



PERÚ

Ministerio
de Salud

Sistema administrativo de recursos humanos.

MINISTERIO DE SALUD
SALUD. DERECHO DE TODOS

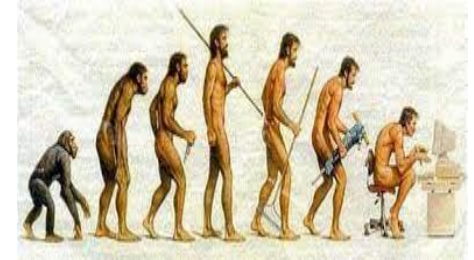


BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

¿Cuál es la naturaleza humana?

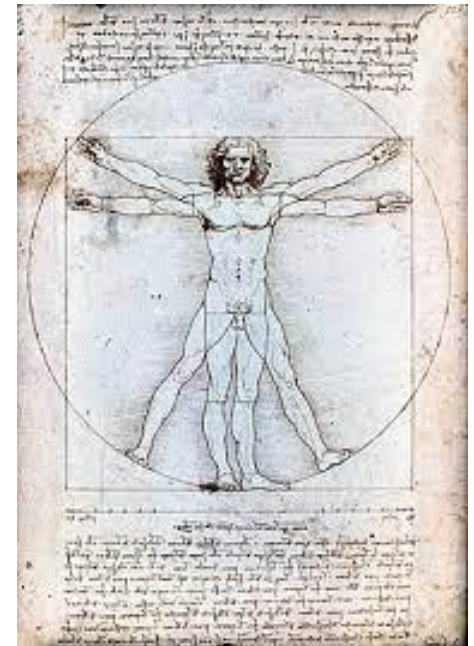
Para el inglés
Tomás Hobbes
(siglo XVII),

El ser humano por naturaleza es malo. es agresivo y egoísta por ello en el estado de naturaleza impera es la guerra, el hambre y la muerte por ello necesita por ello necesita un poder absoluto, una ley autoritaria que controle el impulso agresivo.



Para el Francés
Jean-Jacques
Rousseau
(siglo XVIII),

El ser humano es bueno y empático, siente una inclinación natural a auxiliar, lo que hace al hombre malo, lo que despierta su agresividad es la propiedad, y así aparecen la competencia, la envidia y la agresividad.



Para el Alemán
Erich Fromm
(1900-1980),

El hombre no es bueno ni malo, sino que existe un conflicto humano existencial, por un lado, somos animales con instintos, pero éstas no son suficientes para la supervivencia natural porque somos vulnerables. Por eso nos organizamos en comunidades que nos dan protección, seguridad.

El Estado

Para weber el Estado es "una organización política de carácter institucional y continuado" en la que "su aparato administrativo reclama con éxito el monopolio de la fuerza legítima para la realización del ordenamiento vigente".

