

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**Informe de suficiencia profesional en el Instituto Nacional de
Salud del Niño**

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de
Ingeniero de Sistemas

Autor:

Juan Carlos Bustamante Sánchez

Asesor:

Mtra. Yngue Elizabeth Ramírez Pezo

Tarapoto, julio de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo Yngue Elizabeth Ramírez Pezo docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **“Informe de suficiencia profesional en el Instituto Nacional de Salud del Niño”** del autor Juan Carlos Bustamante Sánchez tiene un índice de similitud de 10% verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Tarapoto, a los 28 días del mes de Agosto del año 2025



Yngue Elizabeth Ramírez Pezo
DNI: 72668166
ORCID: 0000-0002-8477-8711

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En San Martín, Tarapoto, Morales, a 06 día(s) del mes de Julio del año 2025 siendo las 8 am horas se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Tarapoto, bajo la dirección del (de la) presidente(a): Mp. Wilder Marco Rumarachi el (la) secretario(a): Mtro. Jhan Arly Sánchez Tarrillo y los demás miembros: Mtro. Joyce Baldwin Huamán Labán y el (la) asesor(a) Mtra. Yajé Elizabeth Romero Peco con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado: "Informe de suficiencia profesional en el Instituto Nacional de Salud del Niño"

del(los) bachiller(es): a) Bustamante Sánchez Juan Carlos
 b) _____
 c) _____

conducente a la obtención del título profesional de: Ingeniero de sistemas
(Denominación del Título Profesional)

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Bachiller-(a): Bustamante Sánchez Juan Carlos

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
<u>APROBADO</u>	<u>17</u>	<u>B+</u>	<u>Muy Bueno</u>	<u>Sobresaliente</u>

Bachiller -(b): _____

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

Bachiller -(c): _____

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

 Presidente/a

 Secretario/a

 Asesor/s

 Miembro

 Miembro

 Bachiller (a)

 Bachiller (b)

 Bachiller (c)

Gratitud a Dios, por la salud, la fuerza y la familia que me ha brindado. A Gertrudis Sánchez y Wilson Bustamante, mis padres, Tabita Damaris e Isaías Daniel, mis hermanos, por su amor incondicional. A Julián y la familia Villamonte Barreda, por hacerme parte de su familia y su apoyo constante. Y a Silvia Mallma, por el liderazgo, apoyo y amistad sincera.

En memoria de Isaías Daniel Bustamante Sánchez.

INDICE

Resumen.....	7
1. Datos generales de la empresa o institución	8
1.1. Razón social, RUC, dirección contacto	8
1.1.1. Razón Social.....	8
1.1.2. RUC:.....	8
1.1.3. Dirección:	8
1.1.4. Contacto:.....	8
1.2. Actividad principal de la empresa o institución	8
1.3. Reseña histórica	8
1.4. Visión y Misión	10
1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades	10
2. Descripción del cargo y actividades del bachiller.....	11
2.1. Descripción del cargo	11
2.2. Descripción de las actividades del bachiller.....	11
2.2.1. Área de Control de Asistencia (junio 2020 – diciembre 2021):.....	11
2.2.2. Área de Presupuesto (enero 2022 – diciembre 2024):	11
3. Principales logros del bachiller.....	12
3.1. Programas ejecutados.....	12
3.1.1. Sistema de Control de Asistencia (SCA).	12
3.1.1.1. Mantenimiento	12
3.1.1.2. Movimiento de programación de personal.....	12
3.1.1.3. Movimientos de salida de personal	12
3.1.1.4. Informes	13
3.1.2. Registro Nacional de Personal de la Salud (INFORHUS).....	13
3.1.2.1. Recolección a Nivel Nacional	13
3.1.2.2. Módulo de Terceros	14
3.1.2.3. Módulo Entregas Económicas.....	14
3.1.2.4. Módulo de Estructura Orgánica	14
3.1.2.5. Módulo de Metas.....	14
3.1.2.6. Reportes	14
3.1.3. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	15
3.1.4. El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)	16

