios de Salud "Villa El Salvador - Lurín -Pachacamac-Pucusana"	4,891,642		
049-1216: Hospital San Juan de Lurigancho	6,519,706	8,478,512	7,536,760
050-1217: Hospital Vitarte	11,589,387	14,276,763	13,928,551
053-1264: Red de Salud Lima Ciudad	1,740,875		
124-1345: Centro Nacional de Abastecimientos de Recursos Estratégicos de Salud	8,629,318	6,284,318	5,612,127
125-1655: Programa Nacional de Inversiones en Salud	8,400,000	8,600,759	14,308,518
139-1512: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja	44,281,688	58,203,390	59,593,307
140-1528: Hospital de Huaycán	4,001,994	4,187,709	3,660,939
141-1531: Red de Salud Lima Norte Iv	1,887,301		
142-1670: Hospital de Emergencias Villa El Salvador	9,863,214	33,824,762	43,566,390

Detalle Sub-Genérica 8: Contrato Administrativo de Servicios			
Unidad Ejecutora	PIM 2017	PIM 2018	PIM 2019
143-1683: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	3,383,586	13,413,811	12,342,327
144-1684: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte	8,669,381	32,404,323	29,448,455
145-1685: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur	15,910,829	25,288,665	25,247,145
146-1686: Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	2,636,710	10,834,150	20,907,927
147-1673: Red de Salud Lima Este Metropolitana	5,516,921		

Fuente: Elaboración Propia

## B. Entorno Intermedio

Alianzas Estratégicas, dentro de las Alianzas Estratégicas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, cuenta con alianzas estratégicas internas y alianzas estratégicas externas:

### **INTERNAS:**

Despacho Ministerial

Despacho Viceministeriales y sus Direcciones de Línea.

Secretario General

Oficina General de Administración

Oficina General de Presupuesto, Planificación y Modernización

Oficina General de Tecnología de la Información

Oficina General de Comunicaciones

Oficina General de Transparencia y Trámite Documentario

Oficina General de Asesoría Jurídica.

### **EXTERNOS:**

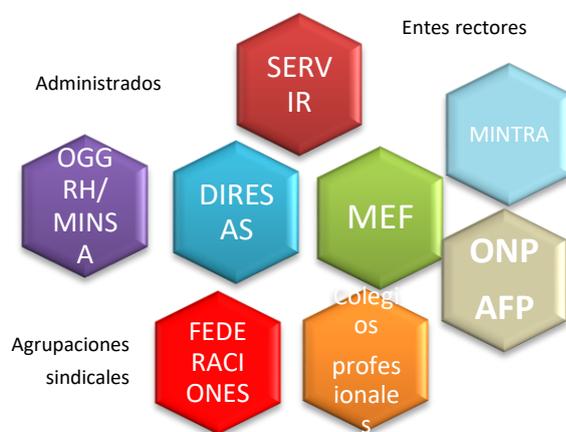
SERVIR – Autoridad Nacional del Servicio Civil

MEF – Ministerio de Economía Finanzas

ONP – Oficina de Normalización Previsional AFP – Asociación de Fondos de Pensión

MINTRA – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ESSALUD – Seguro Social de Salud  
SUNAT – Superintendencia Nacional de Administración Tributaria  
RENIEC – Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
GOBIERNOS REGIONALES – DIRESAS



**Figura 10.** Aliados Externos  
Fuente: Elaboración Propia

## Capítulo IV La Formulación

### 4.1. Determinación de Objetivos y Medios

#### 4.1.1. Objetivo General

- Fortalecer el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa central del Ministerio de Salud

#### 4.1.2. Objetivos Específicos.

- **Objetivo específico 1:** Fortalecer la Planificación de Políticas de Recursos Humanos
- **Objetivo específico 2:** Mejorar la gestión del empleo
- **Objetivo específico 3:** Fortalecer la gestión de seguridad y salud en el trabajo

#### 4.1.3. Árbol de Objetivos y Metas



**Figura 11.** Árbol de medios.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.4. Estrategias

Para obtener los objetivos y los productos propuestos, desarrollaremos las siguientes estrategias:

- Identificar los procesos vitales de la gestión de recursos humanos en el Minsa, como son el proceso de selección CAS, Seguridad y salud en el trabajo, y el reglamento interno de trabajo.
- Identificar y comprometer a las áreas responsables de los procesos con la finalidad que comprendan de la importancia de la actualización de las directivas internas, que regulan sus actividades.
- Incrementar un número mayor de personal, con competencias que les permita asumir mayores retos en la gestión.
- Capacitar a los responsables de cada proceso vital, en la gestión de recursos humanos, con la finalidad que brinden un mayor servicio al cliente interno.
- Elaborar las propuestas de los documentos de gestión, que nos permita alcanzar a contar con las directivas necesarias, para ser más eficientes y eficaces en el servicio de la oficina general de gestión de recursos humanos.
- Lograr el apoyo de la alta dirección, en este proceso de actualizar y/o generar nuevas directivas actualizadas a las normas legales y los retos que la actualidad demanda en recursos humanos meritocráticos.

#### 4.2. Actividades

**Tabla 7**

*Actividades*

Código	Descripción de la actividad	Total S/	Unidad administrativa responsable
1.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	0	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
1.02	Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Salud.	0	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Código	Descripción de la actividad	Total S/	Unidad administrativa responsable
2.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	0	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
2.02	Proponer el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Salud.		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
3.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	0	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
3.02	Proponer la Directiva de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
	Total	0	

Fuente: Elaboración propia

### 4.3. Productos

Entre los productos propuestos contamos con la:

**Producto Especifico 1:** El Reglamento Interno del Servidor de la Administración Central del Ministerio de Salud, la misma que se encuentra en trámite de aprobación, contempla los derechos y obligación del personal que labora en la Administración Central del Ministerio de Salud, independientemente del régimen laboral en la que se encuentra.

**Producto Especifico 2:** La Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N °1057 en el Ministerio de Salud, la misma que fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, este producto contempla el procedimiento de la contratación del personal bajo los alcances del Decreto legislativo N° 1057, desde el requerimiento, contando con la certificación presupuestal hasta la etapa de vinculación.

**Producto Especifico 3:** El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Salud, fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 040- 2017-MINSA, a propuesta del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Administración Central con la finalidad de garantizar las condiciones de seguridad y salud a los trabajadores en el establecimiento, área y puesto de trabajo. Hemos considerado para esta

norma los factores socios laborales, biológicos en función de género, en la búsqueda de lograr el bienestar de todos los trabajadores.

## **Capítulo V**

### **La Propuesta de Implementación**

#### **5.1. Descripción de la propuesta de Implementación**

Es evidente que hay que conocer al Minsa - sede central por dentro para entender cuáles son las carencias y necesidades normativas que tiene, en el SGRH en los subprocesos de Estrategia, Políticas y Procedimientos, Gestión del empleo, Seguridad y salud de los trabajadores.

En tal sentido, como es el caso de Normas y Directivas internas, entonces por algunas debemos empezar, esto motivó hacer las propuestas que hemos realizado respecto a que las herramientas de Gestión, como el Reglamento Interno de trabajo estableciendo los Derechos y responsabilidades del personal; Gestión de la incorporación del personal – Selección como la Directiva de selección de personal y la gestión de seguridad y Salud ocupacional en el Reglamento interno de seguridad y salud. Razón por la cual consideramos que, si bien no son todas las directivas y reglamentos que se necesitan, pero si las más relevantes y son necesarias para el ordenamiento en la gestión de recursos humanos.

#### **Objetivo General:**

Fortalecer el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Salud.

**Objetivo específico 1:** Fortalecer la Planificación de Políticas de Recursos Humanos

**Objetivo específico 2:** Mejorar la gestión del empleo

**Objetivo específico 3:** Fortalecer la gestión de seguridad y salud en el trabajo

**Los productos resultantes** serán las directivas y reglamentos propuestos, como la Directiva de Contratación Administrativa de Servicio, Reglamento

Interno de Trabajo del Ministerio de Salud y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Salud, todos ellos actualizados acorde a la normatividad vigente, y en atención de cada objetivo específico.

**Objetivo específico 1:** Proponer el reglamento interno de los derechos y obligaciones en la organización del trabajo

**Producto 1:** Reglamento Interno de los derechos y obligaciones de los Servidores del MINSA.

**Objetivo específico 2:** Mejorar la gestión del empleo a través de la actualización de la normativa CAS.

**Producto 2:** Actualización de la Directiva de Contratación Administrativa de Servicios.

**Objetivo específico 3:** Propuesta de mejora en la gestión de seguridad y salud en el trabajo

**Producto 3:** Actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5.2. Identificación de Recursos Críticos

### 5.2.1. Comunicación Estratégica

Clasificar los objetivos de cada actor y evaluar las posibles tácticas (interacción de posibles convergencias y divergencias) en términos de las prioridades de sus objetivos.

Evaluar las relaciones de poder y formular recomendaciones estratégicas para cada actor, según las prioridades de los objetivos de cada actor y los recursos disponibles.

Realizar preguntas claves sobre el futuro, es decir, formular hipótesis sobre las tendencias, eventos y discontinuidades que caracterizarán la evolución del equilibrio de poder entre los actores. En torno a estas preguntas claves y a las hipótesis relativas a las respuestas correspondientes, se construirán los escenarios.

### 5.2.2. Incidencia de Stakeholders

Los Stakeholders, con mayor incidencia son los que se ha denominado los administrados, entes rectores, agrupaciones sindicales, federaciones y colegios profesionales.



**Figura 12.** Stakeholders de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
Fuente: Elaboración Propia

### 5.2.3. Recursos Humanos

La amplitud de las funciones encomendadas tanto al personal profesional y los directivos dificulta el nivel de comunicación y coordinación entre las áreas diversas a las que perteneces, ya que participa las siguientes áreas:

- a) Ministra
- b) Secretaría General
- c) Órganos de Asesoramiento
  - a. Oficina General de Asesoría Jurídica
  - b. Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización
- d) Órganos de Apoyo
- e) Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
  - a. Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos
  - b. Oficina de Administración de Recursos Humanos

#### 5.2.4. Recursos Financieros

**Tabla 8**

*Presupuesto de la implementación de la Propuesta*

Insumos	Costo en soles
Computadora	1,500
Recursos Técnicos para la investigación	15,000
Materia bibliografico y fotocopias	150
Tipeo	200
Mobilidad Local	100
Papelería	150
Impresión	250
Empastado	300
Otros	200
<b>Presupuesto Total</b>	<b>17,850</b>

Fuente: Elaboración Propia

#### 5.2.5. Logísticos

La institución, no incurre en falta de recursos logísticos, ya que cuenta con equipos y material y una vez aprobado las propuestas éstas se harán de conocimiento de la totalidad de trabajadores, para lo cual se elaborará en folleto el conjunto de directivas y reglamentos internos vigentes, siendo también publicado en la página web institucional.

#### 5.2.6. Recursos Tiempo

**Tabla 9**

*Cronograma de implementación de la propuesta.*

Código	Descripción de la actividad	Año 2020	Unidad administrativa responsable
1.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	Febrero	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
1.02	Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Salud.	Marzo	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
2.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	Mayo	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
2.02	Proponer el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Salud.	Junio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
3.01	Acopio y revisión de normativa interna existente en la entidad	Agosto	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
3.02	Proponer la Directiva de Contratación Administrativa de	Noviembre	Oficina General de Gestión de Recursos

Código	Descripción de la actividad	Año 2020	Unidad administrativa responsable
	Servicio – CAS.		Humanos.

Fuente: Elaboración propia

### 5.3. Arquitectura Institucional

El Ministerio de salud, tiene nivel de intervención a nivel nacional, respecto al personal de la salud, en los gobiernos regionales y los gobiernos locales, a través de su rectoría.

**Tabla 10**

*Niveles de Intervención respecto al personal de salud. Ministerio de Salud*

Hospitales Categorías (I -II – III)	Modelo 1 Centralizada	Modelo 2 Descentralizada	Modelo 3 Descentralizada
Tipo de Intervención	Intervención Nacional	Intervención Regional	Intervención Local
Formas de Intervención	Burocrático	Autónomo	Autónomo
Nivel de Intervención	Supervisión	Ejecución	Operativo

Fuente: Elaboración propia

### 5.4. Metas período de 01 año.

#### Aspectos Administrativos

En cada uno de estos productos y su implementación tiene un punto de partida: la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, hasta su aprobación por el Despacho Ministerial, en relación a las directivas y normas internas, previstas en el presente trabajo de investigación, que contara con el apoyo administrativo para su difusión y capacitación en la Sede central del MINSA.

### 5.5. Aspectos Éticos

**Tabla 11**

*Aspectos Éticos*

Realidad Problemática	Rigor Científico	Apa
El trabajo de investigación, que hemos desarrollado ha sido realizado en la realidad problemática, verificada en la información en el plano internacional, nacional y local del año 2020, del sector salud.	Utilizamos procesos de análisis de la información utilizada con referencias fiables.	La información fue recolectada, utilizada y citada y respetando lo establecido en las normas APA.

Realidad Problemática	Rigor Científico	Apa
	Lo hemos corroborado científicamente, en los artículos científicos y trabajos de investigación de la comunidad científica Nacional e internacional.	

Fuente: Elaboración propia

## **Capítulo VI**

### **Análisis de Viabilidad**

#### **6.1. Análisis de Viabilidad**

##### **6.1.1. Viabilidad Política**

Existe viabilidad política para la implementación de la propuesta, dado que se encuentra en el marco de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en la cual establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

La propuesta abarca la mejora de los subsistemas de Planificación, Gestión del empleo y Gestión de las relaciones humanas.

##### **6.1.2. Viabilidad Técnica**

La propuesta cuenta con viabilidad técnica, considerando que tiene marco normativo en el Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión De Recursos Humanos

##### **6.1.3. Viabilidad Social**

La propuesta a implementar tiene viabilidad social, considerando que las mejoras en la gestión de los recursos humanos repercuten en la atención al usuario final, es decir la población.

##### **6.1.4. Viabilidad Presupuestal**

Las propuestas son alcanzables y realizables, de acuerdo con los objetivos, actividades y tareas, que se encuentran el Presupuesto propuesto para la investigación, no generando costos elevados ni demandando presupuesto adicional a la entidad.

### 6.1.5. Viabilidad Operativa

Solo con la viabilidad operativa podemos lograr eliminar los déficits de la capacidad institucional, contando con los mejores gestores públicos.

### 6.2. Análisis de Viabilidad según análisis de actores

Para analizar la viabilidad según los actores o aliados estratégicos se elaboró la matriz con los actores principales, para evaluar la convergencia y divergencia:

**Tabla 12**

*Posición de los Actores respecto de los productos propuestos<sup>1/</sup>*

Nº	Actores	Producto 1	Producto 2	Producto 3
01	Ministra de Salud	+1	+1	+1
02	Viceministros	0	0	0
03	Secretario General	+1	+1	+1
04	Directores Generales	+1	+1	+1
05	Directores Ejecutivos	+1	+1	+1
06	Jefes de Equipos	0	0	0
07	Sindicato	-1	-1	-1
08	Servidores	0	0	0
Sumatoria de +1		+4	+4	+4
Sumatoria de -1		-1	-1	-1

Fuente: 1/ Elaboración propia.

Signos

- +1: A favor de implementar el producto.
- -1: En contra de implementar el producto.
- 0: Neutral respecto a la implementación del producto.

De las conclusiones de la presente tabla 1, en los tres productos los actores están a favor por ser mayoría, siendo los que están en contra una minoría.

Para los tres productos los actores tienen la misma posición son mayoría a favor en un 90%.

### 6.3. Análisis de Viabilidad según evaluación estratégica gerencial

Se ha realizado la evaluación estratégica gerencial y presentamos los resultados en la presente tabla.

**Tabla 13***Relaciones de Poder - Influencia total Actor por Actor*

Influencia sobre □	01	02	03	04	05	06	07	08	Sumatoria
01 Ministra de Salud	-	3	4	4	4	4	1	2	22
02 Viceministros	3	-	3	4	4	4	1	2	21
03 Secretario General	2	3	-	4	4	4	1	2	20
04 Director General de Gestión de Recursos Humanos	2	1	3	-	4	4	2	3	19
05 Directores Ejecutivos de Administración de Recursos Humanos	1	1	1	3	-	4	2	3	15
06 Jefes de Equipos	0	0	1	1	3	-	1	3	09
07 Sindicato	0	0	0	2	2	2	-	3	09
08 Servidores	0	0	0	1	1	1	1	-	04
Sumatoria	08	08	12	19	22	23	09	18	119

Fuente: Elaboración propia. 1/ Simbología:

- 0: Ninguna influencia.
- 1: Escasa influencia.
- 2: Influencia promedio.
- 3: Fuerte influencia
- 4: Muy fuerte influencia.

De la tabla Relaciones de Poder – influencia total de actor por actor concluimos que los actores 07 y 08 son los de menor influencia en las relaciones de poder para el logro de los tres productos, pero siendo actores necesarios para la gestión se debe trabajar una estrategia de sensibilización sobre los beneficios de estos tres productos.

El actor 01 es el de mayor poder ya que ejerce una muy fuerte influencia para el resultado final de los productos, sin su aceptación y aprobación no se podría alcanzar los productos propuestos.

### 6.3.1. Generación de Valor Público

Para generar Valor público, es necesario el respeto y cumplimiento de las normas desde un punto de vista de control, al respecto el objetivo general de actualización de normas y directivas de gestión administrativa institucional del Ministerio de Salud en Recursos Humanos, Contraloría General de la República (2006) Normas de Control Interno, se empezará analizando las normas de control interno

aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 320- 2006-CG de fecha 03 de noviembre de 2006, en la cual en los numerales 1.5 indica que para la Administración de los recursos humanos, es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Asimismo, la eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuenta.

El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal, y para eso es necesario que se cuente con los reglamentos y directivas actualizadas para llevar a cabo un reclutamiento y contratación, de manera ética.

En el 3.8 de la misma norma establece que la documentación de procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de estos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva,

asimismo la documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

#### 6.4. Matriz de Rumelt

Con la finalidad, de verificar las estrategias de establecer reglamentos y directivas en el MINSA, propuestas desde la OGGRH, para establecer criterios de orden, disciplina y acción entre los trabajadores, se ha realizado la Matriz de Rumelt, para verificar su aceptación desde los aspectos de consistencia, consonancia, factibilidad y ventaja.