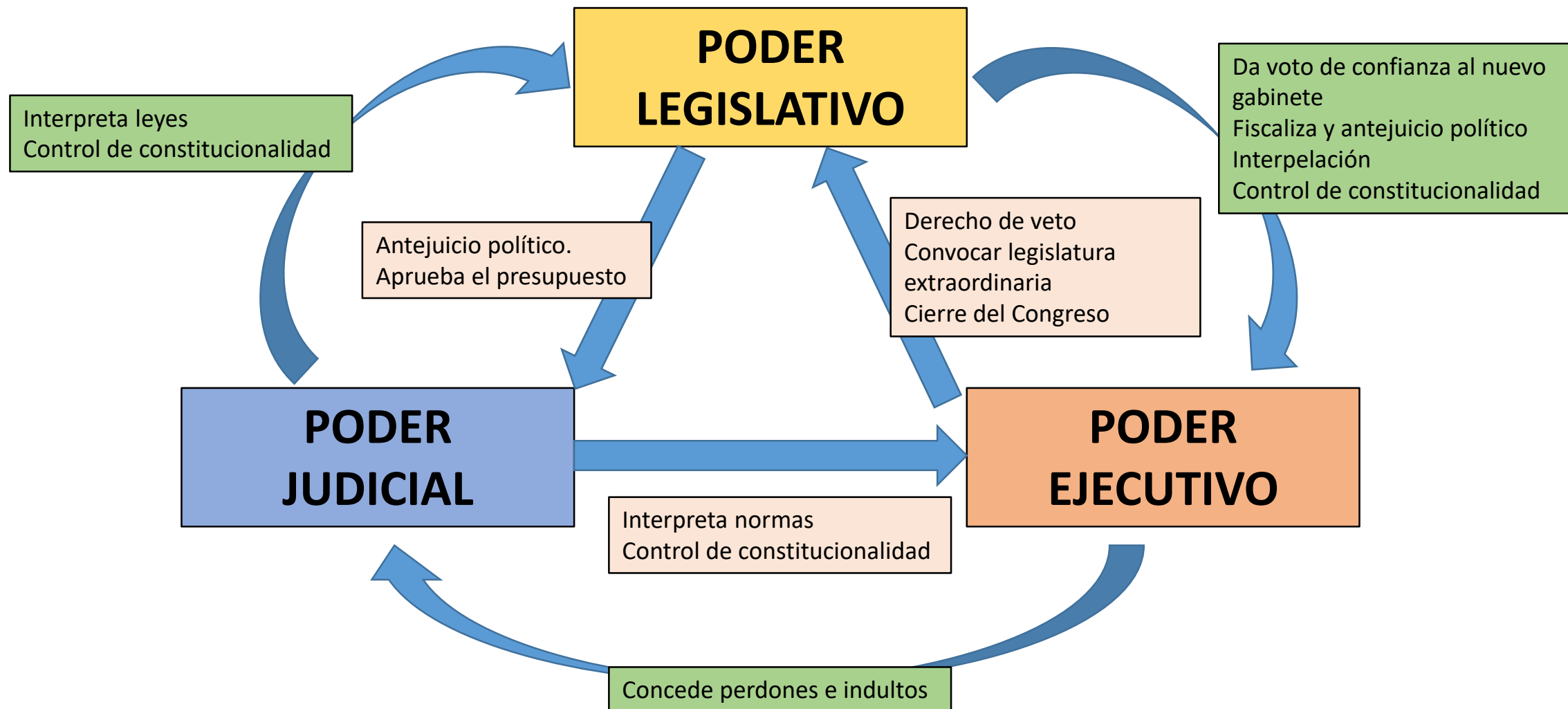
El Estado es una organización política y administrativa que desarrollan las sociedades para ejercer soberanía, estas se expresan mediante instituciones que tienen el poder de organizar a una población en un territorio definido.



Poderes del Estado

Poder del estado	Quienes lo conforman	Cuál es su función
Poder Ejecutivo	Formado por el presidente de la República, los dos vicepresidentes y el gabinete de ministros	Conducción y administración del Estado. El presidente tiene la función de representar al Estado.
Poder Legislativo	El Congreso de la República. conformado por 130 congresistas	Representación, crear y modificar leyes, y fiscalizar cualquier asunto de interés público.
Poder Judicial	Juzgados de Paz Letrados y no Letrados, Juzgados Especializados, las Cortes Superiores y la Corte Suprema de Justicia.	Administración de justicia, de acuerdo a la Constitución y las leyes

Interrelación de los poderes del estado



Diferencias entre la función pública y privada

FUNCION
PUBLICA



FUNCION
PRIVADA



Que es la función publica?

Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona **en nombre o al servicio** de las **entidades de la Administración Pública**, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA
LEY N° 27812**

Que es una entidad publica?

Es todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.