3.2.	Documentos elaborados	16
3.2.1.	Informes	16
3.2.2.	Documentos de Gestión.....	16
3.2.2.1.	Cuadro para la Asignación de Personal.....	16
3.2.2.2.	Presupuesto Analítico de Personal.....	17
3.2.3.	Otros Documentos	17
3.3.	Utilidad generada.....	17
3.4.	Innovaciones	17
3.4.1.	Área de Control de Asistencia	17
3.4.2.	Área de Presupuesto	19
3.5.	Premios.....	19
4.	Conclusiones y recomendaciones	19
4.1.	Conclusiones.....	19
4.2.	Recomendaciones	20
5.	Anexos.....	21
5.1.	Aplicativo INFORHUS.....	21
5.2.	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.....	21
5.3.	Aplicativo AIRHSP	22
5.4.	Documentos de Gestión	22
5.4.1.	Cuadro para la Asignación de Personal.....	22
5.4.2.	Presupuesto Analítico de Personal.....	25
5.5.	Sistema de Control de Asistencia	27
5.5.1.	Propuesta de Mejora para Carga Masiva de Roles (Horarios)	27
5.5.2.	Actualización de Reportes.....	29
5.6.	Premios	30

Resumen

El presente informe documenta la experiencia profesional desarrollada en el Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) durante el período 2020-2024, abarcando funciones de Asistente y Analista de Sistemas en dos áreas críticas. En el Área de Control de Asistencia (2020-2021), se administró el Sistema de Control de Asistencia (SCA), optimizando el procesamiento de información para el pago de haberes de 2,662 trabajadores y implementando mejoras significativas que redujeron el tiempo de registro de horarios de 6 minutos por persona a 3 minutos para grupos de 500 empleados. Posteriormente, en el Área de Presupuesto (2022-2024), se gestionó un presupuesto anual de S/. 175,000,000 mediante la administración del sistema INFORHUS, SIAF y la elaboración de documentos de gestión institucional (PAP y CAP). Los resultados incluyen la modernización de procesos administrativos, estandarización de formatos, implementación de reportes automatizados y mejoras en la gestión de recursos humanos en salud pública. La experiencia demuestra la aplicación exitosa de sistemas de información en la optimización de procesos administrativos del sector salud, contribuyendo a la eficiencia operacional de una institución de nivel III-2 del Ministerio de Salud.

Palabras clave: Sistema de Control de Asistencia, INFORHUS, SIAF, gestión presupuestal, recursos humanos en salud, automatización de procesos, administración pública.

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección contacto

1.1.1. Razón Social

Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN).

1.1.2. RUC:

20131368403

1.1.3. Dirección:

Av. Brasil N°610 – Breña, Lima, Perú.

1.1.4. Contacto:

Dra. Silvia Mercedes Mallma Arrescurrenaga (Ex Jefa de la Unidad de Programación y Remuneraciones)

1.2. Actividad principal de la empresa o institución

Salud en Pediatría.

1.3. Reseña histórica

El 1 de noviembre de 1929, se inauguró el Hospital del Niño, con el nombre de "Julia Swayne de Leguía"; bajo la presidencia de la República de don Augusto B. Leguía y el Dr. Carlos Krundieck como primer director general del hospital.

Abrió sus puertas el 2 de enero de 1930, con la dirección general del Dr. Eduardo Goycochea. El primer día se atendieron sólo a siete pacientes pagando 0.7 centavos por consulta. El 10 de abril el hospital extiende sus servicios con los de internamiento en un solo servicio, el de cirugía con 20 camas (Pabellón 4) a cargo del Dr. Carlos Macedo y el Dr. Jorge Romaña interno en ese entonces.

En 1930 el hospital atiende a la población a través de los consultorios externos de Cirugía, y Medicina, Oftalmología, Otorrinolaringología, Dermatología, Fisioterapia, Rayos X, laboratorio. Poco a poco se introdujo otros servicios, consistentes 2 salas de medicina, con 48 camas cada una, 1 sala de cirugía con 20 camas, una de infecto contagiosos con 12 camas; total 150 camas. Con el tiempo fue creciendo el número de pacientes en el sanatorio, pues se alcanzó la cifra de 500 camas de hospitalización.