**Matriz de Rumelt**

Estrategias:	Pruebas				Se Acepta
	Consistencia	Consonancia	Factibilidad	Ventaja	
Reglamento Interno del Servidor	Si	Si	Si	Si	Si
Directiva CAS	Si	Si	Si	Si	Si
Reglamento de Seguridad y Salud en Trabajo	Si	Si	Si	Si	Si

**Figura 13.** Matriz de Rumelt

Fuente: Adaptado de (D' Alessio, 2015)

## **Capítulo VII**

### **Seguimiento**

#### **7.1. Desarrollo de Indicadores para seguimiento**

El seguimiento y control permitirá que el Ministerio de Salud cuente con sus directivas y reglamentos actualizados de acuerdo con las modificaciones que se vienen dando de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

#### **7.2. Mecanismos de monitoreo**

El monitoreo consiste en cumplir con las actividades y metas propuestas en el teniendo las siguientes actividades de control a implementar:

- Verificación de existencia de directivas y/o reglamentos  
Como producto del diagnóstico permite identificar si se cuenta con alguna directiva o reglamento vigentes de los mismos, determinando ello la necesidad de su actualización.
- Revisión de documentación  
Permite verificar la documentación que sustente la actualización o desactualización de dichas directivas y/o reglamentos
- Elaboración de propuestas de mejora  
Propuesta de instructivos normativos institucionales para lograr la optimización del sistema administrativo de recursos humanos en la sede central del Ministerio de Salud.
- Aprobación y aplicación de directivas y/o reglamentos  
Con la aprobación de directivas y/o reglamentos se podrá realizar las acciones propias de la gestión de recursos humanos como la contratación de personal, seguridad y salud en el trabajo y la reglamentación desde el ingreso a la desvinculación laboral del trabajador.

#### **Evaluación**

Se evaluará el cumplimiento de los objetivos de los productos aprobados.

Los directivos responsables, tendrán en cuenta las nuevas directivas y/o reglamentos con la finalidad de fortalecer tanto las acciones de los colaboradores como el buen funcionamiento de la oficina en sí y por ende la entidad.

### 7.3. Desarrollo de Indicadores de resultados

**Tabla 14**

*Indicadores por Producto*

Producto	Objetivo	Indicador de evaluación de logro	Medida
Producto 1	Elaboración de la Directiva de Contratación Administrativo de Servicios - CAS	Número de directivas desactualizados sobre el número de directivas actualizadas.	Nº
Producto 2	Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Número de reglamentos desactualizados sobre el número de reglamentos actualizados.	Nº
Producto 3	Elaboración del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Salud	Numero de reglamentos desactualizados sobre el número de reglamentos actualizados.	Nº

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 15**

*Objetivos de desarrollo - Objetivo General: Fortalecer el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Salud*

Código	Descripción de los objetivos de desarrollo	Indicadores cuantitativos	Impactos esperados	Beneficiarios
01	El diseño del Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la buena práctica en la gestión de recursos humanos del Ministerio de Salud- MINSA.	Reglamento aprobado	Reglamentar las actuaciones de la Administración para la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>
02	El diseño de la Directiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el buen desempeño de funciones de los recursos humanos del Ministerio de Salud- MINSA.	Directiva aprobada	Actualizar los derechos y obligaciones de la fuerza laboral con las normas vigentes para mejorar la cultura y clima organizacional en beneficio de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Servidores</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>
03	El diseño del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el buen desempeño de funciones de los recursos humanos del Ministerio de Salud- MINSA.	Reglamento aprobado	Actualizar los derechos y obligaciones de la fuerza laboral con las normas vigentes para mejorar la cultura y clima organizacional en beneficio de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Servidores</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 16***Tareas*

Código	Descripción de la tarea	Producto de la tarea	Responsable de la tarea
01.01.001	Identificación de Normas desfasadas en – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Revisión	OGGRH
01.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Informe	Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
1.02.001	Elaboración de propuestas de la directiva – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Evaluación	Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
01.02.002	Aprobar los informes técnicos	Informe Técnico remitido a OGGRH	Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
01.02.003	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Evaluación	OGGRH
01.02.004	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Informe Aprobado	OGGRH
01.02.005	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Proyecto de Resolución Informe y	OGGRH
01.02.006	Informe Legal	visación de resolución	OGAJ
01.02.007	Aprobar resolución	Visación de resolución	Secretaria General
01.02.008	Firmar Resolución Ministerial	Resolución Publicada	SMS
02.01.01	Identificación de Normas desfasada en Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisión	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST
02.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Informe	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST
02.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación	Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
02.02.02	Aprobar los informes técnicos	Informe Técnico remitido a OGGRH	Director Ejecutivo de la Oficina de Desarrollo
02.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Evaluación	OGGRH
02.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Informe Aprobado	OGGRH
02.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Proyecto de Resolución Informe y	OGGRH
02.02.06	Informe Legal	visación de resolución	OGAJ
0.02.07	Aprobar resolución	Visación de resolución	Secretaria General

Código	Descripción de la tarea	Producto de la tarea	Responsable de la tarea
02.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Resolución Publicada	SMS
03.01.01	Identificación de Normas desfasada en Reglamento Interno del Servidor Civil	Revisión	OGGRH
03.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Informe	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración
03.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Reglamento Interno del Servidor Civil	Evaluación	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración
03.02.02	Aprobar los informes técnicos	Informe Técnico remitido a OGGRH	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración
03.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Evaluación	OGGRH
03.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Informe Aprobado	OGGRH
03.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Proyecto de Resolución Informe y visación de resolución	OGGRH
03.02.06	Informe Legal	visación de resolución	OGAJ
03.02.07	Aprobar resolución	Visación de resolución	Secretaria General
03.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Resolución Publicada	SMS

Fuente: Elaboración propia

### Tabla 17

*Formulario D1 – DCI desde el punto de vista de las Reglas de Juego (leyes, normas)*

Código	Descripción de la Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.01.001	Identificación de Normas desfasadas en – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Ninguno.	5
01.01.002	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Ninguno.	5
01.02.001	Elaboración de propuestas de la directiva – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Sobrecarga laboral.	4
01.02.002	Aprobar los informes técnicos	Ninguno	5
01.02.003	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
01.02.004	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
01.02.005	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Sobrecarga laboral	4

Código	Descripción de la Tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.02.006	Informe Legal	Sobrecarga laboral	4
01.02.007	Aprobar resolución	Sobrecarga laboral	4
01.02.008	Firmar Resolución Ministerial	Sobrecarga laboral	4
02.01.01	Identificación de Normas desfasada en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguno.	5
02.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Ninguno.	5
02.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Seguridad y Salud en el Trabajo	Sobrecarga laboral.	4
02.02.02	Aprobar los informes técnicos	Ninguno	5
02.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
02.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
02.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Sobrecarga laboral	4
02.02.06	Informe Legal	Sobrecarga laboral	4
02.02.07	Aprobar resolución	Sobrecarga laboral	4
02.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Sobrecarga laboral	4
03.01.01	Identificación de Normas desfasada en Reglamento Interno del Servidor Civil	Ninguno.	5
03.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Ninguno.	5
03.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Reglamento Interno del Servidor Civil	Sobrecarga laboral.	4
03.02.02	Aprobar los informes técnicos	Ninguno	5
03.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
03.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
03.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Sobrecarga laboral	4
03.02.06	Informe Legal	Sobrecarga laboral	4
03.02.07	Aprobar resolución	Sobrecarga laboral	4
03.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Sobrecarga laboral	4

Fuente: Elaboración propia

## Conclusiones

1. Del análisis y diagnóstico situacional de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, se concluye que respecto de los procesos que conforman los diversos subsistemas del citado Sistema Administrativo, el 30.43% no han sido desarrollados, el 52.16 % se encuentran en desarrollo inicial y en progreso y sólo 17% están desarrollados , identificando los de mayor relevancia para la gestión como son 3 subsistemas y 3 procesos, por ser mas importantes en la gestion, como son Planificacion de Politica de Recursos Humanos y su proceso Estrategia, politicas y procedimientos, Gestion del Empleo su proceso Gestion de la incorporacion, Relaciones Humanas y Sociales con su proceso Seguridad y Salud en el Trabajo, porque consideramos que son los subprocesos que alinean las conductas de los servidores civiles en cualquier entidad pública.

En este trabajo de investigación se fortalecieron:

El subsistema la Planificación de Políticas de Recursos Humanos, logramos la propuesta de un Producto Especifico El Reglamento Interno del Servidor de la Administración Central del Ministerio de Salud, la misma que se encuentra en trámite de aprobación, contempla los derechos y obligación del personal que labora en la Administración Central del Ministerio de Salud, independientemente del régimen laboral en la que se encuentra.

La gestión del empleo, al establecer una directiva de selección de personal CAS, que dio un mayor orden a los procesos de selección de personal, garantizando la transparencia de los procesos para los postulantes.

Así como la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con un reglamento que estableciera obligaciones y derechos de los trabajadores y de la entidad

2. La investigación realizada determina que existe una alta rotación del 60% de los directivos en el sistema administrativo de recursos humanos del pliego 011: Ministerio de Salud, lo que imposibilita dar continuidad a las políticas, procedimientos y esto se refleja por el nivel de rotación de directores,

haciendo un promedio de 3 directores por año presupuestal, en el último quinquenio, lo que no permite dar continuidad en las políticas, planes, del sistema de gestión de recursos humanos en la entidad, conllevando a que a esta oficina general de gestión de recursos humanos se limite a operar y administrar las actividades del día a día.

3. En este trabajo de investigación se identificó que los siguientes sub sistemas y sus procesos, tales como Planificación de Políticas de Recursos Humanos – (Estrategias, políticas y procedimientos), Gestión del empleo – (gestión de incorporación) y la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales – (seguridad y salud en el trabajo), no contaban con instrumentos de gestión actualizados y que les permita articular entre subprocesos de los sistemas principales del sistema de gestión de Recursos Humanos – SGRH, con la finalidad de que los administrados vean que se respeta sus derechos, además que conozcan sus obligaciones a cumplir, para el beneficio y logro de los objetivos institucionales.

## Recomendaciones

1. Continuar trabajando los subsistemas y procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de lograr el desarrollo al 100% de cada uno de ellos, en especial en la presente situación en la que vivimos, la pandemia del COVID-19, trabajar para establecer una cultura digital, mediante el uso de internet, el buen uso de las TIC y el establecimiento del trabajo remoto para el desarrollo laboral en una situación de trabajo mixto (presencial y remoto), en especial los subsistemas de Planificación de Política de Recursos Humanos – Sub-proceso Estrategia, políticas y procedimientos. Gestión del Empleo – Sub-proceso Gestión de la incorporación, proceso de Relaciones Humanas y Sociales – subproceso Seguridad y Salud, para ello deben tener entre su personal especialistas en los temas para que permita tener una acción proactiva de permanente actualización de sus instrumentos de gestión.
2. Reducir la alta rotación, si no se puede eliminar la alta rotación de directivos, por lo menos reducirla en 50 por ciento, el alto porcentaje que existe actualmente es del 60 por ciento en cada ejercicio presupuestal, de los directivos en el sistema administrativo de recursos humanos del pliego 011: ministerio de salud, esta necesidad de reducir la rotación de directivos es con la finalidad de darle continuidad a las políticas, procedimientos, acciones establecidas en las normas y directivas internas, acorde con la realidad y alineadas a las normas vigentes en el país, emitidas por el ente rector SERVIR.
3. Con la finalidad de alcanzar las recomendaciones aquí sugeridas, como la reducción de alta rotación de los directivos, así como de contar con personal especializado, es necesario establecer un Plan de Desarrollo de las Personas -PDP institucional por cada año presupuestal, como lo indica la normas de SERVIR, brindando una cobertura del 100 por ciento de trabajadores

capacitados, PDP que deberá incluir, las nuevas y últimas tendencias en el mundo para personal de la salud y personal administrativo, que les facilite el trabajo remoto o mixto en la nueva normalidad en época de emergencia sanitaria.

Estableciendo programas de capacitación sincrónicas enfocadas a desarrollar competencias duras y que estén vinculadas a fortalecer el conocimiento de los trabajadores responsables del sistema de gestión de recursos humanos y de sus Sub sistemas, con la finalidad de contar con una oficina general de gestión de recursos humanos sólida, fuerte en conocimientos y que pueda ejercer una labor de acompañamiento y asesoría a la gestión.

## Referencias bibliográficas

- Aguilar Valverde, O. (2011). Diseño e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basado en la norma OHSAS 18001: 2007 en el proyecto Cambio de tubería y válvulas del poliducto El Beaterio - Santo Domingo. Tesis para optar el grado de Maestría. Quito: Escuela Politécnica Nacional. .
- BID. (2001). El servicio civil en América Latina y el Caribe: Situación y retos futuros . Washington, D.C.,: Banco Interamericano de Desarrollo.
- BID. (2014). Al servicio del ciudadano: Una década de Reformas del Servicio Civil en América Latina (2004-2013). Washington: Banco Interamericano de Desarrollo.
- Caro P, E. (s.f.).
- Caro Paccini, E. (2015). Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo . Lima: Gaceta Jurídica.
- Catillo A, J. L. (2016). El Derecho de acceso a la Función Pública,. Perú: Instituto Pacífico.
- Catillo A, J. L. (2016). El Derecho de acceso a la Función Pública” . Perú: Instituto Pacífico .
- CEPAL. (2014). Servicio Civil en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- Cevallos, Y. (2013). Gestión del Talento Humano y su Impacto en el Desempeño Laboral, Dirección Agropecuaria de la Provincia de Santa Elena, Año 2013", . Quito, Ecuador.
- Chudnovsky, M., & Iacovello, M. (2015). La Importancia del Servicio Civil en el Desarrollo de Capacidades Estatales en América Latina. Republica Dominicana: Banco de Desarrollo de América Latina.
- Decreto Supremo N° 008-2017/SA. (2017 ). Decreto Supremo N° 008-2017/SA,. Lima: Normas Legales.
- Echevarría, K. (2006). Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. Washington, D.C: Banco Interamericano de Desarrollo.
- Flores, M. y. (2016). "Incidencia de la gestión del talento humano en el desempeño

- laboral de los empleados de la Alcaldía Las Sabanas, municipio del departamento de Madriz en el primer semestre de 2016".
- García, A. (2013). Análisis de la gestión de recursos humanos según competencias y sus efectos en el desempeño laboral del personal administrativo y de servicios del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de San Gabriel". San Gabriel.
- Granara. (2008). Lecciones aprendidas en la inspección de trabajo y seguridad y salud.
- Hilario M, A. y. (s.f.). "Análisis y Comentarios a la Ley del Servicio Civil". Gaceta Jurídica, pp. 350.
- <https://www.gob.pe/7025-presidencia-del-consejo-de-ministros-secretaria-de-gobierno-digital/>
- Iacovello, M. (2015). Diagnóstico Institucional del Servicio Civil en América Latina: Perú. Lima: Banco Interamericano de Desarrollo.
- Iacoviello, M., & Essayag, S. (2009). "El desafío de profesionalizar la función pública en América Latina". . Proyecto PNUD, área de Gobernabilidad local y Descentralización del Centro Regional del PNUD.
- La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. (s.f.). Perú.
- La Torre, F. (2012). La gestión de los recursos humanos y el desempeño laboral . Lima.
- Lacoviello, M. &. (2009). El desafío de profesionalizar la Función Pública en América Latina. Proyecto PNUD.
- Legislativo, D. (s.f.). Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. (s.f.).
- Ley N° 29783, L. d. (s.f.). Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lima: El Peruano.
- Leon, C. (29 de Febrero de 2016). Trabajador del conocimiento y emocional. *Gestion*, pág. 22.
- Massaro, V. (2015). ¿Cómo definen el aporte de la gestión del desempeño a la rentabilidad del negocio, empresas de tecnología en Colombia? Colombia: Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de Buenos Aires.
- MINSA. (s.f.). Decreto Legislativo N° 1161. Normas Legales.
- N°, D. L. (s.f.). Decreto Legislativo N° 1057. Lima, Perú: Normas Legales.
- Ozlak, O. (2009). La profesionalización del servicio civil en América Latina:

- impactos sobre el proceso de democratización. Proyecto OEA-PNUD.
- Perea Guerra, N. (2014). "Estudio de las competencias de los recursos humanos en las buenas prácticas del sistema de administración financiera en las municipalidades distritales de Soplín y Capelo de la provincia de Requena. Tesis para optar grado de Magister en Gestión Pública. Iquitos: UNAP.
- Peru. (29 de Diciembre de 1993). Constitución Política del Perú . Lima, Perú: El Peruano.
- Perú, C. P. (1993). Constitución Política del Perú. Peru: El Peruano.
- Ponce, B. (2014). La gestión del talento humano y su impacto en el desempeño laboral en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto, Fábrica Central - Quito. Quito.
- Presidencia de Consejo de Ministros . (2013). Política de la Modernización de la Gestión Pública. Lima: Secretaría de Gestión Pública.
- SERVIR, A. N. (2019). Procedimiento Administrativo Disciplinario . Lima: Escuela Nacional de Administración Pública.
- Tovalino C, F. (2017). Tovalino C, Fiorella (2017), "Obligaciones del Empleador sobre Salud y Seguridad en el Trabajo. Gaceta Jurídica,, 47.
- Ugaz, M. y. (2012). El servicio de seguridad y salud en el trabajo. Derecho PUCP . Revista de la Facultad de derecho N° 68,, 571-584.
- Ulloa, M. (2016). El Reglamento Interno de Trabajo como fuente de Derecho: importancia y visión jurisprudencial. . Revista Ius Et Veritas, N°53, 90 -100.
- Valderrama. (2014). Faces del proceso de contratos . Lima.
- Valderrama, C. (2017). Procedimientos y Sistemas de Selección para Contrataciones de Postores según la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225. Lima: Alto Rendimiento Profesional.

## Anexos

### Anexo A: Matriz de Consistencia

**Tabla 18**

*Matriz de Consistencia*

Problemas	Objetivos de la Intervención	Actividades	Productos	Conclusiones	Recomendaciones
Debilidad en el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Sa	Fortalecer el sistema administrativo la Gestión de Recursos Humanos en la sede administrativa del Ministerio de Salud			1.La Gestión de Recursos Humanos no cuenta con herramientas normativas eficaces actualizados, para cumplir con su rol administración de estos, en el Minsa Sede Central.	1. Que, todos los gestores públicos que se encuentran en las oficinas de recursos humanos deben obligarse a reconocer su realidad interna y si es posible hacer un benchmarking con otras entidades nacionales y si es posible de otros países amigos, para realizar sus propias propuestas y mejorar la gestión de recursos humanos de su entidad, desarrollando normas flexibles y dinámicas y que cada cierto periodo se puedan revisar de tal manera que la falta de actualización no genere desfases y se perjudique tanto el gestor público como los administrados.
Debilidad en la organización del trabajo	Fortalecer la organización del trabajo	Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Salud.	Reglamento Interno de los Servidores del MINSA	2.El Titular de la entidad o funcionario designado define las políticas y procedimientos adecuados que garanticen el normal desenvolvimiento de la entidad de acorde a la normatividad vigente	3. Que la plana profesional y técnicos tengan una reacción más rápida, cuando se trate de actualizar las normas y directivas internas, basada en los dispositivos legales que decreta el gobierno nacional, con la finalidad de facilitar en los administrados sus derechos y obligaciones en beneficio de lograr

Problemas	Objetivos de la Intervención	Actividades	Productos	Conclusiones	Recomendaciones
					los objetivos institucionales con satisfacción.
Limitada gestión del empleo	Mejorar la gestión del empleo	Proponer la Directiva de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.	Directiva de Contratación Administrativa de Servicios		4. Que los procesos de selección de personal, permita contratar a los mejores candidatos en cada proceso de selección, con la finalidad de profesionalizar la gestión y contar con un alto potencial de profesionales que modernicen la entidad con nuevos perfiles académicos y de gestores públicos
Debilidad en la gestión de seguridad y salud en el trabajo	Fortalecer la gestión de seguridad y salud en el trabajo	Proponer el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Salud.	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Salud.		6. Que las nuevas normas y directivas internas que garantizan el derecho de la defensa y optimizan el desempeño del servidor público, se difunda y socialice obligatoriamente entre los integrantes en la entidad

## **Anexo B: Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud.**

### **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° MINS/2020/OGGRH**

#### **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MINISTERIO DE SALUD**

##### **I. FINALIDAD**

Garantizar un eficiente, uniforme y transparente proceso de contratación de personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

##### **II. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y condiciones para la selección, contratación, renovación, prórroga, suspensión y extinción de los contratos suscritos con personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

##### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio en el Pliego 011 - Ministerio de Salud: Administración Central y Órganos desconcentrados.

##### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto

Supremo N° 012-2002-PCM.

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2011-SERVIR/PE

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

**51** El Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento establecen que el ingreso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, con excepción de aquel personal que se encuentra calificado como funcionario público, empleado de confianza y directivo superior de libre designación y remoción, disponiéndose además que sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional– CAP-P de la entidad.

**52** El Contrato Administrativo de Servicios - CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

La duración del Contrato Administrativo de Servicios - CAS no puede ser mayor al año fiscal en el cual se efectúa la contratación; no obstante, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere necesario la entidad contratante en función a sus

necesidades. Dicha renovación o prórroga no puede exceder de un año fiscal.

**53** Toda documentación o información presentada tendrá carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 30 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**54** Los supuestos relacionados con el contenido de la presente Directiva que no hayan sido contemplados, se rigen por las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las normas legales correspondientes.

**55** El Comité de Selección es el órgano colegiado, encargado del proceso de selección para la contratación respectiva. Está integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes: (i) representante de la Oficina General de Recursos Humanos, quien la preside; (ii) representante de la Oficina General de Recursos Humanos; y, (iii) representante del área usuaria.

**56** El área usuaria es el órgano o unidad orgánica que requiere contratar el personal.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 CRITERIOS PARA CONTRATAR PERSONAL**

#### **6.1.1 Criterios:**

a) Necesidad del servicio.- El área usuaria evalúa el número y perfil del personal con el que cuenta, la carga administrativa y las funciones que le compete ejercer. Producto de este análisis, justifica la necesidad de la contratación y solicita la autorización correspondiente, detallando los requisitos, competencias y exigencias que se demanda al personal a contratar.

b) Disponibilidad presupuestal.- El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina General de Administración la disponibilidad presupuestal respectiva, comunicando si el servicio requerido corresponde a una nueva necesidad o a un reemplazo.

c) La Oficina de Recursos Humanos, a través del área competente, gestiona

la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, con la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Administración.

#### 6.1.2 Limitaciones:

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Es aplicable al personal contratado bajo el régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

c) La presentación de documentos falsos y/o adulterados, datos, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 6.2.1 Consideraciones en la Etapa Preparatoria

El área usuaria utilizará los formatos “Autorización Requerimiento Personal CAS” (Anexo N° 01) y “Perfil del Puesto” (Anexo N° 02) para la Contratación Administrativa de Servicios.

En el Anexo N° 01 “Autorización requerimiento de personal CAS”, se precisará si el servicio a contratar es nuevo o constituye un reemplazo, justificando el mismo, así como el plazo y la propuesta del importe mensual, adjuntándose el correspondiente Pedido de Servicio.

En el Anexo N° 02 “Perfil de Puesto”, se consignará la ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, así como su misión, funciones, requisitos y exigencias que se demandan para que el personal pueda desempeñarse adecuadamente en el puesto. Las

funciones que se consignent en el “Perfil de Puesto” deberán encontrarse en verbo infinitivo.

De encontrarse conforme el “Perfil de Puesto propuesto”, la Oficina de Recursos Humanos coordinará la validación correspondiente con el área usuaria.

6.2.2 El requerimiento de personal CAS deberá contar con la certificación de crédito presupuestario para el servicio requerido, solicitada por el área usuaria a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización según el

Formato del Anexo N° 03, precisando si el servicio a contratar es nuevo o constituye un reemplazo.

6.2.3 Con la autorización correspondiente y el informe de certificación de crédito presupuestario, el área usuaria solicitará a la Oficina de Recursos Humanos llevar a cabo el procedimiento de contratación, proponiendo a un (1) miembro titular y a un (1) miembro suplente para la conformación del Comité de Selección (Anexo N° 04).

### **6.3 Consideraciones en la Convocatoria**

6.3.1 Los miembros del Comité de Selección serán designados por Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos y estará conformado por:

- a) Director o Profesional de la Oficina General de Recursos Humanos, quien lo presidirá, y un suplente.
- b) Servidor de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actuará como primer miembro, y un suplente.
- c) Representante del área usuaria, quien actuará como segundo miembro, y un suplente.

6.3.2 El Comité de Selección cumplirá las siguientes actividades:

- a) Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
- b) Proponer a la Oficina General de Recursos Humanos, para su conformidad, las Bases Generales para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, las mismas que estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la normatividad

vigente.

- c) Elaborar, en coordinación con el área usuaria, la convocatoria que tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios contados a partir de la recepción de la documentación de los requerimientos autorizados.
- d) Solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos la publicación de la convocatoria en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo al cronograma aprobado.
- e) Publicar en la página institucional del Ministerio de Salud la convocatoria CAS de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Dirigir y orientar las evaluaciones de los postulantes.
- g) Registrar las acciones y decisiones del Comité de Selección mediante las actas de evaluación curricular y entrevista personal.
- h) Preparar el cuadro de méritos del proceso.
- i) Emitir informe final del proceso, dentro de las 48 horas de culminado el proceso, remitiéndose el expediente de contratación debidamente ordenado y foliado
- j) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano del Ministerio de Salud para el mejor desarrollo de sus labores.

#### **6.4 Consideraciones en la Etapa de Selección**

6.4.1 Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Está conformado por:

- a) Evaluación Curricular: Revisión de la hoja de vida y verificación de los requisitos mínimos (obligatoria).
- b) Evaluación Técnica, Conocimientos y/o de competencias específicas:

✓ Verificación de las habilidades, conocimientos, actitudes y

aptitudes del postulante.

✓ Evaluación Psicológica (opcional).

c) Entrevista Personal (obligatoria).

6.4.2 Las etapas del proceso son cancelatorias y los resultados de cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio.

6.4.3 Son de aplicación a los procesos de selección CAS, las siguientes disposiciones:

a) Artículo 48º y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.- La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en la entrevista final.

b) Ley N° 29248 y su Reglamento.- Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en la entrevista final.

Si el candidato tiene derecho a las dos (2) bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista final.

Las bases de los concursos públicos de méritos deben consignar la aplicación de las bonificaciones, de forma expresa.

## **6.5 Operatividad en la Etapa Preparatoria**

6.5.1 El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos el requerimiento por escrito, justificando la necesidad de contratación y remitiendo, asimismo, la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente. Comunicará también, la designación del representante que formará parte del Comité de Selección.

6.5.2 Los requerimientos de contratación, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) según lo siguiente:

- a) Los órganos de línea deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de los Viceministerios de Salud Pública y/o de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, del cual dependan.
- b) Los requerimientos de contratación de la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, Procuraduría Pública u otro no previsto en el párrafo precedente, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de la Secretaría General.

6.5.3 La Oficina General de Recursos Humanos recibe el requerimiento de contratación y verifica que el mismo cuente con toda la documentación sustentatoria. De ser así, remite el expediente de contratación debidamente aprobado al Comité de Selección que conducirá el proceso de selección.

6.5.4 Los requerimientos que no cuenten con la autorización y disponibilidad presupuestal respectiva, serán devueltos por la Oficina General de Recursos Humanos al área usuaria, dentro del término de dos (02) días.

## **6.6 Operatividad en la Etapa de Convocatoria**

6.6.1 El expediente de contratación CAS deberá contar con la conformidad de la Oficina General de Recursos Humanos (Anexo N° 05), luego de lo cual será remitido al Comité de Selección para el trámite correspondiente.

6.6.2 Las bases del proceso CAS deberán contar con la conformidad de la Oficina General de Recursos Humanos (Anexo N° 06), luego de lo cual serán remitidas al Comité de Selección para el trámite correspondiente.

6.6.3 El Concurso Público se inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria a través del portal Web Empleos Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso.

6.6.4 La convocatoria CAS deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Número de proceso CAS en lo que va del año
- Generalidades
- Perfil del puesto
- Características del puesto y/o cargo
- Condiciones esenciales de contrato
- Cronograma y etapas del proceso
- De la etapa de evaluación
- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso
- Bases generales para el proceso de selección

6.6.5 Será potestad de la entidad la publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación nacional, regional y/o local.

6.6.6 Al día siguiente de cumplirse el plazo de publicación en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Comité de Selección coordinará la publicación de la convocatoria en la página institucional de la entidad, durante cinco (5) días hábiles. El registro de participantes se llevará a cabo durante los cinco (5) días hábiles que dure la convocatoria.

6.6.7 El Comité de Selección deberá solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación de la convocatoria en el portal del Estado Peruano por el lapso de los cinco (5) días hábiles que dure la convocatoria en la página institucional.

6.6.8 El Comité de Selección, mediante acuerdo colegiado, podrá regular aspectos no contemplados en la presente Directiva, para cada caso concreto.

## **6.7 Operatividad en la Etapa de Selección**

6.7.1 Sólo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

6.7.2 Los postulantes deberán presentar en las fechas establecidas y vía correo electrónico, los formatos de Currículum Vitae (Anexo N° 07) y

Declaración Jurada (Anexo N° 08).

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada y están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 30 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 6.7.3 El plazo de presentación de los formatos cerrará a las 11.59 p.m. del último día indicado en la convocatoria para la presentación. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.
- 6.7.4 Es responsabilidad del postulante presentar los formatos consignados como Anexos N°s 07 y 08, así como su D.N.I. y demás documentos señalados en la convocatoria, consignando además, el número de convocatoria a la que se presenta. De omitirlo, quedará automáticamente descalificado para continuar en el proceso de selección.
- 6.7.5 No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (años y meses) y funciones realizadas.
- 6.7.6 Cada convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de la evaluación u otros criterios de acuerdo a lo siguiente:
- a) **Evaluación de la Hoja de Vida** (Anexo N° 07): tendrá un puntaje máximo de 40 puntos (40/100), según los criterios siguientes:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJ E MÍNIMO	PUNTAJ E MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30

<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
----------------------------------------------------------	-------------	-----------	------------

b) **La entrevista personal**, se encuentra a cargo del Comité de Selección y comprende tres criterios de apreciación:

- **Evaluación de competencias:** Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva.
- **Evaluación cognoscitiva:** Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación.
- **Evaluación psicotécnica:** Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

### **Criterios**

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

6.7.7 El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 50 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 80 puntos, la formula aplicable es:

$$PT = 0.4 (EC) + 0.6 (EP)$$

Donde:

PT = Puntaje total

EC = Puntaje obtenido en la evaluación curricular EP = Puntaje obtenido en la entrevista personal

6.7.8 Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Ministerio de Salud en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres y apellidos de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos y el nombre del ganador.

6.7.9 El Comité de Selección declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.

6.7.10 En los casos que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario tramitar una nueva autorización (Anexo N° 02), bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación y solicite efectuar la segunda convocatoria.

6.7.11 La Oficina General de Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, según comunicación del área usuaria.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

En dichos supuestos, la Oficina General de Recursos Humanos deberá informar al Comité de Selección para que dé por culminado el proceso de selección.

- 6.7.12 El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité de Selección que efectuó la postergación.

## **6.8 Etapa de suscripción y registro del Contrato**

- 6.8.1 Las suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, debiéndose ejecutar en los plazos previstos en la convocatoria.
- 6.8.2 La Oficina General de Recursos Humanos deberá verificar obligatoriamente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) si los ganadores de los procesos de selección registran sanciones por destitución y despido, así como infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y sanciones impuestas por la Contraloría General de la República, entre otras que disponga la ley.
- 6.8.3 Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina General de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- 6.8.4 La Oficina General de Recursos Humanos, conforme al Principio de Presunción de Veracidad regulado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados

responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, en virtud de lo establecido en el numeral 1.16 del citado dispositivo, el derecho de verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.

- 6.8.5 Si el ganador no se presenta injustificadamente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- 6.8.6 Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:
- a) Hoja de Vida narrativa y documentos originales y en copia fedateada, que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos. Dicha documentación formará parte de su legajo personal.
  - b) Declaración Jurada según Anexos 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
- 6.8.7 La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de la suscripción de los contratos así como de sus prórrogas, renovaciones, rescisión o resolución de los mismos.
- 6.8.8 La Oficina General de Recursos Humanos registrará los datos personales y laborales de los postulantes ganadores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, contando previamente con los créditos presupuestarios suficientes que financien las acciones y conceptos que se registren en el mencionado Aplicativo, bajo responsabilidad del titular del pliego.
- 6.8.9 Una vez suscrito el contrato CAS, el expediente y el legajo personal del contratado serán remitidos al área archivo de legajos de la Oficina de Recursos Humanos para su custodia y control.  
En caso de estimarlo necesario, la Oficina General de Recursos Humanos solicitará al contratado la actualización de la documentación de su legajo personal.

## **7. DISPOSICIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

### **7.1 Renovación y/o Prórroga y/o No Renovación de los Contratos Administrativos de Servicios**

En caso que el área usuaria decidiera renovar y/o prorrogar un contrato CAS, comunicará dicha decisión a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato.

La Oficina General de Recursos Humanos elaborará y suscribirá por duplicado la adenda y/o prórroga del contrato CAS, entregando un ejemplar al servidor y archivando el otro en su legajo personal.

En el supuesto que el área usuaria decidiera no renovar un contrato CAS, comunicará dicha decisión a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato.

La Oficina General de Recursos Humanos elaborará la carta de no renovación de contrato, la cual deberá ser notificada al servidor con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

### **7.2 Resolución de Contratos Administrativo de Servicios**

Si el área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará por escrito y motivado a la Oficina General de Recursos Humanos, para lo cual se procederá a su resolución de acuerdo a los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

### **7.3 Registro de las bajas de servidores**

La Oficina General de Recursos Humanos registrará la baja de los servidores CAS en el T-REGISTRO, en el AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en el Registro de Asistencia y en la Base de Datos u otros

que maneje la entidad.

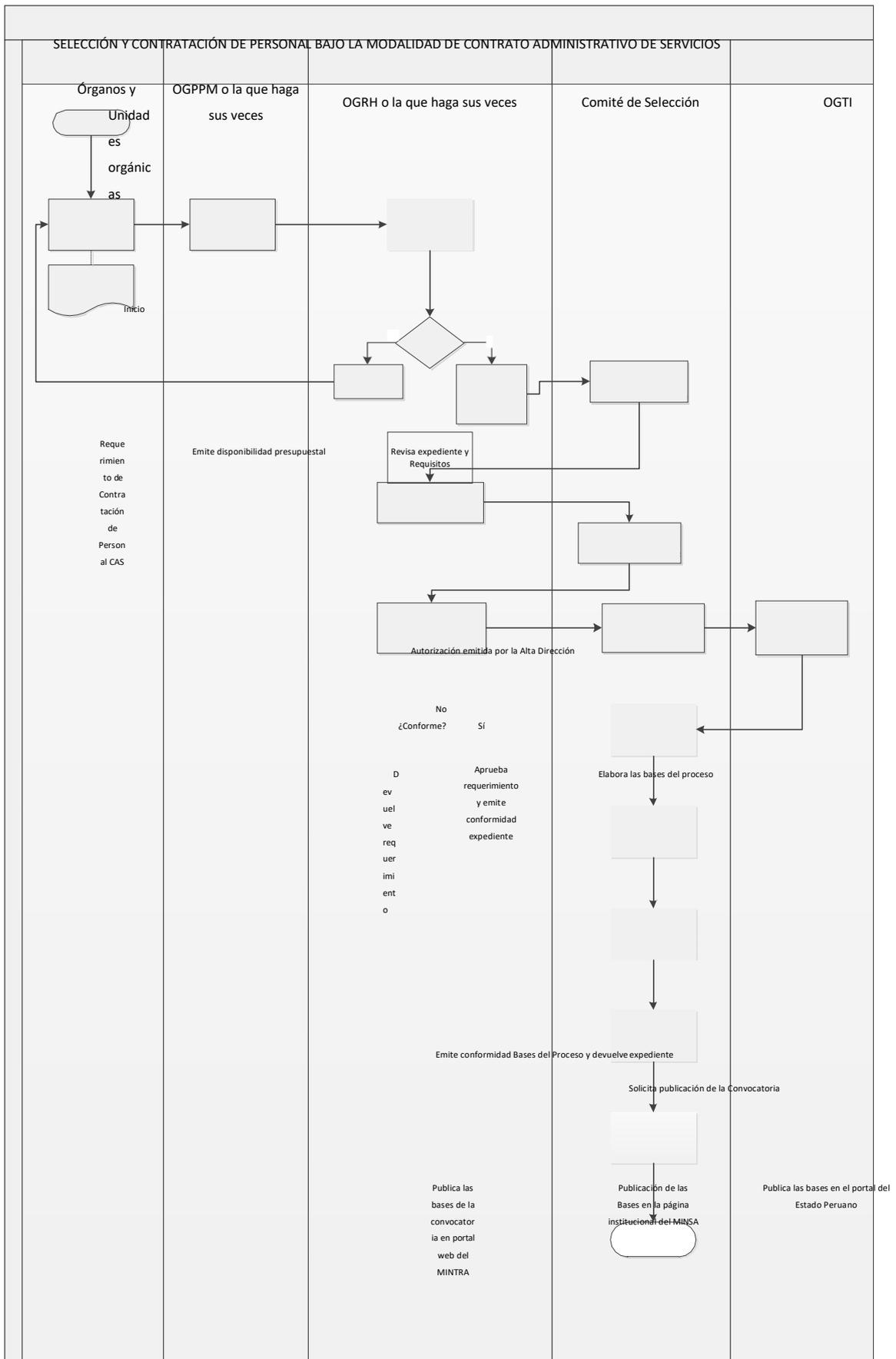
La Oficina General de Recursos Humanos comunicará las bajas de los servidores CAS a las Oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina General de Tecnología de la Información y al área usuaria para los fines correspondientes.