PERÚ

MEF

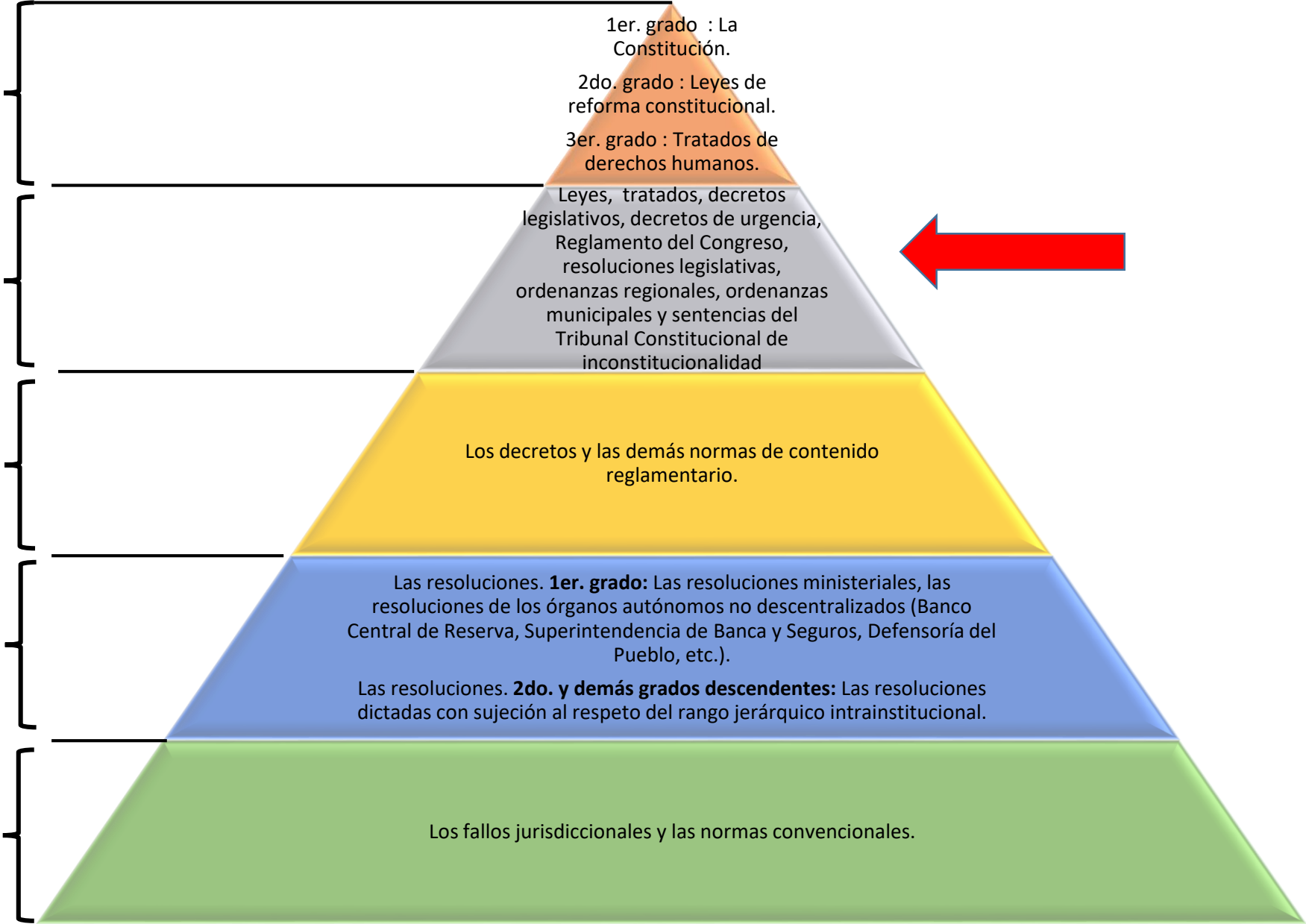
Primera categoría
Las normas constitucionales y las normas con rango constitucional.

Segunda Categoría
Las leyes y las normas con rango o de ley.

Tercera categoría
Los decretos y otros.

Cuarta categoría
Las resoluciones.

Quinta categoría
Los fallos jurisdiccionales



Competencias constitucionales de los Gobiernos Regionales (*)



PERÚ

Ministerio de Salud



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

- a) **Aprobar su organización interna y su presupuesto.**
- b) Formular y aprobar el plan de desarrollo regional concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- e) Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- f) **Dictar las normas inherentes a la gestión regional.**
- g) **Promover y regular actividades y/o servicios en materia de** agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, **salud** y medio ambiente, conforme a Ley.
- h) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.



(*) Artículo 192 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 9 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales)

Competencias Exclusivas de los Gobiernos Regionales



- a) Planificar el desarrollo integral de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil de su región.
- c) **Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional** conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d) Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e) Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f) Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- g) Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- h) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- i) Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- j) Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- k) Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a la ley de la materia.
- l) Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y a la actualización e innovación tecnológica.
- m) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- n) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- o) Otras que se le señale por ley expresa..

Fuentes normativas o formas normativas con rango de ley

- Las leyes
 - Ley de reforma constitucional.
 - Ley ordinaria.
 - Ley de Presupuesto de la República.
 - Ley de la Cuenta General de la República.
 - Ley Orgánica
- Resoluciones legislativas
- Tratados
 - Tratados con habilitación legislativa.
 - Tratados ordinarios.
 - Convenios internacionales ejecutivos
- Reglamento del Congreso
- Decretos legislativos
- Decretos de urgencia
- Las Ordenanzas regionales
- Las Ordenanzas municipales.