En 1933 el Hospital del Niño se encontraba organizado en clínica de pagantes, con 20 cuartos, servicio de consultorios externos y un pensionado de pabellones. Se fundó el servicio de Ortopedia en Cirugía y se instalaron los servicios de Dermatología y Otorrinolaringología. Posteriormente, se gestiona y consigue construir nuevos pabellones de 60 camas cada uno. También se amplían los pabellones de medicina construyéndoles 2° y 3° piso.

En 1935 se forma la Asociación del Hospital del Niño (única en su género en aquella época), que agrupó a todos los trabajadores de dicho nosocomio, misma que fue presidida por Luis A. Suárez, acompañado de Gilberto Morey, Jorge Salazar, Tomás

Escajadillo, Eduardo Goycochea y Marcos Altuna, naciendo a la vida institucional en 1941.

El 2 de febrero de 1939, se inauguró los nuevos pabellones para tuberculosis e infectocontagiosos, al mando del Dr. Alfredo León y el Dr. Teodoro Seminario respectivamente, aumentando así el número de camas, de 135 a 350 en beneficio de los menores.

En 1954 el hospital puso en práctica la idea de la Medicina Preventiva, atendiendo a los niños sanos a través de un dispensario creado por la institución, en el que se acogía a los niños del distrito, los que luego de ser visitados por las enfermeras de salud pública se les informaba a las madres la necesidad de concurrir al Hospital del Niño, para darles las instrucciones relativas a la crianza y desarrollo del menor, logrando atender a más de 150 menores al año.

En 1929 se contaba con 10 consultorios y para 1954 se duplicó la cifra en 20, creándose centros de consulta para las diferentes especialidades como Cardiología, Alergia, Tuberculosis, Sifilografía, Infecto-Contagiosos, Cirugía Pediátrica, Neuropsiquiatría, Transfusión, Dietética, Endocrinología, Traumatología, Urovenereología.

Durante la Gestión del Dr. Otto Gambini, entre 1970 hasta 1971, se fundó la Imprenta en el hospital.

El 24 de mayo de 1983 mediante Resolución Ministerial N° 0120-83-SA se aprueba el cambio del nombre del Hospital del Niño por Instituto Nacional de Salud del Niño.

Mediante Resolución Ministerial N° 002-92-SA, publicado el 18 de agosto de 1992, se realiza el cambio de nombre de las entidades públicas entre ellas del Ministerio de Salud, para su dedicación a la investigación de actividades científicas-tecnológicas, es así que el Instituto Nacional de Salud del Niño es cambiado por Instituto de Salud del Niño; años más tarde nuevamente se cambia de nombre por Instituto Especializado de Salud del Niño.

La política y los objetivos del hospital fueron innovándose, favoreciendo la atención indiscriminada de los niños y adolescentes, priorizando la atención de los grupos más vulnerables, impulsando el desarrollo de la pediatría, a través de la investigación. Al mismo tiempo se beneficia la inversión productiva mediante el uso eficiente de los recursos.

En el área de investigación, el Instituto Nacional de Salud del Niño instituyó la Dirección de Tecnología, que promueve el desarrollo del estudio de las patologías que son las más importantes en la edad pediátrica. La tecnología marcó grandes logros en la Unidad de Cirugía y el Banco de Tejidos, el cual es el único en el Perú y el tercero en Latinoamérica después de Cuba y Argentina.

En julio de 1995 se inauguró la Clínica Odontopediátrica y el Módulo para la Atención de Víctimas del Maltrato Infantil (MAMIS).

En mayo de 1997 el Banco de Tejidos del Instituto Nacional de Salud del Niño, recibió un cheque de 10 mil dólares, donado por la Asociación Peruana de Seguros (APESEG), cuyo donativo es realizado de forma anual a beneficio de la institución.

Mediante Resolución Ministerial N° 494-97SA/DM del 31 de octubre de 1997, el MINSA declara al Laboratorio de Hipotiroidismo Congénito del Instituto Nacional de Salud del Niño, como REFERENCIA NACIONAL, por encontrarse implementado adecuadamente y con personal profesional idóneo para procesar muestras de sangre de recién nacidos a nivel nacional.