## **8. RESPONSABILIDAD**

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

## **9. FLUJOGRAMA**

## **10. ANEXOS**



Evalúa la Hoja de  
Vida de postulantes

Publica Resultado  
preliminar en la  
página institucional

Realiza Entrevista  
Personal

Publica Resultado  
del proceso en la  
página institucional

Remite el  
expediente del  
proceso concluido a  
la OGRH

FIN

**ANEXO Nº 1**

**AUTORIZACION REQUERIMIENTO PERSONAL CAS**

**A** : .....

**De** : .....

**Asunto** : Requerimiento CAS

Se solicita la contratación de nuevos servicios bajo la modalidad de CAS, según el siguiente detalle:

Nº	Nº PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS

\_\_\_\_\_  
Director solicitante

\_\_\_\_\_  
Secretario General / Viceministro de Salud Pública  
Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

## ANEXO N° 02

### PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL

##### PUESTO

\_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

#### MISIÓN DEL

\_\_\_\_\_

##### PUESTO

\_\_\_\_\_

#### FUNCIONES DEL

##### PUESTO

\_\_\_\_\_

1

2

3

4

5

6

7

8

#### COORDINACIONES

##### PRINCIPALES

\_\_\_\_\_

##### CoordInaciones Internas

\_\_\_\_\_

##### CoordInaciones Externas

\_\_\_\_\_

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

\_\_\_\_\_

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Prac tican te prof esio nal	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	--------------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

*SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*  *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/. ..... ( ..... con 00/100 soles)

**ANEXO N° 03**

**Memorandum N° -2020...../MINSA**

**A** : .....

**DE** : .....

**ASUNTO** : Disponibilidad presupuestal – Contratación personal CAS

**REFERENCIA:** Memorandum N° -2020 ...../MINSA

**FECHA** :

---

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a través del cual solicita se emita disponibilidad presupuestal para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, los mismos que cuentan con la autorización correspondiente.

Al respecto, de la revisión efectuada en las específicas de gasto se determina que vuestra dirección cuenta con los recursos necesarios que permita solventar el gasto que demandaría dicha contratación, razón por la cual se emite DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL según detalle:

Atentamente,

ANEXO N° 04

**Memorandum N° -2020.....MINSA-**

**A** : .....

**DE** : .....

**ASUNTO** : Requerimiento de Servicios bajo la modalidad de Contrato  
Administrativo de Servicios

**FECHA** :

---

Me dirijo a usted, a fin comunicarle que el Despacho a mi cargo, requiere contar con personal que brinden asistencia técnica en la digitación de información en el....., de tal manera que nos permita cumplir con ....., según perfil de puesto adjunto.

En tal sentido, se solicita disponer a quien corresponda continuar con el trámite respectivo, para lo cual se acompaña la autorización y certificación presupuestal correspondiente.

Por otro lado, se designa a don ..... y ..... como miembro titular y suplente de esta Oficina para ser miembros del Comité de Selección CAS.

Atentamente,

**ANEXO N° 05**

“CONTRATACION DE UN .....

CARACTERISTICAS TECNICAS :

Según términos de referencia adjunto Memorándum N° .....

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Memorándum N° .....

<b>CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>	
<b>Aprobado por:</b>	----- Directora de la Oficina General de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b>	
<b>Firma y sello</b>	

**ANEXO N° 06**

<b>CONFORMIDAD DE BASES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
<b>N° PROCESO</b>	<b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>
.....-2016-MINSA-.....	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ..... ”
<b>CONFORMIDAD</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>FIRMA</b>	_____
Bases aprobadas por la Oficina General de Recursos Humanos en virtud a las atribuciones concedidas mediante Resolución Ministerial N° .....	

Bases elaboradas por el ..... Comité CAS

R.D. N° ..... -2016-MINSA-OGRH

ANEXO Nº 07 FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA:

**I. DATOS PERSONALES**

[ ]		
[ ]	[ ]	[ ]
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

[ ]	[ ]
-----	-----

Lugar                      día  
/mes/año

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

Nº BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle                      Nº                      Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº

LUGAR DEL REGISTRO:

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI [ ]

Nº REGISTRO: [ ]

NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

### III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

Si  Si la  tiva, adjuntar copia s  documento oficial emitido por la respuesta

es afirma  imple del autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

### IV. **FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta	Fecha de extensión del título

				<b>mes / año (total horas)</b>	<b>(mes/año)</b>
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					

Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

**Habla**

**Habla**

**Lee**

**Lee**

**Escribe**

**Escribe**

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día / mes/ Año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_					

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
<p>Marcar con aspa según corresponda:  Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____</p>					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

#### VI. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Lima,.....de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° 08 DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe .....

Identificada (o) con DNI N° ....., domiciliada (o) en .....

.....

.....

.....

### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea `por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

---

Firma

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

## ANEXO N° 09 DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

El que  
suscribe

.....

,

identificado con DNI N° ....., con RUC  
N°

..... domiciliado en

.....

declara bajo juramento: No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del MINISTERIO DE SALUD y Riego, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos de Administración de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

### EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL MINSA

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia

.....

....., de la Sede Central del

MINISTERIO

DE SALUD, presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

### ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe

,  
identificado con DNI N° ....., con RUC  
N°

..... domiciliado en .....  
..... contratado /nombrado

con

Resolución/contrato nro. .... de

fecha

.....

,

bajo el cargo de .....

declara bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No percibir otra remuneración o ingreso del Estado

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

**ANEXO N° 11 DECLARACION JURADA REGIMENES PREVISIONALES LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:**

El que suscribe

identificado con DNI N° ..... con RUC N° .....

..... domiciliado en .....

....., declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o AFP).

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

**LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:**

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

- 1 DL. 20530 .....  
Entidad
- 2 DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional
- 3 Otros indicar .....

Me comprometo a suspender mi pensión detalla en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad baja la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS)

Nombres y apellidos: .....

D.N.I. N°: .....

Domicilio: .....

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

**ANEXO N° 12 DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES**

Yo

---

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme :

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones - AFP

❖ AFP \_\_\_\_\_

---

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen :

Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de  
Inscripción:  
.....

Régimen Privado de Pensiones  
-AFP \_\_\_\_\_

✓ Que soy pensionista actualmente en:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones -  
AFP \_\_\_\_\_

Y Proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo contrato Administrativo de Servicio, según Decreto Legislativo 1057 (Artículo N° 6, índice 6.2) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 075-2008-PCM (Artículo N° 10 índice 10.2; y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Lima,.....de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 13 DECLARACIÓN JURADA CODIGO DE ETICA**

*(Ley N° 27815 “Ley de Ética de la Función Pública” y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM  
“Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”)*

**DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS  
LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA  
Y SU REGLAMENTO**

Por la presente yo.....  
Identificado con DNI ....., domiciliado en el distrito de  
.....contratado\_

**DECLARO QUE:**

1. He recibido un ejemplar de la Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM “Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
2. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y el Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM “Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública”, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.

Lima, de del  
20.....

\_\_\_\_\_  
*Firma*

## **ANEXO N° 14 RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el MINSA, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores

- ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en la MINSA.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones de materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por la MINSA.
- ✓ Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la comunidad MINSA en general.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitantes que se encuentren en el lugar.
- ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del MINSA

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

## ANEXO N° 15 DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, \_

---

\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ en calidad de trabajador del Ministerio de Salud, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al MINSA y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con el MINSA, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del  
2017

---

Apellidos y nombres DNI\_

---

## **Anexo C. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **MINISTERIO DE SALUD**

#### **Unidad Ejecutora 001 - Administración Central**

#### **INDICE**

##### **TÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO**

##### **TÍTULO II: FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y REFERENCIAS.**

##### **Capítulo 1.- Resultados esperados..**

**Artículo 1.-** Finalidad.

**Artículo 2.-** Objetivos.

**Artículo 3.-** Alcance.

**Artículo 4.-** Referencias.

##### **TÍTULO III: LIDERAZGO, COMPROMISO, Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **Capítulo 1.- Liderazgo y compromiso.**

**Artículo 5.-** Liderazgo y compromiso del Ministerio de Salud – Administración Central.

**Artículo 6.-** Compromiso de los trabajadores.

##### **Capítulo 2.- Política de seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 7.-** Política de seguridad y salud en el trabajo.

##### **TÍTULO IV: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

##### **Capítulo 1.- Del Ministerio de Salud.**

**Artículo 8.-** Obligaciones y atribuciones del Ministerio de Salud – Administración Central.

##### **Capítulo 2.- De los trabajadores.**

**Artículo 9.-** Obligaciones y atribuciones de los trabajadores.

##### **Capítulo 3.- De los servicios de seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 10.-** Obligaciones y atribuciones del servicio de seguridad y salud del MINSA-AC.

**Capítulo 4.- Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), Subcomité o Supervisor.**

**Artículo 11.-** Obligaciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subcomité o Supervisor.

**Artículo 12.-** Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Capítulo 5.- Del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Mapa de Riesgos.**

**Artículo 13.-** El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 14.-** El Mapa de Riesgo.

**Capítulo 6.- De las empresas que brindan servicios en MINSA-AC.**

**Artículo 15.-** De las empresas que brindan servicios en el MINSA-AC.

**TÍTULO V: ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES**

**Capítulo 1.- Seguridad en trabajos administrativos**

**Artículo 16.-** Instalaciones, áreas de trabajo y edificio en general.

**Artículo 17.-** Organización del trabajo y ergonomía.

**Artículo 18.-** Aplicación de la ergonomía en general.

**Artículo 19.-** Seguridad ergonómica en el uso de computadoras.

**Capítulo 2.- Seguridad en el lugar de trabajo**

**Artículo 20.-** Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

**Artículo 21.-** Orden y limpieza en el lugar del trabajo.

**Artículo 22.-** Vías de escape.

**Capítulo 3.- Condiciones específicas de los lugares de trabajo.**

**Artículo 23.-** Lugares de tránsito.

**Artículo 24.-** Acceso a las salidas.

**Artículo 25.-** Seguridad en las escaleras.

**Artículo 26.-** Seguridad en el uso de armarios y archivadores.

**Artículo 27.-** Seguridad en el uso de ascensores.

**Artículo 28.-** Seguridad en almacenes y archivos.

**Capítulo 4.- Protección de instalaciones eléctricas.**

**Artículo 29.-** Diseño de las instalaciones eléctricas.

**Artículo 30.-** Implementación de las instalaciones eléctricas.

**Artículo 31.-** Servicio de operación y mantenimiento.

**Artículo 32.-** Respuesta ante problemas eléctricos.

**Artículo 33.-** Prohibiciones en las instalaciones eléctricas.

**Artículo 34.-** Acciones con las instalaciones eléctricas al finalizar la jornada.

**Capítulo 5.- De los equipos de protección personal**

**Artículo 35.-** Equipos de protección personal.

**Artículo 36.-** Equipos de protección para personal de contratistas.

**Capítulo 6.- Higiene del personal y de locales: condiciones ambientales**

**Artículo 37.-** Cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**Artículo 38.-** Servicios higiénicos.

**Capítulo 7.- Sustancias químicas y manejo seguro de líquidos inflamables.**

**Artículo 39.-** Hoja de seguridad por producto químico.

**Artículo 40.-** Manejo de líquidos inflamables.

**TÍTULO VI: ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS**

**Capítulo 1.- Del comedor.**

**Artículo 41.-** Ambiente del comedor.

**Capítulo 2.- Del estacionamiento.**

**Artículo 42.-** Estacionamiento.

**Artículo 43.-** Estándares de seguridad en el estacionamiento.

**Capítulo 3.- Del transporte.**

**Artículo 44.-** Transporte

**Artículo 45.-** Obligaciones para el uso de vehículos.

**Capítulo 4.- De los servicios de mantenimiento.**

**Artículo 46.-** Mantenimiento.

**Capítulo 5.- De los servicios de seguridad.**

**Artículo 47.-** Servicios de vigilancia.

**Artículo 48.-** Estándares en los servicios de vigilancia.

**Capítulo 6.- De la limpieza de oficinas e instalaciones.**

**Artículo 49.-** Personal de limpieza.

**Artículo 50.-** Capacitación del personal de limpieza.

**Artículo 51.-** Información para personal de limpieza.

**Capítulo 7.- Del Manejo de residuos**

**Artículo 52.-** Manejo de residuos.

**TÍTULO VII: PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS**

**Capítulo 1.- Inspecciones para verificar estándares de seguridad**

**Artículo 53.-** Inspecciones de SST.

**Capítulo 2.- Riesgos evaluados.**

**Artículo 54.-** Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

**Capítulo 3.- Accidentes de trabajo.**

**Artículo 55.-** Investigación de accidentes de trabajo.

**Capítulo 4.- Enfermedades profesionales.**

**Artículo 56.-** Enfermedad profesional.

**Capítulo 6.- Labores de mujeres gestantes o periodo de lactancia.**

**Artículo 57.-** Protección de mujeres gestantes.

**TÍTULO VIII: PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

**Capítulo 1.- Planes de contingencia**

**Artículo 58.-** Elaboración de planes de contingencia.

**Artículo 59.-** Plan de evacuación de instalaciones.

**Artículo 60.-** Brigadas de emergencia.

**Artículo 61.-** Capacitación de actuación en emergencias.

**Artículo 62.-** Comunicación en casos de emergencia.

**Capítulo 2.- Prevención y protección contra incendio**

**Artículo 63.-** Protección contra incendios.

**Artículo 64.-** Sistemas y equipos para el combate de incendios.

**Artículo 65.-** Identificación de riesgos de incendio.

**Artículo 66.-** Obligaciones de prevención de incendios.

**Artículo 67.-** Extintores de incendio.

**Artículo 68.-** Brigada de emergencia.

**Artículo 69.-** Precauciones en zonas de seguridad.

**Capítulo 3.- Prevención ante sismos.**

**Artículo 70.-** Zona de seguridad interna.

**Artículo 71.-** Zona de seguridad externa.

**Capítulo 4.- Acciones a considerar por todo trabajador.**

**Artículo 72.-** Acciones de los trabajadores en situaciones de emergencia.

**Artículo 73.-** Evacuación de las instalaciones.

**Capítulo 5.- Avisos y señales de seguridad.**

**Artículo 74.-** Avisos y señales de seguridad.

**Capítulo 6.- Servicio médico.**

**Artículo 75.-** Servicio médico.

**Capítulo 7.- Botiquines.**

**Artículo 76.-** Botiquines.

**Capítulo 8.- Atenciones y emergencias médicas en el trabajo.**

**Artículo 77.-** Primeros auxilios.

**Artículo 78.-** Reglas generales en la atención de emergencias médicas.

**Artículo 79.-** Tratamiento en Shock.

**Artículo 80.-** Tratamiento en Heridas con Hemorragias.

**Artículo 81.-** Tratamiento en Fracturas.

**Artículo 82.-** Tratamiento en Quemaduras.

**Artículo 83.-** Respiración boca a boca.

**Artículo 84.-** Compresiones Torácicas

## **TÍTULO IX: INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

### **Capítulo 1.- Disposiciones generales.**

**Artículo 85.-** Accidentes de trabajo.

**Artículo 86.-** Accidentes de personal de contratistas.

**Artículo 87.-** Investigación de accidentes de trabajo.

**Artículo 88.-** Notificación de accidentes de trabajo.

## **TÍTULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **Capítulo 1.- Disposiciones generales.**

**Artículo 89.-** Infracciones administrativas.

**Artículo 90.-** Potestad disciplinaria.

**Artículo 91.-** Razonabilidad de las sanciones.

**Artículo 92.-** Determinación del tipo de infracción.

**Artículo 93.-** Responsabilidades de empresas contratistas.

### **Capítulo 2.- Infracciones**

**Artículo 94.-** Infracción leve.

**Artículo 95.-** Infracción grave.

**Artículo 96.-** Infracción muy grave.

**Artículo 97.-** Sanciones.

## **TÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

### **ANEXO 1.- GLOSARIO DE TERMINOS**

## **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **TÍTULO I RESUMEN EJECUTIVO**

El Ministerio de Salud es un organismo del Poder Ejecutivo. Es el ente rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

La Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Salud tiene domicilio legal en la Av. Salaverry N°801, Jesús María, Lima.

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), se sustenta y fundamenta en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, así como en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. Las mencionadas normas tienen como objeto promover e implantar una cultura de prevención de riesgos laborales, para ello comprende a todos los trabajadores y funcionarios del Sector Público, al personal de las empresas prestadoras de servicios, a los usuarios y visitas que asisten a las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Salud.

El MINSA-AC implementa un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, complementándolo con un enfoque de promoción de la salud, que busca la participación y colaboración de todos los actores importantes, a efectos de organizar y emprender programas de seguridad y salud, orientados a mejorar la organización y las condiciones de trabajo, y fomentar el desarrollo individual de los trabajadores.

## **TÍTULO II**

### **FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y REFERENCIAS**

#### **Capítulo 1.- Resultados esperados.**

##### **Artículo 1.- Finalidad.**

Contar con un instrumento que establezcan las normas de prevención de riesgos laborales que regulen la Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los centros de trabajo que conforman la Unidad Ejecutora 001: Administración central del Ministerio de Salud.

##### **Artículo 2.- Objetivos.**

Este Reglamento tiene como objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del Ministerio de Salud, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes del Ministerio de Salud con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y

tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del Ministerio de Salud, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 3.- Alcance.**

El presente Reglamento comprende a todas las actividades, servicios y procesos que se desarrollan en la Unidad Ejecutora 001 - Administración Central del Ministerio de Salud (MINSA-AC). El Reglamento establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente los trabajadores y el Ministerio de Salud, sus contratistas, personas bajo modalidad formativa y otros que no teniendo vínculo laboral se encuentran en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Central del Ministerio de Salud sin excepción alguna.

**Artículo 4.- Referencias.**

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento en adelante deberá entenderse por:

- MINSA : Ministerio de Salud
- MINSA-AC : Ministerio de Salud – Unidad Ejecutora 001:  
Administración central
- SST : Seguridad y Salud en el Trabajo
- SSST : Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- CSST : Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- RISST : Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el  
Trabajo
- PASST : Programa Anual de Seguridad y Salud en el  
Trabajo
- SGSST : Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el  
Trabajo
- La Ley de SST : Ley N° 29783
- OGRH : Oficina General de Recursos Humanos del

## MINSA

En forma complementaria, en el Anexo 1 se presenta un glosario que precisa el significado de algunos de los términos empleados en el presente Reglamento.