Sistemas administrativos del sector público

Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Todas las entidades tienen responsabilidades diferentes, PERO todas tienen necesidades comunes.

- Dan estabilidad a las formas de hacer las cosas en el tiempo.
- Dan uniformidad a las acciones del estado.
- Permiten gerenciar y controlar una organización inmensa.

N°	Sistema Administrativo	Ente Rector	Entidad rectora
1	Abastecimiento	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado *	
2	Presupuesto Público	Dirección General de Presupuesto Público	 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas
3	Tesorería	Dirección Nacional de Tesoro Público	
4	Endeudamiento Público	Dirección Nacional de Endeudamiento Público	
5	Contabilidad	Dirección Nacional de Contabilidad	
6	Inversión Pública	Dirección General de Inversión Pública	
7	Planeamiento Estratégico	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico	
8	Defensa Judicial del Estado	Ministerio de Justicia	 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
9	Control	Contraloría General de la República	
10	Modernización del Estado	Secretaría de Gestión Pública (PCM)	
11	Gestión de Recursos Humanos	Autoridad Nacional del Servicio Civil	

Sistema administrativo de gestión de RRHH

Ss1. Planificación de Políticas de Recursos Humanos

1. Estrategias, políticas y procedimientos

2. Planificación de RRHH

Ss2. Organización del trabajo y su distribución

3. Diseño de puestos

4. Administración de puestos

Ss3. Gestión del empleo

Gestión de la Incorporación

5. Selección

6. Vinculación

7. Inducción

8. Periodo de Prueba

Administración de personas

9. Administración de legajos

10. Control de asistencia

11. Desplazamiento

12. Procedimientos disciplinarios

13. Desvinculación

Ss5. Gestión de la compensación

15. Adm. de compensaciones

16. Adm. de pensiones

Ss6. Gestión del Desarrollo y capacitación

17. Capacitación

18. Progresión en la carrera

Ss4. Gestión del rendimiento

14. Evaluación del desempeño

Ss7. Gestión de relaciones humanas y sociales

19. Relaciones laborales individuales y colectivas

20. Seguridad y salud en el trabajo

21. Bienestar social

22. Cultura y clima organizacional

23. Comunicación interna



Se encuentra regulado en la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, «Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas», aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE

Este subsistema es el que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Productos: políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

Estrategias, Políticas y Procedimientos:

Comprende la definición y adecuación de las estrategias de las oficinas de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por MEF, SERVIR y MINSA. Asimismo, incorpora el diseño y seguimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos.

Políticas y procedimientos internos

Reglamento Interno de Servidores Civiles

Planificación de R.R.H.H

Comprende la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondientes.

Análisis de necesidad de personal (Brechas).

Mapeo de puestos

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS



Ss2: Organización del Trabajo y su Distribución

En este subsistema se definen las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.

Diseño de Puestos:

Este proceso comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos.

- Manual de Clasificador de Cargos (MCC)
- El Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Perfil de cargo estructural y/o perfil de puesto

Administración de Puestos:

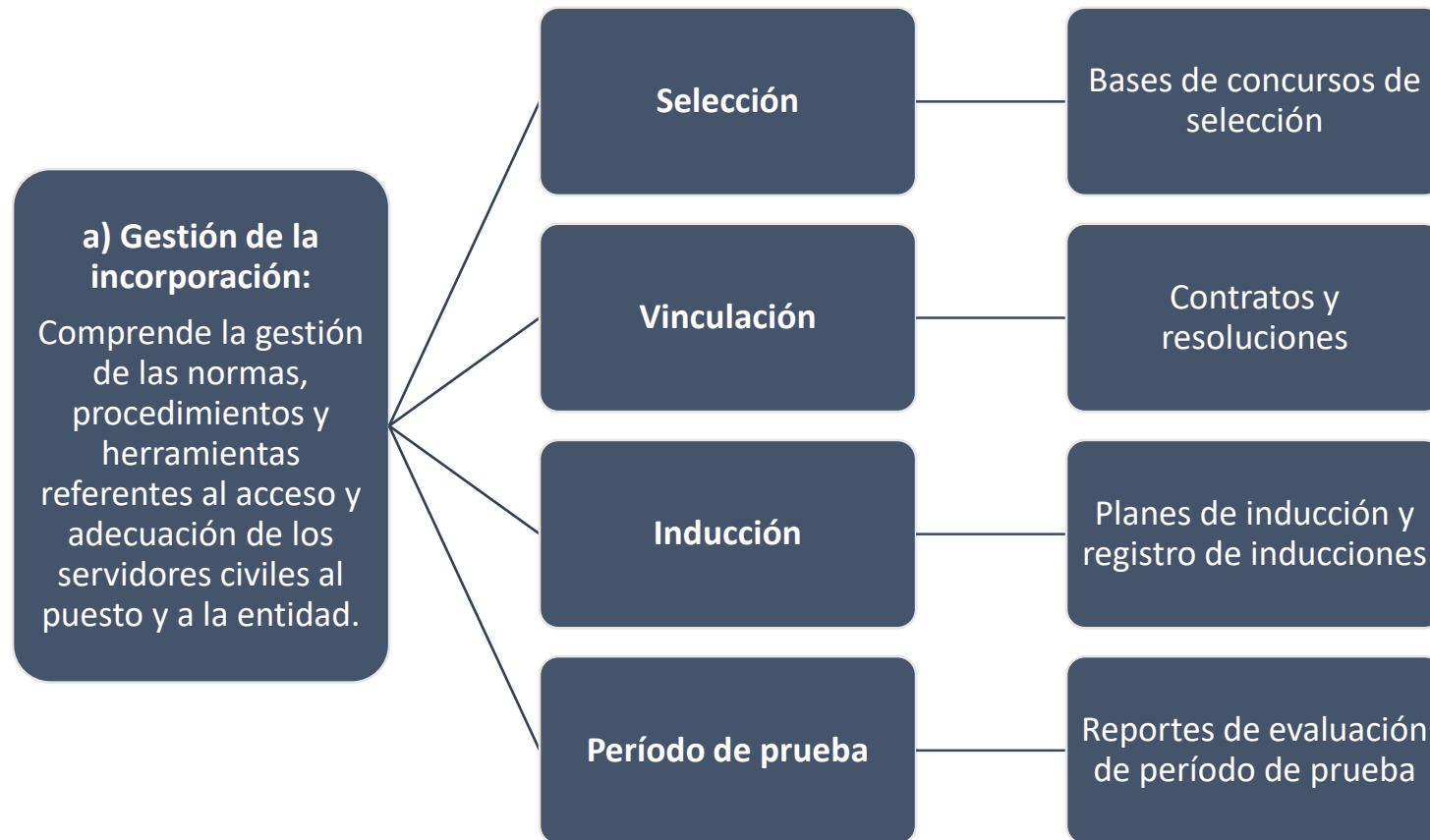
Comprende la valorización de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Cuadro de Asignación de personal provisional CAP-P).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP)



Ss3: Gestión del Empleo

Definición: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.





Ss4: Gestión del Rendimiento

En este subsistema, se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este subsistema, se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.

Evaluación del Desempeño

Constituye un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil en cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto. Contempla las siguientes etapas: Planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación

Plan anual de evaluación
(comunicación del proceso en la entidad, capacitación a evaluadores).

Herramientas y metodologías de evaluación.

Registro de calificaciones.

Matriz de monitoreo.

Plan de mejora.

Reportes a SERVIR, etc.



Ss5: Gestión de la Compensación

Este subsistema incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.

Administración de Compensaciones

- Planillas de pagos.
- Resoluciones de beneficios.
- Boletas de pago.
- Reporte de compensaciones no económicas, entre otros.

Administración de Pensiones

- Registro de pensiones.
- Resoluciones de otorgamiento de pensiones.
- Boletas de pensiones (en caso corresponda por ley a la entidad) entre otros



Ss6: Gestión del Desarrollo y Capacitación

Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

Capacitación:

Este proceso tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

- Diagnóstico de necesidades de capacitación.
Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
Formatos de la ejecución de las capacitaciones.
Evaluación de capacitación
Registro de capacitaciones internas, entre otros.



Progresión de la Carrera:

Es el proceso mediante el cual los servidores civiles desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos; siempre y cuando su régimen laboral lo contemple.

- Plan de línea de carrera.
Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, entre otros.



Ss7: Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

Relaciones Laborales Individuales y Colectivas:

Este proceso busca realizar actividades de prevención y resolución de conflictos. Comprende las relaciones individuales y colectivas.

- Registro de Sindicatos.
- Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos.
- Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)-

Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad y el medio ambiente.

- 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.



Bienestar Social:

Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores mediante programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.