En 1999 se colocó la primera piedra para la construcción del edificio del Servicio de Medicina del Adolescente el cual poseía un área ya construida de cinco pisos en casco que incluía tres sótanos. A inicios del siglo XXI, se inauguró una moderna sala Postoperatoria Cardiovascular, gracias al apoyo de la Fundación Peruana Cardio Infantil, la que permitió elevar el número de operaciones de 3 a 20 casos al mes. Se amplió el servicio de Hemodiálisis, se remodeló el Servicio de Quemados y el Pabellón I, el Servicio de Neonato, el Servicio de Hematología y el Servicio de Neuro-Cirugía. Se adquirió equipos como camas quirúrgicas, instrumental médico, oxímetros digitales audiómetros y analizadores de gas enterales, mesa de operación hidráulica, monitores cardiacos, ecógrafos, entre otros.

La capacidad y alta preparación del personal médico y asistencial es reconocido a nivel mundial y es común que de diferentes partes del mundo lleguen profesionales interesados en conocer los procedimientos empleados por los médicos peruanos.

En el año 2004, el Instituto Nacional de Salud del Niño recibió una importante donación económica por parte de la Clínica del INSN (el cual aporta el 30% de sus ingresos) registrando en ese año, un total de 6 millones de soles, de los cuales aproximadamente 700 mil nuevos soles fueron para el Instituto Especializado de Salud del Niño.

1.4. Visión y Misión

Visión: Ser líder en atención especializada en salud pediátrica, reconocidos a nivel global en base a los más altos estándares de calidad asistencial, docencia e investigación, con ética e integridad para el bienestar del niño, la familia y el país.

Misión: Somos el primer Instituto Nacional Especializado que brinda atención de salud de alta complejidad a niños y adolescentes, promoviendo la docencia, investigación y el desarrollo tecnológico con calidad, humanismo y respeto a los valores Interculturales

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

El Bach. Juan Carlos Bustamante Sánchez, desarrolló sus actividades en la Unidad de Programación y Remuneraciones de la Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora N° 126 - Instituto Nacional de Salud del Niño, del Ministerio de Salud.

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1. Descripción del cargo

El cargo desempeñado fue de Asistente de Sistemas y Análisis de Sistemas.

2.2. Descripción de las actividades del bachiller

Las actividades desarrolladas como Asistente y/o Análisis de Sistemas fueron las siguientes:

2.2.1. Área de Control de Asistencia (junio 2020 – diciembre 2021):

- Administración del Sistema de Control de Asistencia.
- Revisión y validación de datos de asistencia del personal asistencial (Médicos y Enfermeras).
- Procesamiento de información de datos para el pago de Haberes y Valorización Priorizada del Personal Asistencial (Descuentos por faltas y tardanzas, Guardias Hospitalarias, Guardias Complementarias, Bono COVID, Bono por Cumplimiento de Metas Institucionales, Bonificaciones extraordinarias brindadas por el estado).
- Informes de Asistencia del personal para el Cálculo de Entregas Económicas (Compensación por Tiempo de Servicio, Cumplimiento de 25 y/o 30 años de servicio al estado, Vacaciones truncas).
- Verificación y mantenimiento de los equipos electrónicos utilizados para el registro de asistencia del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Propuesta de Mejora del Sistema de Control de Asistencia y de los procesos del Área de Control de Asistencia.

2.2.2. Área de Presupuesto (enero 2022 – diciembre 2024):

- Administración del Sistema de Registro de Información del Personal de la Salud – INFORHUS (registro, actualización y procesamiento de datos).
- Evaluación, Proyección y Ejecución del Gasto de la Genérica de Gasto 2.1. – Personal y Obligaciones Sociales, y de la Genérica de Gasto 2.2. – Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, del Instituto Nacional de Salud del Niño, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para en Ejercicio Fiscal en curso (2022 a 2025).
- Elaboración y actualización de los Documentos de Gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Apoyo en la elaboración de Planilla de pago del Personal del Instituto Nacional de Salud del Niño (Validación del presupuesto mensual y registro de la primera fase del

proceso de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a nivel de compromiso).