### TÍTULO III

#### LIDERAZGO, COMPROMISOS, Y POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### **Capítulo 1.- Liderazgo y compromiso.**

**Artículo 5.-** Liderazgo y compromiso del Ministerio de Salud – Administración Central.

Como consecuencia del liderazgo, MINSA-AC se encuentra comprometido a:

- a) Liderar y brindar apoyo administrativo y logístico necesario para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar acciones para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, teniendo en consideración las normas de ESSALUD y la Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Investigar en actividad conjunta con el CSST sobre la determinación de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, de enfermedades profesionales e incidentes.
- d) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la materia, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para lo cual se desarrollará programas de capacitación para el desempeño seguro y productivo de los trabajadores.
- f) Establecer medidas de control para que los proveedores y contratistas, cumplan con las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, según la naturaleza del servicio contratado.
- g) Fomentar un adecuado nivel de preparación para actuar en casos de

emergencias, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil

h) Cumplir y hacer cumplir según corresponda, las normas sobre la materia.

**Artículo 6.-** Compromiso de los trabajadores.

Los trabajadores para consigo mismos, para con su familia y para con el Ministerio deben comprometerse a:

- a) Eliminar todas las prácticas peligrosas trabajando de una manera segura en todo momento.
- b) Cumplir con las normas y demás obligaciones explícitas o implícitas que se deduzcan en la ejecución de las labores que se le encarguen.
- c) Cooperar con el Ministerio en el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento; así como, las demás normas, estándares y procedimientos de salud y seguridad.

**Capítulo 2.- Política de seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 7.-** Política de seguridad y salud en el trabajo.

El Ministerio de Salud – Administración Central (MINSAC) tiene como política, garantizar la seguridad y salud en el trabajo para contribuir con el desarrollo y bienestar de nuestro personal, para lo cual se fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión que permita proteger a todos los miembros de la organización, respecto a riesgos de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, de conformidad con la normatividad pertinente.

Los principios de nuestra política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, son:

- **Prevenir** los riesgos laborales, lesiones, dolencias, enfermedades, accidentes e incidentes relacionados con el trabajo de todos los miembros del Ministerio.
- **Establecer** mecanismos que promuevan la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes en materia de seguridad y salud

en el trabajo.

- **Mejorar** continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Cumplir** con los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrando el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los demás Sistemas del Ministerio.
- **Identificar** los peligros, evaluar y controlar los riesgos vinculados a las actividades que se realicen.
- **Implementar** progresivamente ambientes y condiciones de trabajos seguros y saludables.
- **Promover** la sensibilización y conciencia por la Seguridad y la Salud en el Trabajo, mediante la implementación de programas de capacitación en los trabajadores del MINSAC.
- **Exigir** el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo a los proveedores, contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores mientras sus trabajadores se encuentren desarrollando actividades laborales dentro del ámbito del Ministerio de Salud Sede Central.

## TÍTULO IV ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

### Capítulo 1.- Del Ministerio de Salud.

**Artículo 8.-** Obligaciones y atribuciones del Ministerio de Salud – Administración central.

El MINSA-AC, asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece las normas correspondientes. Para lo cual:

- a) MINSA-AC será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) Organizar un Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a cargo como mínimo de una persona, la cual reportará respecto a sus actividades a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH)
- c) Establecer, aplicar y evaluar un SGSST en la organización, de forma eficiente y promoviendo en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos, incluidos los trabajadores y sus representantes.
- d) Garantizar el real y efectivo trabajo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Proporcionar de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y acorde con lo establecido en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluidos el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- f) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo :
  - Todo accidente de trabajo mortal
  - Los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o la población.

- Cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física del trabajador suscitado en el ambiente laboral.
- g) Contar con la siguiente documentación del SGSST, a efectos de exhibirla a la autoridad competente en la oportunidad que corresponda:
- La política y objetivos en materia de SST
  - El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - La identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.
  - El Mapa de Riesgo
  - La planificación de la actividad preventiva
  - El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

La elaboración de la documentación mencionada será elaborada coordinadamente por la Alta Dirección, el encargado del Servicio de SST, el CSST, y de ser necesario con el apoyo externo.

- h) Transmitir a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios relacionados con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica; así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.
- i) Modificar las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores.
- j) Garantizar la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente vulnerables a los riesgos laborales. Estos aspectos deberán ser considerados en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
- k) Poner en conocimiento de todos los trabajadores, mediante físico o digital, bajo cargo, el RISST y sus posteriores modificaciones; así como, a los trabajadores de empresas tercerizadas, a los practicantes y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del Ministerio.
- l) Otras que estén contenidas en la Ley de SST y sus modificatorias y su Reglamento y sus modificatorias o sean establecidos por norma legal expresa.

## **Capítulo 2.- De los trabajadores.**

### **Artículo 9.- Obligaciones y atribuciones de los trabajadores.**

En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del MINSA-AC. En ese sentido, los Trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo; así como, los equipos de protección personal y colectiva, que le sean asignados e inhibirse de operar o manipular aquellos que no le hayan sido autorizados.
- c) Abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros, asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por el Ministerio de Salud.
- d) Mantener con condiciones de orden y limpieza, todos los lugares y actividades de trabajo.
- e) Informar a la brevedad sobre situaciones que no corresponden a los estándares de seguridad y salud, así como, alteraciones a los sistemas implementados, que impliquen nuevos riesgos.
- f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación, entrenamiento, simulacros y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el CSST o la Autoridad Competente.
- g) Comunicar al Servicio de SST todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conoce, ayuden al

esclarecimiento de las causas que lo originaron.

- h) Aceptar los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- i) Evitar efectuar bromas que generen riesgo para la vida de otro trabajador y de terceros, asimismo, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes, o acción similar que represente una auto exposición al peligro.
- j) Cumplir con los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud; de igual forma, deben cumplir con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos directos, los miembros del Comité de SST y/o el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Serán responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- l) Ser informados de los riesgos existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar su salud o seguridad, los accidentes ocurridos y las estadísticas de seguridad disponibles.
- m) Solicitar a través del CSST se efectúen inspecciones e investigaciones, cuando las condiciones de seguridad lo ameriten; como del cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento.
- n) Los trabajadores, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo intolerable para su seguridad y salud, puede interrumpir sus actividades; asimismo, de ser necesario, podrá abandonar de inmediato el lugar físico donde se desarrollen las labores, comunicando dicha situación a su jefe inmediato. No se podrán reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.
- o) Todo servidor civil tiene derecho de comunicarse libremente con los inspectores de trabajo
- p) Otras que estén contenidas en la Ley de SST y sus modificatorias y su Reglamento y sus modificatorias o sean establecidas por norma legal expresa.

### **Capítulo 3.- De los servicios de seguridad y salud en el trabajo.**

**Artículo 10.-** Obligaciones y atribuciones del servicio de seguridad y salud del MINSA-AC.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA-AC tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Coordinar e informar a la Alta Dirección y al CSST, a través de la OGRH, sobre las incidencias relacionadas con la SST, ocurridas en el MINSA-AC.
- b) Participar en la elaboración y/o modificación de los instrumentos documentales necesarios para la implementación del SGSST, considerados en los artículos N° 32 y N° 33 del Reglamento de la Ley de SST.
- c) Asegurar que todos los trabajadores cumplan con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, liderando y predicando con el ejemplo.
- d) Levantar información y tener actualizados los registros que establece el artículo N° 33 del Reglamento de la Ley de SST, conforme a los criterios establecidos en dicho artículo y siguientes. EL MINSA-AC implementará los registros y documentación del sistema de gestión de seguridad y Salud, para su evaluación, en función de las necesidades del MINSA. Los formatos de estos registros deben estar actualizados y contener por lo menos la información mínima que exige la normatividad correspondiente.
  - Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
  - Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales.
  - Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
  - Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
  - Registro de estadísticas de seguridad y salud.
  - Registro de equipos de seguridad o emergencia.
  - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
  - Registro de Auditorias
- e) Participar en las inspecciones periódicas a las áreas administrativas, operativas, a las instalaciones, maquinarias y equipos que realice el CSST.

- f) Capacitar al personal en la utilización adecuada de los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro.
- g) Asegurar que los trabajadores cumplan con los estándares, procedimientos escritos y prácticas de trabajo seguro y usen adecuadamente el equipo de protección personal apropiado.
- h) Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del trabajador(es) lesionado(s), o en peligro.
- i) Verificar que las empresas contratistas cumplan con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA-AC.

#### **Capítulo 4.- Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), Subcomité o Supervisor.**

**Artículo 11.-** Obligaciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subcomité o Supervisor.

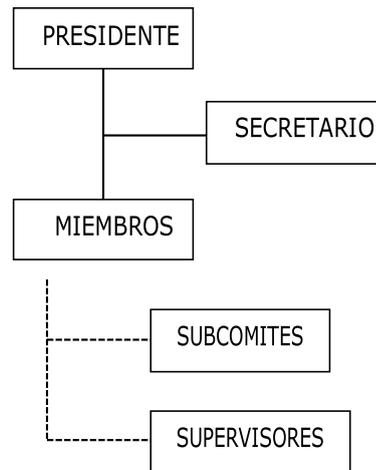
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el subcomité o supervisor tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) El CSST se constituye y está integrado, conforme a los criterios establecidos en el artículo N°43 y siguiente del Reglamento de la Ley de SST, teniendo como objetivo principal promover la seguridad y salud en el trabajo. No están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, orientación y/o disposiciones sobre SST, debiendo promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

- d) Realizar sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo; inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, máquinas y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- e) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos, para cuyo efecto verificará el cumplimiento y eficacia de los controles.
- f) El CSST reporta a la Alta Dirección del MINSA, la siguiente información:
- El accidente mortal o incidente peligroso de manera inmediata
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del CSST
  - Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- g) Reuniones mensuales en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- h) El CSST coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del supervisor de seguridad y salud, de ser el caso.
- i) Los Subcomités o supervisor(es) de Seguridad y Salud en el Trabajo reportan al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Otras que estén contenidas en la Ley de SST y sus modificatorias y su Reglamento y sus modificatorias o sean establecidas por norma legal expresa.

**Artículo 12.-** Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El CSST tendrá la estructura organizacional que se presenta en el gráfico adjunto, adicionalmente a sus miembros podrá constituir Subcomités o Supervisiones, conforme a las atribuciones que establecen las normas pertinentes.



## **Capítulo 5.- Del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Mapa de Riesgos.**

### **Artículo 13.-** El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El CSST aprobará el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es elaborado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA-AC, que asimismo, debe ser revisado al menos una vez al año.

### **Artículo 14.-** El Mapa de Riesgo.

El Mapa de Riesgo se actualizará por el SSST cada vez que se realicen modificaciones en las estructuras, áreas o procedimientos de trabajo.

## **Capítulo 6.- De las empresas que brindan servicios en MINSA-AC.**

### **Artículo 15.-** De las empresas que brindan servicios en el MINSA-AC.

Toda empresa especial de servicios, contratistas, subcontratistas y

cooperativas deberán garantizar:

- a) Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, el presente reglamento, normas complementarias, estándares, procedimientos de trabajo e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que MINSA-AC establezca y le resulten aplicables.
- b) Capacitar y entrenar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Suministrar a sus trabajadores los equipos de protección personal adecuados a las labores que desempeñen.
- d) Contratar los seguros de acuerdo a las normas vigentes durante la ejecución del trabajo; y en especial asegurar a sus trabajadores mediante el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo(SCTR) por la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, y pensiones.
- e) Informar inmediatamente a MINSA-AC cuando ocurra un incidente o un accidente de trabajo del personal a su cargo y notificar directamente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en los casos y plazos que corresponda.
- f) Consultar con el representante de MINSA-AC a cargo del control del trabajo, cualquier duda que se pudiera presentar en la aplicación o en la forma de llevar a la práctica el contenido de este reglamento.
- g) Someterse a inspecciones, auditorías internas o externas que MINSA-AC programe dentro del ámbito de su jurisdicción.
- h) Efectuar el análisis de riesgo antes de iniciar sus trabajos, implementar medidas de mitigación correspondientes y difundir a sus trabajadores el resultado del análisis
- i) Remitir sus estadísticas de accidentes mensuales al MINSA-AC.
- j) Otras que estén contenidas en la Ley de SST y sus modificatorias y su Reglamento y sus modificatorias o sean establecidas por norma legal expresa.

Las obligaciones antes indicadas también resultan exigibles a los subcontratistas, y cuanto les resulte aplicable a los proveedores, usuarios y visitas.

## TITULO V

### ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

#### Capítulo 1.- Seguridad en trabajos administrativos

**Artículo 16.-** Instalaciones, áreas de trabajo y edificio en general.

Todas las áreas deberán reunir los requisitos mínimos de seguridad acercándose a llegar progresivamente a cumplir con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (Norma A.130).

**Artículo 17.-** Organización del trabajo y ergonomía.

Todas las actividades administrativas tomarán en cuenta las recomendaciones dadas por la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico en cuanto a la organización en el Trabajo.

**Artículo 18.-** Aplicación de la ergonomía en general.

En Ergonomía en general

- a) Los colaboradores deben mantener una postura correcta, tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada, y cambiar de posición frecuentemente para disminuir la tensión muscular y lesiones osteomusculares.
- b) Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen flexiones y torsiones del cuerpo en forma combinada; esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
- c) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se deberán tomar breves pausas para descansar.
- d) Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe mantenerse informado acerca de las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.
- e) Levantar los objetos del suelo doblando las rodillas. Si el material es muy pesado o voluminoso para ser manipulado por una sola persona, solicitar

ayuda.

- f) No girar o torcer el cuerpo mientras carga un material pesado.

**Artículo 19.-** Seguridad ergonómica en el uso de computadoras.

En el uso de la computadora, debe observarse las siguientes indicaciones:

a) Ubicación de la pantalla:

- Disponer la pantalla de manera perpendicular al techo (formando un ángulo de 90° con respecto al teclado), con el fin de no reflejar los puntos de luz generados por los focos o fluorescentes ubicados en el techo.
- Ubicar la pantalla de manera frontal al trabajador, con la finalidad de evitar giros laterales y/o movimientos incómodos.
- Tratar en lo posible de que la parte superior de la pantalla esté ubicada a la altura de la vista del trabajador.
- Orientar el puesto de trabajo de manera que las ventanas queden situadas lateralmente. Esta disposición tiene por objeto evitar el deslumbramiento que se produciría si el usuario quedara frente a las ventanas o los reflejos que se producirían en la pantalla si fuera ésta la que se situara frente a las ventanas.
- Utilizar cortinas o persianas para atenuar la luz natural, en función de las horas del día.
- Oriente la pantalla de manera que no se produzcan en ella reflejos molestos.

b) Posición correcta de la persona que trabaja sentado:

- Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás.
- Colocar los pies de forma plana sobre el piso.
- Apoyar la zona lumbar en el respaldo de la silla.
- No girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco; se debe realizar el giro con ayuda de los pies.
- Evitar posturas excesivamente estáticas y a veces forzadas, ya que pueden producir molestias en la nuca, cabeza y columna vertebral.
- Se recomienda realizar algunos ejercicios de relajación y

estiramiento, durante el desempeño de sus actividades laborales.

## **Capítulo 2.- Seguridad en el lugar de trabajo**

**Artículo 20.-** Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo. Todo el personal está obligado a acatar los reglamentos, estándares, procedimientos de trabajo, manuales y otros documentos que establezca el MINSA-AC; así como observará los códigos de colores y señalizaciones que estén ubicadas en los lugares de trabajo.

**Artículo 21.-** Orden y limpieza en el lugar del trabajo.

El orden y la limpieza es la primera actividad permanente que debe realizarse en todas las fases de trabajo y en todas las áreas de labores. Ningún trabajo se considera bien hecho o terminado, si no se ha ordenado el área de trabajo, para lo cual se debe:

- a) Colocar los artículos e insumos de trabajo que se utilizan con mayor frecuencia al alcance de las manos en el plano de trabajo.
- b) No usar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios o mesas de trabajo, puesto que esta situación impide la movilidad necesaria o limita el acercamiento al plano de trabajo o escritorio, incrementando la fatiga.
- c) Comunicar al personal de limpieza si se ha derramado algún líquido para su limpieza inmediata.
- d) Desconectar los equipos para evitar su recalentamiento, al término de la jornada y al inicio de la hora de refrigerio.

**Artículo 22.-** Vías de escape.

En el área de trabajo y en las vías de escape no se acumulará maquinarias ni materiales en los pisos, debiendo existir los espacios necesarios para el material a utilizarse.

Las rutas de evacuación deben contar con iluminación de emergencia.

## **Capítulo 3.- Condiciones específicas de los lugares de trabajo.**

**Artículo 23.-** Lugares de tránsito.

Los lugares de tránsito estarán libres de desperfectos u obstrucciones con los que exista el riesgo de tropezar o dificultar su desplazamiento.

**Artículo 24.-** Acceso a las salidas.

Las salidas estarán claramente señalizadas, las señales se colocarán de tal manera que sean fácilmente visibles y accesibles, y estarán libres de obstrucciones que interfieran el acceso a las mismas.

**Artículo 25.-** Seguridad en las escaleras.

En el uso de escaleras, se deben observar las siguientes pautas:

- a) Colocar superficies antideslizantes en las escaleras, donde los escalones puedan resultar peligrosos.
- b) Implementar adecuada iluminación en las zonas de escaleras.
- c) Apoyarse de los pasamanos cuando se transite por una escalera.
- d) Comprobar que las escaleras portátiles se encuentren en correcto estado antes de utilizarlas (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo, antideslizantes en la parte inferior).
- e) En escaleras portátiles, no trabajar en el último peldaño ni manejar pesos elevados, procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.
- f) Antes de usar las escaleras de tijera plegables verificar que estén abiertas, completamente aseguradas y que posean zapatas antideslizantes.
- g) Las escaleras portátiles deberán usarse en un ángulo tal que la distancia horizontal de apoyo al pie de la escalera sea  $\frac{1}{4}$  del largo de esta.
- h) No utilizar sillas, mesas u otro objeto como escaleras.

**Artículo 26.-** Seguridad en el uso de armarios y archivadores.

En el uso de armarios y archivadores se deben observar las siguientes pautas:

- a) No intentar parar un archivador si comienza a volcarse. Apartarse lo más rápido de su línea de caída.
- b) Llenar los cajones de abajo hacia arriba, y de atrás hacia adelante. Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores.
- c) No colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- d) Cerrar cada cajón después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente.

**Artículo 27.-** Seguridad en el uso de ascensores.

En el uso de ascensores se deben observar las siguientes pautas:

- a) No exceder la capacidad de carga máxima del ascensor.
- b) Mantenerse alejado de las puertas, no saltar ni realizar movimientos bruscos.
- c) Accionar el botón de detención sólo en casos de emergencia.
- d) Si se observa alguna anomalía sobre el particular, comunicar al personal de seguridad interna de la Oficina General de Administración.
- e) No utilizar los ascensores en caso de incendio o sismo.
- f) Mantener la calma en caso de quedar atrapado.
- g) Sólo el personal entrenado efectuará el rescate de las personas atrapadas.