- Plan de bienestar social.
- Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil.
- Actividades sociales, reconocimientos, aniversarios etc



Cultura y Clima Organizacional:

Cultura Organizacional: Representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros.

Clima Organizacional: Orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo.

- Diagnóstico de cultura organizacional.
- Medición de clima organizacional.
- Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros.



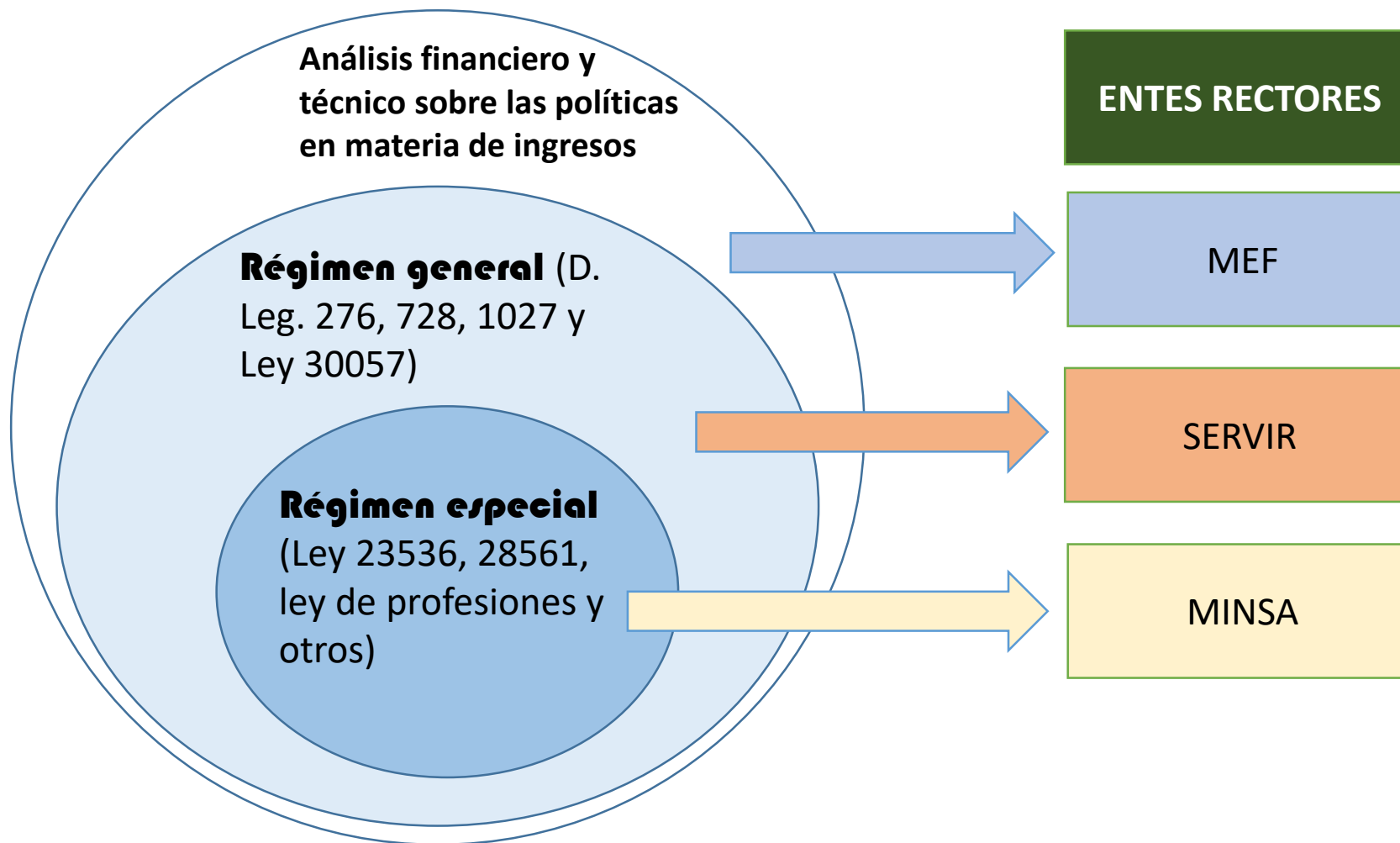
Comunicación Interna:

Es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.

- Plan de comunicación interna
- Publicaciones, boletines, imagen institucional etc



Complejidad de la gestión de los recursos humanos en el sector salud





PERÚ

Ministerio
de Salud



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Gracias