- Propuestas de Mejora de los procesos de la Unidad de Programación y Remuneraciones.

3. Principales logros del bachiller

3.1. Programas ejecutados

Los Programas utilizados y ejecutados en el Instituto Nacional de Salud del Niño fueron:

3.1.1. Sistema de Control de Asistencia (SCA).

El Sistema de Control de Asistencia (SCA), es un software de escritorio, desarrollado para el registro y procesamiento de datos de asistencia del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño, que además se sincroniza con equipos que recogen datos de marcación de ingresos y salidas del personal.

Cuenta con los siguientes módulos:

3.1.1.1. Mantenimiento

El módulo de Mantenimiento contempla el registro de datos de usuarios, como apellidos y nombres, DNI, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, servicio, nivel remunerativo, observaciones, usuario, contraseña y accesos a módulos del Sistema.

En este módulo se realizan también los cambios de estado del personal que ingresa o que termina vínculo laboral con el INSN (de activo a inactivo o viceversa).

3.1.1.2. Movimiento de programación de personal

El módulo de Movimiento de Programación de Personal, cuenta con una interfaz para el registro de la programación de horarios del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño, que tiene en cuenta la normativa que rige la permanencia en los establecimientos de Salud de los Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1153 y el Decreto Legislativo N°1057, como la programación de 150 horas mensuales, el descanso post guardia, la cantidad de guardias hospitalarias a ejecutar en el mes, tanto guardias diurnas como nocturnas.

El registro de horarios del personal contempla los códigos asignados a los turnos correspondientes, así como también a los servicios en los que el personal realizará sus actividades.

3.1.1.3. Movimientos de salida de personal

El módulo de Movimientos salida de personal, cuenta con la interfaz para el registro de las reprogramaciones de horarios del personal del

Instituto Nacional de Salud del Niño, mismas que cuentan con la documentación y aprobación de las jefaturas de servicio, departamento y dirección de las Unidades Orgánicas respectivas.

En este módulo se registran también las vacaciones del personal del INSN, y las salidas del personal (permisos, compensación de horas, licencias sin goce de haber, descanso médico), mismos que son validados por documentación autorizada por la jefatura de la Oficina de Personal.

3.1.1.4. Informes

El módulo de Informes, cuenta con una variedad de reportes como son:

- **Marcación (Biométrico):** muestra las marcaciones de entrada y de salida del personal al INSN, que puede ser en un rango de fechas establecidas, por persona o de manera general.
- **Programación de Personal:** muestra los horarios del mes del Personal, contemplando el total de horas programadas, el total de horas ejecutadas, el total de horas y minutos de tardanzas, la cantidad de faltas, y las justificaciones realizadas. Los reportes de programación de personal se generan por persona, de acuerdo al mes, año y servicio que se desee consultar.
- **Faltas:** muestra una lista del personal que cuenta con faltas durante el mes en curso, dichas faltas pueden ser o no consecutivas, detallando el día y el código del turno en que se realizó la falta.
- **Vacaciones:** muestra el detalle de las vacaciones del personal a lo largo de sus años de servicio en el INSN, este detalle evidencia las vacaciones programadas y las vacaciones ejecutadas anualmente. El Reporte de vacaciones se puede generar por persona, servicio o de manera general.
- **Personal:** muestra la relación del personal que ha sido registrado en el Sistema de Control de Asistencia del INSN, detallando DNI, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, cargo, nivel remunerativo, servicio, condición laboral, estado del registro.

3.1.2. Registro Nacional de Personal de la Salud (INFORHUS)

El Registro Nacional de Personal de la Salud o Aplicativo INFORHUS, es un Sistema Web del Ministerio de Salud, Desarrollado y Administrado por la Dirección General del Personal de la Salud – DIGEP MINSa, el cual es diseñado para la recolección, procesamiento, reporte y auditoría de los datos y la información de los Recursos Humanos en Salud a nivel nacional, regional y local. (Anexo 1)

A continuación, se detallan los módulos a los que se tenía acceso en el Aplicativo INFORHUS:

3.1.2.1. Recolección a Nivel Nacional

Este módulo está diseñado para la búsqueda de personal de la salud a nivel nacional ya sea por datos como DNI o apellidos y nombres. El

resultado de la búsqueda indicará los datos completos y la Unidad Ejecutora en la que se encuentra actualmente o en la Unidad Ejecutora donde fue registrado por última vez.