**Artículo 28.-** Seguridad en almacenes y archivos.

En el uso de almacenes y archivos se deben observar las siguientes pautas:

- a) Apilar los materiales de manera ordenada en pisos estables y nivelados capaces de soportar el peso de la pila.
- b) Almacenar de manera separada las sustancias químicas o materiales que pudieran reaccionar entre ellas o contaminarse unas con otras.
- c) Mantener los lugares de almacenaje bien ventilados e iluminados.
- d) No usar un área próxima a instalaciones o equipos energizados como zona de almacenamiento.

- e) Almacenar los objetos pesados en los lugares bajos. Las cargas almacenadas en alturas deberán asegurarse para evitar su caída.
- f) Usar diariamente los líquidos desinfectantes en casos de trabajar con expedientes por períodos largos de tiempo.

#### **Capítulo 4.- Protección de instalaciones eléctricas.**

##### **Artículo 29.-** Diseño de las instalaciones eléctricas.

Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en las áreas de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos de protecciones y conforme al Código Nacional de Electricidad, así como señalizarse la potencia y la corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales y procesos operativos del Ministerio de Salud.

##### **Artículo 30.-** Implementación de las instalaciones eléctricas.

Las instalaciones eléctricas serán empotradas, aisladas, entubadas y/o instaladas en canaletas (computadoras, impresoras u otros) evitándose extensiones provisionales. Estos serán circuitos derivados en las salidas de reserva de los tableros de distribución, de manera tal que no sean visible los cables eléctricos, acorde a lo establecido en el Código Nacional de Electricidad. Los conductores y cables eléctricos deberán estar:

- a) Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.
- b) No sobrecargar los tomacorrientes con dispositivos eléctricos que superen la capacidad permitida.
- c) En las instalaciones eléctricas los conductores deberán encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados.
- d) Todos los interruptores eléctricos, arrancadores magnéticos, cajas de derivación, tableros, deberán mantenerse siempre debidamente cerrados, asimismo no debe almacenarse ningún material dentro, frente, encima o debajo de éstos.
- e) En los lugares de alto riesgo eléctrico como grupos electrógenos o tableros

generales, MINSA-AC colocará letreros como “ALTO VOLTAJE”, “PELIGRO”, “PROHIBIDO EL INGRESO” y otros referidos a la electricidad, que deberán ser acatados por todos los trabajadores.

**Artículo 31.-** Servicio de operación y mantenimiento.

En el servicio de implementación, operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, se deberá observar lo siguiente:

- a) Solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el MINSA-AC.
- b) Se debe hacer mantenimiento periódico del pozo de puesta a tierra
- c) Los trabajadores están obligados a usar sus equipos de protección eléctrica adecuados para la realización de trabajos con electricidad.
- d) Se evitará que los cables entren en contacto con la humedad, aceite y sustancias químicas nocivas, manteniendo los pisos secos.
- e) No deberá tocarse nunca interruptores, cables, o maquinaria eléctrica con las manos mojadas.
- f) Los mangos de las herramientas portátiles eléctricas serán aislados o estarán contruidos de material aislante apropiados de acuerdo a la tensión de trabajo.

**Artículo 32.-** Respuesta ante problemas eléctricos.

Todo problema eléctrico deberá ser informado a la Oficina General de Administración, que dispondrá la revisión del especialista con las herramientas y equipos adecuados.

**Artículo 33.-** Prohibiciones en las instalaciones eléctricas.

Están prohibidas las conexiones eléctricas precarias, improvisadas, directas a tomacorrientes y con conductores deteriorados que no cumplen con las normas del Código Nacional de Electricidad.

**Artículo 34.-** Acciones con las instalaciones eléctricas al finalizar la jornada.

Todo empleado al finalizar su jornada, deberá:

- a) Verificar que no queden encendidos (en su puesto de trabajo), los equipos de cómputo, equipos y/o máquinas de trabajo, así como cualquier otro instrumento o aparato eléctrico/electrónico.
- b) No desconectar los artefactos eléctricos tirando el cable. No retirar ni enchufar cuando los artefactos eléctricos se encuentren encendido o funcionando para evitar la ruptura o creación de arcos eléctricos.
- c) No tocar los enchufes o cables con las manos mojadas, para evitar un cortocircuito o descarga eléctrica.

## **Capítulo 5.- De los equipos de protección personal**

### **Artículo 35.- Equipos de protección personal.**

MINSA-AC procurará según su disponibilidad presupuestal, proporcionar la ropa de trabajo, los equipos de protección personal (EPP) y otras protecciones especiales para los trabajadores, de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a las condiciones de trabajo que así lo ameriten.

### **Artículo 36.- Equipos de protección para personal de contratistas.**

Cada empresa que preste Servicios al MINSA-AC, proveerá a sus trabajadores los equipos de protección personal necesarios de acuerdo con las condiciones de trabajo.

## **Capítulo 6.- Higiene del personal y de locales: condiciones ambientales**

### **Artículo 37.- Cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.**

MINSA-AC procurará que sus instalaciones reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones referente a iluminación, ruidos, vibraciones, ventilación, temperatura, humedad e instalaciones sanitarias.

### **Artículo 38.- Servicios higiénicos.**

El MINSA-AC implementará un número suficiente de servicios higiénicos adecuados, separados para cada sexo, teniendo en cuenta el caso de las personas con discapacidad y procurando cumplir en forma progresiva con lo

establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (IS 010).

## **Capítulo 7.- Sustancias químicas y manejo seguro de líquidos inflamables.**

### **Artículo 39.-** Hoja de seguridad por producto químico.

Todo producto químico deberá contar con su hoja de datos de seguridad de materiales (hoja MSDS) y deberá observarse las siguientes pautas:

- a) Guardar los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilizar recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua).
- b) El tránsito por los lugares y el manipuleo de sustancias químicas será restringido al personal estrictamente autorizado.

### **Artículo 40.-** Manejo de líquidos inflamables.

Los líquidos inflamables pueden abarcar desde líquidos para limpieza, pintura y otros hasta combustibles. Para evitar la ocurrencia de un incendio se deben tener las siguientes consideraciones básicas:

- a) Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos inflamables.
- b) Leer con cuidado, antes de usarlos o almacenarlos, las etiquetas que los fabricantes colocan sobre los recipientes que contienen líquidos inflamables.
- c) Mantener orden y limpieza en las áreas donde se mantengan productos inflamables.
- d) Mantener cerrados los recipientes cuando no estén en uso.
- e) Mantener los líquidos inflamables alejados de llamas y chispas.
- f) No fumar en áreas donde hay líquidos inflamables presentes.
- g) Evitar cualquier otro acto que provoque la combustión de líquidos inflamables.
- h) Está prohibido el uso de la gasolina, éteres, alcoholes y otras sustancias altamente inflamables como disolventes para limpieza o mantenimiento de piezas, debiéndose usar detergentes y otros disolventes no inflamables.
- i) Deberán contar con la suficiente ventilación, orden y medios de extinción.
- j) Se trabajará teniendo siempre un extintor adecuado cerca.

El presente artículo se aplicará a los servidores y otros que de acuerdo a las condiciones de trabajo estén expuestos a las consideraciones antes descritas.

## **TÍTULO VI**

### **ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS**

#### **Capítulo 1.- Del comedor.**

##### **Artículo 41.- Ambiente del comedor.**

El ambiente del Comedor debe ser supervisado por el encargado del servicio de SST del MINSA-AC y un representante del CSST, a efectos de que progresivamente se cumpla con los requerimientos establecidos en la Norma para el Establecimientos y Funcionamientos de Servicios de Alimentos Colectivos, aprobado por Resolución Suprema N° 019-81-SA/DVM y la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes Y Servicios Afines, aprobada por Resolución Ministerial N° 363- 2005-MINSA.

#### **Capítulo 2.- Del estacionamiento.**

##### **Artículo 42.- Estacionamiento.**

Cuando se haya señalado un espacio para el estacionamiento de los automóviles del personal, se debe tender a cumplir en forma progresiva con lo señalado en la Ley N° 29461 Ley que regula el Servicio de Estacionamiento Vehicular y el Reglamento Nacional de Edificaciones (Norma A.010).

##### **Artículo 43.- Estándares de seguridad en el estacionamiento.**

Los estándares de seguridad en los estacionamientos son:

- Respetar las señales de seguridad.
- Conducir con precaución y a la defensiva, cediendo el paso a los transeúntes.
- Estacionar en lugares seleccionados respetando la vía peatonal.
- No dejar encendido el vehículo para evitar la emanación de monóxido de

carbono.

- No tocar la bocina innecesariamente.
- No obstaculizar salidas, zonas de evacuación o equipos de emergencia.

### **Capítulo 3.- Del transporte.**

#### **Artículo 44.- Transporte**

La Institución y los trabajadores que presten el Servicio de transporte en el MINSA-AC deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, aprobado, el Reglamento Nacional de Tránsito, y el Reglamento de Licencias de Conducir de Vehículos Motorizados y no Motorizados, o similares de manera correspondiente.

#### **Artículo 45.- Obligaciones para el uso de vehículos.**

Es obligación de todos los conductores autorizados por el MINSA-AC:

- a) Cumplir con las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
- b) Tener la licencia de conducir vigente y tarjeta de propiedad.
- c) Exigir que los ocupantes del vehículo usen el cinturón de seguridad.
- d) Constatar antes de conducir el vehículo, que éste se encuentre en buenas condiciones relacionadas con frenos, combustible, aceite, líquido de freno, luces, batería, herramientas y equipos de seguridad, bajo su responsabilidad.
- e) Conducir sólo vehículos cuya clase y categoría le permita conducir de acuerdo a su licencia.
- f) Reportar cualquier defecto que encuentre en el vehículo al encargado de transportes, quien se encargará de gestionar la reparación.
- g) Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.
- h) No conducir bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- i) Está prohibido el manejo del vehículo por personas no autorizadas.
- j) No hablar por celular al momento de conducir; salvo la utilización del sistema manos libres.
- k) Ante un incidente o accidente de tránsito, se debe obligatoriamente

realizar la denuncia policial correspondiente. Está estrictamente prohibido realizar negociaciones con terceras partes o arreglos materiales o monetarios.

- l) Antes de retroceder con un vehículo, el conductor se debe asegurar que tiene espacio suficiente para efectuar la maniobra con seguridad y que la vía esté libre de personas y obstáculos, retrocediendo despacio. Cuando no tenga suficiente visibilidad, el conductor pedirá ayuda de otra persona para que le guíe en la maniobra.
- m) La tolva de las camionetas es exclusiva para trasladar materiales, en ella no se podrá llevar al personal.
- n) Estacionar con el freno de mano puesto y enganchado, en un lugar seguro donde no haya peligro para otro vehículo, evitando el congestionamiento.
- o) Está prohibido dejar un vehículo con el motor funcionando.
- p) No estacionar los vehículos junto a instalaciones de ambientes y equipos (grupos electrógenos, subestaciones eléctricas y sala de electrobombas).
- q) Los vehículos deben de contar con botiquín y extintores para emergencias.

Además, es obligación cumplir con la norma o disposiciones interna de la institución: Directivas, instructivos o normas administrativas de procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, mantenimiento, etc. aprobadas a la fecha o de proyección futura según corresponda.

#### **Capítulo 4.- De los servicios de mantenimiento.**

##### **Artículo 46.- Mantenimiento.**

Cuando se realice el mantenimiento de cualquier máquina o servicio de reparación o conservación del edificio o estructura del ministerio, se deberá tomar en consideración las recomendaciones del Reglamento de Seguridad Industrial aprobado por Decreto Supremo N° 42-, y las normas de SST correspondientes.

## **Capítulo 5.- De los servicios de seguridad.**

### **Artículo 47.- Servicios de vigilancia.**

La empresa que preste el servicio de vigilancia en el MINSAC deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N°28879 Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003- 2011-IN.

### **Artículo 48.- Estándares en los servicios de vigilancia.**

El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- a) Utilizar el uniforme reglamentario del servicio.
- b) Contar con la respectiva licencia si es que porta armas de fuego.
- c) El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir con lo siguiente en relación con los trabajadores y personas visitantes que ingresen al MINSAC:
  - Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia.
  - Todo vehículo de la entidad o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, será inspeccionado por el personal de vigilancia.
  - Está terminantemente prohibido el ingreso de las personas en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
  - Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar al MINSAC.
- d) Todo trabajador está obligado a mostrar su Identificación al personal de vigilancia antes de ingresar a las instalaciones y portarlo en un lugar visible.

## **Capítulo 6.- De la limpieza de oficinas e instalaciones.**

### **Artículo 49.-** Personal de limpieza.

El personal de limpieza se encargará de mantener los ambientes de trabajo y mobiliario limpio de polvo, así como de la eliminación de desperdicios y basura en general.

### **Artículo 50.-** Capacitación del personal de limpieza.

El MINSA-AC exigirá que el proveedor cuente con personal capacitado para el manejo de equipos de limpieza, cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o a las oficinas.

### **Artículo 51.-** Información para personal de limpieza.

Durante los trabajos de limpieza, se señalarán las áreas que están en mantenimiento, informando de los peligros a los que pueden estar sujetos los transeúntes.

## **Capítulo 7.- Del Manejo de residuos**

### **Artículo 52.-** Manejo de residuos.

El personal que maneja residuos debe estar capacitado y disponer de procedimientos específicos para sus labores, de acuerdo a la normatividad de residuos sólidos, y demás normas vigentes aplicables en esta materia.

Así mismo, el MINSA-AC deberá disponer la cantidad suficiente de recipientes para el manejo de residuos sólidos.

## **TITULO VII**

## **PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS**

### **Capítulo 1.- Inspecciones para verificar estándares de seguridad.**

#### **Artículo 53.-** Inspecciones de SST.

Las inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberán seguir los lineamientos establecidos por el MINSA-AC en base a las normas de SST

vigentes y según las consideraciones fijadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Capítulo 2.- Riesgos evaluados.**

### **Artículo 54.-** Identificación de peligros y evaluación de riesgos.

La identificación de peligros y evaluación de riesgo de SST se desarrollará en base a los protocolos establecidos por el MINSA-AC, en base a las políticas fijadas en el presente reglamento y otras normas concordantes.

## **Capítulo 3.- Accidentes de trabajo.**

### **Artículo 55.-** Investigación de accidentes de trabajo.

Todo incidente o accidente que ocurra en el MINSA-AC deberá seguir el Estándar para la Investigación de Accidentes de Trabajo, que establecen las normas pertinentes.

## **Capítulo 4.- Enfermedades profesionales.**

### **Artículo 56.-** Enfermedad profesional.

Para la evaluación y calificación de una Enfermedad Profesional se tomará en cuenta la Norma Técnica de Salud N°068-MINSA/DGSP-V01, aprobada por Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA.

## **Capítulo 5.- Labores de mujeres gestantes o periodo de lactancia.**

### **Artículo 57.-** Protección de mujeres gestantes.

El MINSA-AC deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 28848, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del Embrión o el Feto y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR, cuando una trabajadora se encuentre en periodo de gestación.

## **TÍTULO VIII**

## **PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

### **Capítulo 1.- Planes de contingencia**

**Artículo 58.-** Elaboración de planes de contingencia.

MINSA-AC elaborará, implementará, actualizará y difundirá los planes de Contingencia que se pudieran producir en el ámbito, tendiente a minimizar las consecuencias de las mismas.

Se deberá considerar los siguientes Planes de Contingencia:

- a) Contra Incendios y explosiones.
- b) Contra Sismos
- c) Contra incidentes con materiales peligrosos.
- d) Se considera el Plan de Evacuación para los casos mencionados.

El CSST verificará la existencia de planes de contingencia y su cumplimiento, reportando al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, el MINSA-AC es responsable de organizar a los empleados en tema de respuestas a emergencias.

**Artículo 59.-** Plan de evacuación de instalaciones.

Para las emergencias que requieran evacuación, se establecerá un plan de evacuación de las instalaciones, con una estructura de organización, funciones específicas, pasos a seguir y controles necesarios para asegurar su eficiencia.

**Artículo 60.-** Brigadas de emergencia.

Los trabajadores que voluntariamente deseen participar en las brigadas de emergencia MINSA-AC, deberán estar debidamente capacitados y entrenados para apoyar en las situaciones de emergencia, siendo entrenado en las siguientes especialidades:

- a) Técnica de evacuación
- b) Combate contra incendios
- c) Primeros auxilios
- d) Búsqueda y rescate

**Artículo 61.-** Capacitación de actuación en emergencias.

El MINSA-AC organizará charlas, seminarios y/o cursos de capacitación de actuación en emergencias para los trabajadores, de manera tal que sepan cómo actuar ante la ocurrencia de distintas emergencias.

**Artículo 62.-** Comunicación en casos de emergencia.

En todas las sedes existirán directorios telefónicos en casos de emergencias actualizados. La comunicación en caso de emergencia es en primera instancia al Centro de Control (anexo 2140), para su derivación a las entidades correspondientes según sea el caso:

- a) Policía Nacional del Perú.
- b) Bomberos.
- c) Serenazgo y Policía Municipal.
- d) Hospitales y Clínicas cercanas.
- e) Defensa Civil
- f) SAMU (106)

## **Capítulo 2.- Prevención y protección contra incendio**

**Artículo 63.-** Protección contra incendios.

El Servicio de SST, coordinará las acciones pertinentes para que las instalaciones del MINSA-AC, progresivamente y conforme a la disponibilidad presupuestal y las actividades fijadas en el PASST, cumplan con los requisitos de seguridad establecida en el Reglamento Nacional de Edificaciones (Norma A.130) sobre equipos y materiales para sistemas de agua contra incendios, sistemas de detención y alarma de incendio.

**Artículo 64.-** Sistemas y equipos para el combate de incendios.

En las operaciones de trabajo se deberá contar con medidas de prevención y protección, así como con sistemas y equipos para el combate de incendios.

**Artículo 65.-** Identificación de riesgos de incendio.

Las áreas de trabajo en donde se realicen procesos, operaciones y actividades que impliquen un riesgo de incendio o explosión, como consecuencia de las materias primas, subproductos, productos, mercancías y desechos que se

manejen, y/o almacén deberá estar diseñadas y controladas de acuerdo al tipo y grado de riesgo.

**Artículo 66.-** Obligaciones de prevención de incendios.

Para la prevención y protección contra incendios, el MINSA-AC está obligada a:

- a) Elaborar el programa y los procedimientos de seguridad para el uso, manejo, transporte y almacenamiento de los materiales con riesgo de incendio.
- b) Contar con sistemas para la detección y extinción de incendios, de acuerdo al tipo y grado de riesgo conforme a las normas aplicables.
- c) Contar con señalización visual y audible, para dar a conocer acciones y condiciones de prevención, protección y casos de emergencia.
- d) Organizar y capacitar a las brigadas de emergencia en actividades de prevención y combate de incendios, debiendo haber por lo menos dos voluntarios en cada área y/o piso del MINSA-AC debidamente capacitado.