3.1.2.2. Módulo de Terceros

El módulo de Terceros, permite el registro de datos personales y profesionales del personal locador de servicios que brinda Servicios por Terceros en las Unidades Ejecutoras de Salud, además permite el registro de las órdenes de servicio de cada locador de servicio, de acuerdo a los intervalos de tiempo mencionados en los Términos de Referencia (TDR).

3.1.2.3. Módulo Entregas Económicas

El Módulo de Entregas Económicas, permite el registro, calculo y visualización de las Entregas Económicas del Personal de la Salud que están se encuentran bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1153, por los conceptos de Sepelio y Luto, Bonificación por Cumplir 25 y/o 30 años de servicios al estado y Compensación por Tiempo de Servicios, de acuerdo a la Normativa Vigente. Cabe mencionar que, el módulo también genera las Hojas de Liquidación de CTS, 25 y/o 30 años.

3.1.2.4. Módulo de Estructura Orgánica

El módulo de Estructura Orgánica, permite el registro de las Unidades Orgánicas y servicios de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a los Documentos de Gestión vigentes como son PAP y CAP.

3.1.2.5. Módulo de Metas

El Módulo de Metas, permite el registro de la cantidad de meses laborados por el personal de la Salud del Decreto Legislativo N°1153, para la obtención del Bono por Cumplimiento de Metas Institucionales, Indicadores de Desempeño y Compromisos de Mejora de los Servicios obtenidos en el año.

Después del registro correspondiente, el sistema genera un acta de conformidad, misma que es validada y firmada por el responsable del INFORHUS, el responsable de la Unidad de Programación y Remuneraciones y el Jefe de la Oficina de Personal en la Unidad Ejecutora. Los reportes con los datos registrados son generados en el mismo módulo.

3.1.2.6. Reportes

- **Registradores a Nivel Nacional:** reporte en Excel con los datos de los registradores a nivel nacional, por ejecutora.
- **Sectoristas del INFORHUS:** reporte en Excel con los datos de los responsables de las unidades ejecutoras para el uso del INFORHUS a nivel nacional.
- **Sectoristas del AIRHSP:** reporte en Excel con los datos de los responsables de las unidades ejecutoras para el uso del AIRHSP a nivel nacional.

- **Exportar Padrón:** reporte en Excel con los datos del personal de la Unidad Ejecutora que mantiene la sesión.

3.1.3. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de escritorio y web, que permite gestionar las finanzas públicas de las entidades del Estado Peruano. Permite el registro del uso de los recursos públicos, apoya la administración financiera de las entidades públicas, promueve el orden en el uso de los recursos públicos y fomenta la rendición de cuentas y la transparencia. (Anexo 2)

Cuenta con los siguientes módulos en su versión Web:

3.1.3.1. Ejecución Presupuestal

El módulo de Ejecución Presupuestal cuenta con los siguientes sub Módulos (Anexo 3):

- **Certificación:** con las opciones para el registro, modificación y envío de las certificaciones del crédito presupuestal asignados mediante dispositivos legales a las Unidades Ejecutoras correspondientes. Además, cuenta con las opciones para realizar ampliaciones y rebajas de los montos, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora, reflejada en documentos de Nota de Modificación del presupuesto.
- **Compromiso Anual:** con las opciones del registro, modificación y envío de los compromisos anuales del crédito presupuestal, mismos que se realizan después de las certificaciones. También cuenta con las opciones de ampliaciones y rebajas de los montos presupuestales, en relación a las necesidades de las Unidades Ejecutoras a través de documentos de Notas de Modificación Presupuestal.
- **Compromiso Mensual:** este sub módulo cuenta con las opciones para realizar el compromiso de las Planillas que se ejecutan en el mes en curso (Planillas de Haberes, Planillas de Incentivos, Planillas de Contribuciones a EsSalud, Planillas de SCTR, Planillas Complementarias por conceptos de devengados, Guardias Hospitalarias, Entregas Económicas, etc.), que inician el proceso de pago de haberes del personal activo y pensionista.