**Artículo 67.-** Extintores de incendio.

El MINSA-AC, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal dotará de extintores de incendio adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos, y operaciones, asegurando que los extintores que se adquieran cumplan con las Normas Técnicas Peruanas.

Los extintores portátiles deberán inspeccionarse una vez al mes para verificar la fecha de vigencia de uso, puesta del precinto de seguridad y el certificado de prueba hidrostática.

**Artículo 68.-** Brigada de emergencia.

El MINSA-AC organizará, entrenará e informará a los miembros de las brigadas de emergencia sobre los riesgos especiales existentes en sus instalaciones, tales como el almacenamiento y uso de líquidos inflamables y gases, químicos tóxicos, sustancias reactivas, a los que pueden exponerse durante el fuego y otras situaciones de emergencia. También se comunicará a los miembros de la

brigada de cualquier cambio que ocurra con relación a los riesgos especiales.

**Artículo 69.-** Precauciones en zonas de seguridad.

Está prohibido introducir fósforos, dispositivos de llamas abiertas, objetos incandescentes o cualquier otra sustancia susceptible de causar explosión o incendio dentro de la zona de seguridad de los locales de trabajo, y además, se colocarán en lugares visibles, avisos de precaución apropiados.

**Capítulo 3.- Prevención ante sismos.**

**Artículo 70.-** Zona de seguridad interna.

Las zonas de seguridad internas, de salida y/o escape (estructuras estables) deberán encontrarse señalizadas y libre de obstáculos.

**Artículo 71.-** Zona de seguridad externa.

Las zonas de seguridad externa, bajo control del MINSA-AC, deben encontrarse señalizadas e identificadas, mediante una circunferencia y/o señalización vertical, estableciéndose la misma como punto de reunión del personal evacuado. La zona segura, deberá ubicarse en un área abierta, libre de desmoronamientos y de redes eléctricas aéreas.

**Capítulo 4.- Acciones a considerar por todo trabajador.**

**Artículo 72.-** Acciones de los trabajadores en situaciones de emergencia.

Ante la ocurrencia de una situación calificada de emergencia las medidas y acciones que se deberán adoptar dependerán de la naturaleza y magnitud del evento, la oportunidad para reaccionar de manera adecuada y los medios disponibles para hacerle frente.

a. En caso de ocurrir un incendio le corresponde a los trabajadores:

- Dar la voz de alarma. Comunicar al Circuito Cerrado de TV (CCTV).
- Atender las indicaciones de los Brigadistas
- Si sabe utilizar el extintor, tome el más cercano y combata el fuego.

- Evacuar el área donde se produce el incendio.
  - Si el humo es intenso desplácese lo más cerca posible del piso y colóquese trapo húmedo a la nariz y boca.
  - Dirigirse a la zona de reunión o fuera de la edificación.
  - Verificar la presencia de todo el personal fuera de la instalación. (tarea de brigadista)
  - Esperar disposiciones.
- b. En caso de producirse un sismo corresponde a los trabajadores:
- Mantener la calma y controlar el pánico (evitar correr y gritar)
  - Atender las indicaciones de los brigadistas
  - No utilizar el ascensor
  - Alejarse de las ventanas y puertas de vidrio.
  - Ubicarse de manera ordenada, en la zona de seguridad interna de su piso; dicha zona de seguridad deberá estar señalizada. Posteriormente evacuar hasta llegar a la zona de seguridad externa.
- c. En caso de producirse un accidente de trabajo, la prioridad será brindar auxilio al accidentado, tarea que deben ejecutar los brigadistas. Al personal en general, le corresponde:
- Dar la voz de alarma.
  - Proteger al accidentado.
  - Evitar mover al accidentado a menos de estar seguro de no agravar su condición.

**Artículo 73.- Evacuación de las instalaciones.**

En caso de que sea necesario la evacuación de las instalaciones del Ministerio se activará la alarma de emergencia, en cuyo caso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Mantener la calma
- b) Suspender cualquier actividad que se esté realizando en ese momento.
- c) Seguir las instrucciones de los brigadistas.
- d) Abandonar las zonas de trabajo o instalaciones de forma ordenada.
- e) Evacuar por las salidas de emergencia establecidas
- f) Ir directamente a las zonas seguras o punto de reunión, alejándose de

las áreas con vidrios e inseguras.

- g) Presentarse ante los brigadistas de evacuación para hacer un recuento del personal en el punto de reunión.
- h) Evitar bloquear la calle o vías de acceso.
- i) Permanecer en los respectivos puntos de reunión hasta que se brinde otra indicación.

## **Capítulo 5.- Avisos y señales de seguridad.**

### **Artículo 74.- Avisos y señales de seguridad.**

El Servicio de SST del MINSA-AC, coordinará con la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de que las señales de seguridad cumplan con la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1.2004 y otras normas pertinentes.

## **Capítulo 6.- Servicio médico.**

### **Artículo 75.- Servicio médico.**

El MINSA-AC garantiza la atención médica durante las horas de jornada laboral, con las referencias si lo amerita el caso a los diferentes establecimientos de la Red de Salud. Para casos de emergencias son referidos a los establecimientos de mayor complejidad para su atención correspondiente. La OGRH a través del Servicio Médico, adicionalmente a los exámenes médicos que conforme a Ley corresponden, prepara actividades de carácter preventivo- promocional tales como: campañas de inmunizaciones, de despistaje de enfermedades crónicas degenerativas y exámenes de laboratorio. Y, prepara actividades para prevenir enfermedades ocupacionales o debido al trabajo.

Asimismo, se considerará contar con los servicios médicos especializados en salud ocupacional que señale el marco normativo.

## **Capítulo 7.- Botiquines.**

### **Artículo 76.- Botiquines.**

El MINSA-AC abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- a) Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes.
- b) Vendas: gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente.
- c) Agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio, jabón germicida, antibióticos,

calmantes de dolor, entre otros

## **Capítulo 8.- Atenciones y emergencias médicas en el trabajo.**

### **Artículo 77.- Primeros auxilios.**

Los primeros auxilios, son las primeras atenciones que se toman con las víctimas de accidentes o enfermedades repentinas, se pueda disponer de la atención médica idónea para el caso. La persona que los proporcione debe estar apropiadamente preparada, debe recibir entrenamiento teórico y práctico y que es tan importante saber qué hacer en una emergencia, como saber qué no hacer, pues una mala ayuda puede tener consecuencias tan severas como el accidente mismo. Además, debe ser consciente que primero está su propia seguridad.

### **Artículo 78.- Reglas generales en la atención de emergencias médicas.**

En las emergencias médicas, debe observarse lo siguiente:

- a) Mantener la calma. Si uno no se controla así mismo, menos podrá controlar la situación de emergencia.
- b) Antes de intervenir, se debe asegurar la escena del accidente tanto para el accidentado como para las personas que lo ayuden.
- c) La función principal del socorrista es que las condiciones del accidentado no se deterioren.
- d) Pedir ayuda profesional.
- e) Todo cambio de posición del accidentado, debe ser evitado a fin de no agravar las lesiones que presente, salvo que la vida del accidentado esté en riesgo inminente.
- f) El socorrista debe tranquilizar a la víctima, debe darle confianza y hacerle saber que la ayuda está en camino.

### **Artículo 79.- Tratamiento en Shock.**

Cuando ocurra un “shock” se debe seguir estas reglas básicas:

- a) Acostar al paciente con la espalda hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 30 centímetros más alto que la cabeza.
- b) Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno, si existe disponible.
- d) Evitar el enfriamiento, se le debe abrigar al paciente con una frazada

**Artículo 80.-** Tratamiento en Heridas con Hemorragias.

Seguir el siguiente tratamiento:

- a) Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- b) Se presionará la herida y se levantará el miembro afectado.
- c) Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- d) Conduzca al herido al hospital.

Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

**Artículo 81.-** Tratamiento en Fracturas.

Siga el siguiente tratamiento:

- a) No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
- b) Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o pierna, no mueva al paciente.
- d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al Médico.
- e) Si hay duda acerca de que, si un hueso está o no fracturado,

trátase como fractura.

### **Artículo 82.- Tratamiento en Quemaduras.**

Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en el 1er, 2do y 3er Grado:

- a) Para quemaduras leves o de 1er grado, sólo se debe aplicar agua por un tiempo de 20 minutos y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
- b) Para quemaduras de 2do y 3er grado, quitar la ropa suelta, sólo se deberá aplicar agua por un tiempo de 20 minutos y cubrir con gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.

### **Artículo 83.- Respiración boca a boca.**

Es un método efectivo, mediante el cual se asiste a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal, ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales:

- a) Acostar al paciente de espaldas, en su posición horizontal y colóquese junto a la cabeza del lesionado.
- b) Levantar la mandíbula inferior del lesionado, para asegurar el paso del aire.
- c) Presionar el mentón hacia adelante, siempre y cuando no haya lesión de columna cervical. Con la otra mano, tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
- d) Respire y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e) Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces, la víctima cierra la boca fuertemente y resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

### **Artículo 84.- Compresiones Torácicas**

Es un método efectivo mediante el cual se asiste a una persona que ha sufrido

un paro cardíaco, cualquier demora, puede producir consecuencias graves o fatales. Las compresiones crean un flujo de sangre vital y permite que llegue oxígeno y energía al corazón y cerebro:

- a) La compresión se realizará en el centro del tórax, con una profundidad de 5 centímetros en adultos, 4 centímetros en lactantes y 5 centímetros en niños.
- b) Colocar adecuadamente las manos, en el centro del pecho, se puede tomar como referencia en la línea media de los pezones.
- c) Dar 30 compresiones torácicas, fuertes y rápidas, dejar recuperarse al tórax.
- d) Frecuencia 100 por minuto.
- e) Luego de 30 compresiones dar 2 respiraciones.
- f) Reevaluar después de 5 ciclos completos de 30 X 2.

## **TÍTULO IX**

### **INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

#### **Capítulo 1.- Disposiciones generales.**

##### **Artículo 85.-** Accidentes de trabajo.

Todo accidente de trabajo por más leve que éste sea deberá ser informado a la brevedad posible al jefe inmediato y al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA-AC, debiendo proveerse la información necesaria para su atención, seguimiento y posterior evaluación.

##### **Artículo 86.-** Accidentes de personal de contratistas.

En el caso de aquellos accidentes ocurridos con relación a las actividades de las empresas contratistas, la investigación recaerá en el responsable de SST conforme a la organización interna del contratista.

##### **Artículo 87.-** Investigación de accidentes de trabajo.

Los accidentes de trabajo serán investigados en tiempo oportuno, debiendo adoptarse las medidas preventivas y/o correctivas necesarias según lo establezca el procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de MINSA-AC.

Las investigaciones, tendrán como fin determinar la causa básica y descubrir

las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de evitar que vuelva a ocurrir por causas similares.

**Artículo 88.-** Notificación de accidentes de trabajo.

En caso de accidentes mortales y los incidentes peligrosos MINSA-AC deberá notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 (veinticuatro) horas de ocurrido los mismos.

## **TÍTULO X**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Capítulo 1.- Disposiciones generales.**

##### **Artículo 89.-** Infracciones administrativas.

Constituyen infracciones administrativas en materia de relaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social, el incumplimiento mediante acción u omisión de las obligaciones contenidas en la Ley de SST y su Reglamento, y en el presente reglamento, por parte de los distintos sujetos responsables, a quienes les alcanza la referida ley.

##### **Artículo 90.-** Potestad disciplinaria.

En ejercicio de la potestad disciplinaria que la legislación laboral vigente le reconoce al MINSA-AC en su calidad de entidad Pública, puede sancionar a los trabajadores según su régimen laboral, por el incumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo conforme al presente Reglamento o disposiciones complementarias que establezca el MINSA-AC.

##### **Artículo 91.-** Razonabilidad de las sanciones.

Al imponer una medida disciplinaria, el MINSA-AC tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes del trabajador, y aplicará los siguientes criterios:

- a) Debe ser adecuada, oportuna y razonable.
- b) Debe ser proporcional a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias en que se produjo.
- c) De ser el caso, también se evaluarán los factores que contribuyeron a crear la situación irregular.
- d) En ningún caso se aplicará al mismo trabajador dos sanciones por una misma falta.

##### **Artículo 92.-** Determinación del tipo de infracción.

El tipo de falta, gravedad y frecuencia, será previamente investigado y evaluado en el CSST, el cual determinará si la infracción, constituye una falta leve, grave

o muy grave.

**Artículo 93.-** Responsabilidades de empresas contratistas.

Las empresas contratistas son responsables frente al MINSA-AC y ante terceros respecto al cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este lineamiento será expreso en los contratos correspondientes, también se precisarán las causas o motivos de las penalidades, suspensiones o rescisión de contrato.

**Capítulo 2.- Infracciones**

**Artículo 94.-** Infracción leve.

A las faltas leves les corresponde la sanción de amonestación verbal o escrita, a criterio del CSST, el cual es el encargado de aplicarlas, debiendo en el caso de la amonestación escrita, remitir copia de la misma a la Oficina General de Recursos Humanos para su oficialización mediante la resolución correspondiente. Se considera como infracción leve lo siguiente:

- a) La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores.
- b) No reportar oportunamente los accidentes
- c) No asistir a la capacitación programada en SST
- d) No adoptar las disposiciones, recomendaciones o medidas SST

**Artículo 95.-** Infracción grave.

A las faltas graves les corresponde la sanción de suspensión de uno (01) a quince (15) días, sin goce de retribución, es determinada por el CSST. Se considera como infracción grave lo siguiente:

- a) Obstaculizar o impedir el desarrollo y aplicación Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) No asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados de carácter obligatorio en SST
- c) No informar a los trabajadores de los riesgos a que están expuestos

durante la ejecución de su labor

- d) No entregar a los trabajadores equipos de Protección personal (EPP)
- e) Asignar trabajos a personal que no posea la calificación.
- f) No supervisar o no disponer la supervisión de los trabajos asignados.

**Artículo 96.-** Infracción muy grave.

Se considera como infracción muy grave lo siguiente:

- a) Cualquier acción de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión muy grave al trabajador.
- b) Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso, análisis e investigación del accidente.
- c) No paralizar ni suspender en forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.
- d) No utilizar los equipos de protección personal o no hacerlo en forma adecuada.

**Artículo 97.-** Sanciones.

Los infractores del presente Reglamento serán sancionados por la entidad de acuerdo a la falta, previa evaluación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo estar comprendidas dentro del marco legal que los regímenes tienen sobre la materia.

Las sanciones al personal de la entidad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido.

Las sanciones al personal de empresas contratistas, serán impuestas por su Empresa, previa recomendación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A los usuarios y visitantes que infrinjan el presente reglamento se les prohibirá el ingreso a las instalaciones de la entidad.

Las sanciones, a las que se refiere el artículo anterior se efectuarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que originen los actos sancionados, responsabilidades que se establecerán conforme a las leyes respectivas.

## TÍTULO XI

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Ministerio de Salud.

**SEGUNDO.-** Corresponde a la Alta Dirección del MINSA y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en coordinación con las diferentes Direcciones y Oficinas del MINSA-AC, cuidando de que sea explicado adecuadamente a todos los trabajadores y que éstos estén siempre informados sobre sus cambios y ampliaciones.

**TERCERO.-** Los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirá conforme a las normas establecidas por la Ley de SST y su Reglamento, de resultar insuficientes, en concordancia con los principios y normas establecidos y referidos a la materia.

**CUARTO.-** Las normas laborales que se emitan con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento que establezcan nuevas o distintas reglas sobre SST, de observancia obligatoria, serán aplicadas como si estuvieran contempladas en el presente reglamento, mientras se tramita su modificación.

**QUINTO.-** Cuando en el presente reglamento se refiera a alguna obligación del empleador que demanden recursos económicos, dichos actos se cumplirán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y criterios contenidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA-AC, debiéndose aplicar igual criterio en los casos en que la Norma Técnica o Reglamentos de observancia obligatoria, exijan que se cumpla con determinados parámetros o estándares.

## Glosario de Términos

Para efectos de contenido del presente Reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

1. **Accidente de Trabajo:** 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.

Según gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- A. **Accidente leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- B. **Accidente incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.
  1. **Total temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo, da lugar a tratamiento médico al término del cual estará en capacidad de volver a las labores habituales plenamente recuperado.
  2. **Parcial permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
  3. **Total permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- A. **Accidente mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

2. **Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador en concordancia con la normatividad vigente.
3. **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.
4. **Actividades Insalubres:** Aquellas que generan directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
5. **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 exposición, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.
6. **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.
7. **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. **Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
9. **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
10. **Archivo pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
11. **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 salud.

12. **Causas de los accidentes:** Es uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

1. **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.

2. **Causas básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo.

**2.1. Factores Personales:** Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador.

**2.2. Factores de 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.

3. **Causas inmediatas:** Debidas a los actos y/o condiciones sub estándares.

**3.1. Condiciones Subestándares:** toda condición en el entorno del trabajo que pueda causar un accidente

**3.2. Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

13. **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.

14. **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:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
  - b) La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos, presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - c) Los procedimientos métodos de trabajo, tecnología, establecidos para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
  - d) La organización y ordenamiento de las labores, relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
15. **Condiciones de Salud:** El conjunto de determinantes sociales, económicos y culturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
16. **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.
17. **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
18. **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.
19. **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.
20. **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.

21. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es el daño orgánico o funcional infringido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.
22. **Empleador:** Toda persona natural o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.
23. **Entidades Públicas componentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de la Producción, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Agricultura y Riego, Seguro Social del Perú y otras que la Ley señale.
24. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales, e indumentaria específicos o personales, destinados 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.
25. **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 trabajo.
26. **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.

27. **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. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?
28. **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.
29. **Exámenes Médicos de Preempleo:** 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.
30. **Exámenes Médicos Periódicos:** Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objeto 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.
31. **Exámenes 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.
32. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que

implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.

33. **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 seguridad y salud, siempre y cuando esté autorizado de manera expresa por el Ministerio o autoridad competente.
34. **Gestión de 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.
35. **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.
36. **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
37. **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.
38. **Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.
39. **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:
40. **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.
41. **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
  42. **Inspector:** Funcionario Público encargado de fiscalizar el cumplimiento de una norma o reglamento.
  43. **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 permitir a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de estos.
  44. **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 Seguridad y Salud en el Trabajo.
  45. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
  46. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
  47. **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.
  48. **Medidas coercitivas:** Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador, con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.
  49. **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.

50. **Observador:** Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29 de la Ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61 del Reglamento.
51. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipo, proceso y ambiente.
52. **Pérdidas:** Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador.
53. **Plan de emergencia:** Documento que guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura incluye responsabilidad 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.
54. **Programa anual de seguridad y salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización servicio, empresa para ejecutar a lo largo de un año.
55. **Prevención de accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización en el objetivo de prevenir riesgos en el trabajo.
56. **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.
57. **Proactividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de

seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.

58. **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.
59. **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la Institución y que tiene carácter obligatorio.
60. **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.
61. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente.
62. **Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
63. **Salud:** es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
64. **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.
65. **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.

66. **Servicio de Salud en el Trabajo:** Dependencia de una empresa con funciones esencialmente preventivas, encargada de asesorar al empleador, a los trabajadores y a los funcionarios de la empresa acerca de:
- a) Los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo.
  - b) La adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental.
  - c) La vigilancia actividad en salud ocupacional que involucra el reconocimiento de los riesgos, las evaluaciones ambientales y de salud del trabajador (médico ocupacional, toxicológico, psicológico, etc.), y los registros necesarios (enfermedades, accidentes, ausentismo, etc.) entre otros.
67. **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 necesarias para alcanzar dichos objetivos. Estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresaria, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida en los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.
68. **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado y designado entre los trabajadores de las empresas con menos de 20 trabajadores.
69. **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.
70. **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 proporcionarían

conocimientos en la detección de cualquier cambio en los factores determinantes o condicionantes de la Salud en el Trabajo.

## **Anexo D: Reglamento Interno de los Servidores del Ministerio de Salud.**

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- De la Entidad**

El Ministerio de Salud es la entidad del Estado Peruano responsable de velar por la protección y defensa de los derechos de la salud de los ciudadanos peruanos.

La persona es el centro de nuestra misión, a la cual nos dedicamos con respeto a la vida y a los derechos fundamentales de todos los peruanos, desde antes de su nacimiento y respetando el curso natural de su vida, contribuyendo a la gran tarea nacional de lograr el desarrollo de todos nuestros ciudadanos. Los servidores del Ministerio de Salud somos agentes de cambio en constante superación para lograr el máximo bienestar de las personas.

#### **Artículo 2.- Objetivos**

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el MINSA, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el MINSA y sus servidores civiles.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

#### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales, al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS, al servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.

#### **Artículo 4.- Base legal**

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) 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.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- h) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- i) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante. y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- k) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- l) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- m) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- n) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- o) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- p) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- r) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- s) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad

- t) 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.
- u) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- v) Ley N° 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- w) Ley N° 30287, Ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- x) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- y) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

#### **Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas**

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el MINSA a través de su Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 6.- Principios**

El MINSA rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario.

#### **Artículo 7.- Difusión del RIS**

Todos los servidores del MINSA tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad

## **CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL**

### **Artículo 8.- Ingreso por concurso**

El ingreso de personal al MINSA, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el MINSA establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

### **Artículo 9.- Requisitos para el ingreso**

Son requisitos para ingresar como servidor del MINSA:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

### **Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección**

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.

- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 11.-Documentos a presentar para la suscripción del contrato**

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el MINSA al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

#### **Artículo 12.-De la incorporación al MINSA**

El servidor que se incorpora a laborar en el MINSA, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH).

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la OGGRH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

#### **Artículo 13.-Periodo de prueba**

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

#### **Artículo 14.- Legajo de los servidores**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y

conservación física, manteniendo su confidencialidad.

#### **Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

El MINSA asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. El MINSA se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 16.- Derechos de los servidores**

Constituyen derechos de los servidores civiles del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de

trabajo.

- k) Obtener su documento de identificación laboral del MINSA.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el MINSA, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- t) Otros regulados por norma expresa.

#### **Artículo 17.- Obligaciones de los servidores**

Constituyen obligaciones de los servidores del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.

- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Ministerio de Salud.
- u) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se

lo solicite.

- v) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Ministerio de Salud.
- w) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276, es con el uniforme institucional otorgado por el Ministerio de Salud, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas o para playa o campo.
- x) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- y) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

#### **Artículo 18.- Prohibiciones del servidor**

Constituyen prohibiciones de los servidores del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.

- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de MINSA.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del MINSA.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

**Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor de MINSA podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción

simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

#### **Artículo 20.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

#### **Artículo 21.- Incompatibilidades por nepotismo**

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MINSa respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

### **Artículo 22.- Las normas no son taxativas**

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## **CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad**

Constituyen atribuciones del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico– administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el

ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.

- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

#### **Artículo 24.- Obligaciones de la Entidad**

Constituyen obligaciones del Ministerio de Salud, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo**

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas, incluida 30 minutos de refrigerio.
- b) La jornada de trabajo máxima para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y, cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, incluida una (01) hora de refrigerio.
- c) El refrigerio se programará entre las 12:30 y 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades
- d) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.
- e) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

#### **Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

#### **Artículo 27.- Compensación**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por períodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

#### **Artículo 28.- Compensación por días no laborados.**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será

programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Artículo 29.- Asistencia.**

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores del MINSA deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias del MINSA que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.
- f) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

### **Artículo 30.- Inasistencias**

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.

- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía email a [serviciomedico@minsa.gob.pe](mailto:serviciomedico@minsa.gob.pe) una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
- Documento en el que conste el diagnóstico médico
  - Documento en el que conste la receta médica
  - Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
  - Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central del MINSA, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo al Responsable de Personal de su dependencia y/o unidad orgánica, quién a su vez, los remitirá a la Equipo de Ingreso y Escalafón y/o Servicio Médico y Odontológico de la Administración Central del Ministerio de Salud, en los órganos desconcentrados al Jefe de Personal o el que haga sus veces..
- h) La oficina y/o cualquier área en la Administración Central del Ministerio de Salud, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la

Tuberculosis).

### **Artículo 31.- Tardanzas**

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

### **Artículo 32.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central del Ministerio de Salud, es responsabilidad de los Directores Generales correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores de Personal, los que deberán entregar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

### **Artículo 33.- Descuentos por inasistencias y tardanzas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### **Artículo 34.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo**

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

#### **Artículo 35.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

### **CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 36.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 37.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones**

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b. Por invalidez temporal.
- c. Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d. Por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos.
- e. Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
- g. Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h. Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i. Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j. Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar

ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

- k. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de (5) cinco días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta (8) ocho días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del D. Leg. N° 276.
- l. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del D. Leg N° 1057
- m. licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- n. Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

#### **Artículo 38.- Licencias a cuenta del periodo vacacional**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días,.
- b) Por matrimonio.

#### **Artículo 39.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones**

Estas licencias son concedidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 40.- Tramitación de licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del D. Leg N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia

#### **Artículo 41.- Permisos**

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

#### **Artículo 42.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la

entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.

- h) Para el desempeño de puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- k) Onomástico

#### **Artículo 43.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas.

La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

#### **Artículo 44.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 45.- Retiro injustificado del servidor**

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) Retirarse si autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del Ministerio de Salud, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

### **CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

#### **Artículo 46.- Descanso semanal**

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores del MINSA, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

**Artículo 47.- Descanso en días feriados**

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

**Artículo 48.- Las vacaciones**

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

**Artículo 49.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

Para gozar del descanso vacacional los servidores deben cumplir con el record vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
  - i. La jornada de trabajo.
  - ii. Las horas de descanso con las que se compensa el horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
  - iii. Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).
  - iv. El descanso pre y post natal.
  - v. El permiso por lactancia materna.
  - vi. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
  - vii. El permiso sindical.
  - viii. El período vacacional correspondiente al año anterior.
  - ix. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

**Artículo 50.- Oportunidad del descanso vacacional**

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el MINSA, de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de

vacaciones.

- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuosos se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.

#### **Artículo 51.- En caso de resolución del vínculo laboral**

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

#### **Artículo 52.- Extinción del derecho vacacional**

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 períodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.

### **CAPÍTULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 53.- Acciones de desplazamiento**

El Ministerio de Salud está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación (\*)
- c) Reasignación (\*)
- d) Destaque (\*)
- e) Permuta (\*)
- f) Encargatura (\*)
- g) Comisión de Servicios
- h) Transferencia (\*)

- i) Otros regulados según normas y procedimientos internos

(\*) Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

#### **Artículo 54.- Requisitos y condiciones del desplazamiento**

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección del MINSA; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

### **CAPÍTULO X-. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 55°.- Finalidad de las compensaciones no económicas**

Las relaciones labores en el Ministerio de Salud, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre a población laboral del Ministerio de Salud.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

#### **Artículo 56°.- Entrega de compensaciones no económicas**

El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia s su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

## **CAPÍTULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Artículo 57.- Faltas disciplinarias**

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

### **Artículo 58.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución**

Son faltas disciplinarias que según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del Ministerio de Salud.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en

la estructura orgánica del Ministerio de Salud.

- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Ministerio de Salud.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- t) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- u) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de sus labores.
- v) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión, así como las que impone el Servicio Civil, e incurrir en cualquiera de las faltas administrativas previstas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, así como las establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **Artículo 59.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.

- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

#### **Artículo 60.- Responsabilidades del servidor**

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

#### **Artículo 61.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria**

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 62.- Sanciones aplicables**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por (05) años.

#### **Artículo 63.- Amonestación verbal**

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

#### **Artículo 64.- Amonestación escrita**

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la Oficina General de Gestión de

Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

#### **Artículo 65.- Suspensión sin goce de remuneraciones**

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 66.- Destitución**

En estos casos, Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con MINSAs.

#### **Artículo 67.- Criterios para la aplicación de sanciones**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado,
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.

- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

#### **Artículo 68.- Eximentes de responsabilidad**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente el servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

#### **Artículo 69.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario**

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de

respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.

- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

#### **Artículo 70.- Del personal trasladado al MINSA de otras entidades**

Respecto del personal desplazado al MINSA para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional

### **CAPÍTULO XII.- ENTREGA DE PUESTO**

#### **Artículo 71.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna del MINSA, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado al MINSA cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

#### **Artículo 72.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el Ministerio de Salud, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.

## **CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 73.- Norma aplicable**

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órgano Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Salud.

### **Artículo 74.- Falta disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

## **CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES**

### **Artículo 75.- Generalidades**

Los funcionarios y servidores del MINSA tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del MINSA y normatividad vigente.

El MINSA establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

### **Artículo 76- Prohibición de remuneración**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

### **Artículo 77.- Descuentos y firma en la entrega de boletas**

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos

judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente. Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Oficina de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.

## **CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 78.- Oficina encargada de la capacitación**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

### **Artículo 79.- De las facilidades para la capacitación**

El MINSA está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MINSA, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

### **Artículo 80.- Del trámite de cartas de no objeción**

El MINSA, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa

para la institución.

- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo (2) dos hojas.
- f) Otras que se establezcan.

#### **Artículo 81.- Licencias por capacitación**

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará si procede o no.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 82- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación**

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en la entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la

participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

#### **Artículo 83.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación**

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 82° del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

#### **Artículo 84.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 85.- De la evaluación**

El Ministerio de Salud tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

#### **Artículo 86.- De la ejecución de la evaluación**

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

## **CAPÍTULO XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR**

### **Artículo 87.- Bienestar y desarrollo humano**

El MINSA a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

### **Artículo 88.- Atención personalizada**

La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

## **CAPÍTULO XVII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 89.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo**

La Unidad Ejecutora 001 Administración Central del MINSA y los órganos desconcentrados implementarán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

El MINSA a través de la Resolución Ministerial N° 406-2015/MINSA decretó la Política institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles que laboran en el MINSA.

### **Artículo 90.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El MINSA ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Administración Central del MINSA y los órganos desconcentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

## **CAPITULO XVIII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Artículo 91.- Causas del término del Contrato de Trabajo**

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario o resolución unilateral del contrato de trabajo, permitidos por la Ley.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante.
- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- k) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.

- l) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- n) El mutuo disenso entre el servidor civil y el MINSA.
- o) La invalidez absoluta permanente.
- p) Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057
- q) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.

#### **Artículo 92.- Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el MINSA.

#### **Artículo 93.- Renuncia del servidor**

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

### **DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos publica el presente Reglamento en el portal institucional, luego de su aprobación mediante resolución del titular del MINSA.

**SEGUNDA.-** Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en MINSA, no se podrán realizar los actos de desplazamientos restringidos por la Ley N° 30057 y su reglamento.

**TERCERA.-** La jornada de trabajo para los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales es de 06 horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según a lo señalado en los dispositivos legales vigentes.

**CUARTA.-** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**QUINTO.-** Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

**SEXTO.-** Los Órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en un plazo máximo de 90 días, deberán actualizar sus Reglamentos Interno de Trabajo, según a la normatividad vigente, bajo su responsabilidad.

---

**Formulario D4 – DCI desde el punto de vista de la Política de Personal y**

**\_\_\_\_ Sistema de Remuneraciones<sup>1</sup>**

<b>Código</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos</b>	<b>Gravedad</b>
	Identificación de Normas desfasadas en –		
01.01.001	Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Ninguno.	5
01.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Ninguno.	5
01.02.001	Elaboración de propuestas de la directiva – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	Ninguno.	5
01.02.002	Aprobar los informes técnicos	Ninguno.	5
01.02.003	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
01.02.004	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
01.02.005	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Ninguno.	5
01.02.006	Informe Legal	Ninguno.	5
01.02.007	Aprobar resolución	Ninguno.	5
01.02.008	Firmar Resolución Ministerial	Ninguno.	5
02.01.01	Identificación de Normas desfasada en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguno.	5
02.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	Ninguno.	5
02.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguno.	5
02.02.02	Aprobar los informes técnicos	Ninguno.	5
02.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
02.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
02.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	Ninguno.	5
02.02.06	Informe Legal	Ninguno.	5
02.02.07	Aprobar resolución	Ninguno.	5
02.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Ninguno.	5

	Identificación de Normas desfasada en		
03.01.01	Reglamento Interno del Servidor Civil	Ninguno.	5
03.01.02		Ninguno.	5
	Elaboración de propuestas de la directiva en		
03.02.01	Reglamento Interno del Servidor Civil	Ninguno.	5
03.02.02	Aprobar los informes técnicos	Ninguno.	5
	Evaluar contenidos y estándares propuestos		
03.02.03	y el impacto en la entidad	Ninguno.	5
	Informe Técnico revisado y aprobado		
03.02.04	conteniendo el proyecto de norma.	Ninguno.	5
	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.		
03.02.05		Ninguno.	5
03.02.06	Informe Legal	Ninguno.	5
03.02.07	Aprobar resolución	Ninguno.	5
03.02.08	Firmar Resolución Ministerial	Ninguno.	5

---

Elaboración propia

## **Formulario D5 – DCI desde el punto de vista de las Habilidades Individuales**

código	Descripción de la Tarea	Nº y Categoría de Empleados						Descripción de los déficit de habilidades - individuales		Gravedad
		A	B	C	D	E	F	Información	Habilidades	
01.01.001	Identificación de Normas desfasadas en – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	1								5
01.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	1								5
01.02.001	Elaboración de propuestas de la directiva – Contrato Administrativo de Servicio - CAS.	1	1							5
01.02.002	Aprobar los informes técnicos	1								5
01.02.003	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la entidad	1								5
01.02.004	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	1								5
01.02.005	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	1								5
01.02.06	Informe Legal	1						Poca especialidad del tema de la directiva		4
01.02.07	Aprobar resolución	1								5
01.02.08	Firmar Resolución Ministerial	1								5
02.01.01	Identificación de Normas desfasada en Seguridad y Salud en el Trabajo					2		Son trabajadores elegidos por votación y muchos sin los conocimientos del tema		4
02.01.02	Elaboración de informe sobre resultados de identificación de normas desfasadas	1								5
02.02.01	Elaboración de propuestas de la directiva en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1							5
02.02.02	Aprobar los informes técnicos	1								5
02.02.03	Evaluar contenidos y estándares propuestos y el impacto en la Entidad	1								5
02.02.04	Informe Técnico revisado y aprobado conteniendo el proyecto de norma.	1								5
02.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	1								5

02.02.06	Informe Legal	1	Poca especialidad del tema de la directiva	4
0.02.07	Aprobar resolución	1		5
02.02.08	Firmar Resolución Ministerial	1		5
	Identificación de Normas desfasada	1		5
03.01.01	en Reglamento Interno del Servidor Civil			
	Elaboración de informe sobre	1		5
03.01.02	resultados de identificación de normas desfasadas			
	Elaboración de propuestas de la	1 1		5
03.02.01	directiva en Reglamento Interno del Servidor Civil			
03.02.02	Aprobar los informes técnicos	1		5
	Evaluar contenidos y estándares	1		5
03.02.03	propuestos y el impacto en la entidad			
	Informe Técnico revisado y aprobado			
03.02.04	conteniendo el proyecto de norma.	1		5
03.02.05	Elaborar proyecto de Resolución e Informe.	1		5
		1	Poca especialidad del tema de la directiva	4
03.02.06	Informe Legal			
03.02.07	Aprobar resolución	1		5
03.02.08	Firmar Resolución Ministerial	1		5

- A Directivos
- B Profesionales
- C Tecnicos
- D No profesionales
- E Trabajadores
- F Público en general

**Formulario E1 – Consolidación de DCI no Relacionados con Habilidades**

<b>Código de DCI</b>	<b>Descripción del DCI</b>	<b>Tareas Afectadas (códigos)</b>	<b>Promedio de Gravedad del DCI</b>
D1 01	Sobrecarga laboral	01.02.001 - 01.02.004 -01.01.005 -01.01.006 - 01.01.07 -02.02.001 - 02.02.004 -02.02.005 - 02.02.006 -02.02.07-03.02.001 - 03.02.004 - 03.02.005 -03.02.006 -03.02.007	<b>4</b>
D3 01	Se cuenta con un manual institucional de redacción de documento desfasados	01.02.002 - 02.02.002 - 03.02.001	4
D3 02	Sobrecarga laboral y especialidad del tema de la directiva	01.02.005 - 02.02.005 – 03.02.005	3

**Formulario E2 – Consolidación de DCL Relacionados con Habilidades**

Codigo del DCI	Descripción de la Tarea	Nº y Categoría de Empleados						Tareas afectadas	Promedio de Gravedad DCI
		A	B	C	D	E	F		
D5.01	Poca especialidad del tema de la directiva							01.02.006 - 02.02.006 -	
			1					03.02.006	4
D5.02	Son trabajadores elegidos por votación y muchos sin los conocimientos del tema						2	02.01.001	4

### **Formulario F – Sinopsis de Plan de Acción de Desarrollo Institucional**

---

#### **Estrategia y Plan de Acción de Desarrollo Institucional**

---

<b>Código de DCI</b>	<b>Decisiones Gubernamentales o</b>		
	<b>Institucionales</b>	<b>Actividades de Entrenamientos</b>	<b>Otros</b>
D1 01	Designar a un personal responsable de la coordinación del trabajo	Capacitación en los temas de las directivas	
D3 01	Modificar el manual de redacción de documentos	Capacitación en los temas de las directivas	
D3 02	Designar a un profesional en la evaluación e informe	Capacitación en los temas de las directivas	
D5 01	Capacitar al personal involucrado en el tema de Directivas	Capacitación en los temas de las directivas	
D5 02	Capacitar al personal electo	Capacitación en los temas de las directivas	

---