3.1.3.2. Ticket de soporte

El módulo de ticket de soporte, presenta las opciones para generar un ticket de apoyo, cuando se presentan complicaciones o deficiencias con el Sistema SIAF, en los cuales se debe registrar los datos de la Unidad Ejecutora, detallar el inconveniente y adjuntar las pruebas del mismo.

3.1.4. El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)

El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal; es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal. (Anexo 4)

3.2. Documentos elaborados

3.2.1. Informes

- Reportes de Asistencia, Faltas y Ejecución de horas laboradas por el Personal de Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Reportes y Records de Asistencia del Personal para el proceso de cese, vacaciones trucas, CTS.
- Procesamiento de datos del personal relacionado a la ejecución y deuda de horas por Licencia con Goce de Haber por Comorbilidad en el marco de la Pandemia por COVID 19, del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Informe de Proyección y redistribución de los recursos en la Genérica de Gasto 2.1. – Personal y Obligaciones Sociales y 2.2. Pensiones y otras Prestaciones Sociales.
- Informe de la Programación Multianual para el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Informe del registro de Horas complementarias del año 2022, 2023 y 2024.
- Informe de registro de Entregas Económicas del año 2022, 2023 y 2024.
- Informe de estado del Área de Control de Asistencia, y sus oportunidades de mejora para el Sistema de Control de Asistencia y los procesos del área.

3.2.2. Documentos de Gestión

3.2.2.1. Cuadro para la Asignación de Personal

Proyección, validación y publicación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), según se detalla:

- CAP Provisional 2022, aprobado con Resolución Secretarial N°132-2022-MINSA.
- CAP Reordenado 2022, aprobado con Resolución Directoral N°339-2022-INSN-DG-OP, Resolución Directoral N°125-2023-INSN-DG-OP.
- CAP Provisional 2023, aprobado con Resolución Secretarial N°251-2023-MINSA. (Anexo 5)
- CAP Reordenado 2023, aprobado con Resolución Directoral N°344-2023-INSN-DG-OP.

- CAP Actualizado 2024, aprobado con Resolución Administrativa N°113-2024-INSN-OP, Resolución Administrativa N°169-2024-INSN-DG-OP, Resolución Administrativa N°702-2024-INSN-OP.
- CAP Reordenado 2024, aprobado con Resolución Directoral N°487-2024-INSN-DG-OP).

3.2.2.2. Presupuesto Analítico de Personal

Proyección, validación y publicación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según se detalla:

- PAP 2022, aprobado con Resolución Directoral N°262-2022-INSN-DG-OP.
- PAP 2023, aprobado con Resolución Directoral N°175-2023-INSN-DG-OP.
- PAP Modificado 2023, aprobado con Resolución Directoral N°306-2023-INSN-DG-OP.
- PAP 2024, aprobado con Resolución Directoral N°228-2024-INSN-DG-OP.
- PAP Modificado I 2024, aprobado con Resolución Directoral N°373-2024-INSN-DG-OP. (Anexo 6)
- PAP Modificado II 2024, aprobado con Resolución Directoral N°439-2024-INSN-DG-OP.
- PAP 2025, solo se realizó la proyección.

3.2.3. Otros Documentos

- Resolución Directoral de Aprobación de Beneficiarios del Bono por Cumplimiento de Metas Institucionales, Indicadores de Desempeño y Compromisos de Mejora de los Servicios, según se detalla:
 - 2022: aprobado con Resolución Directoral N°264-2022-INSN-FG-OP.
 - 2023: aprobado con Resolución Directoral N°282-2023-INSN-DG-OP.
 - 2024: aprobado con Resolución Directoral N°309-2024-INSN-DG-OP.

3.3. Utilidad generada

- Reducción del Tiempo de registro de los Horarios del personal del INSN.
- Reducción del tiempo de obtención de información solicitada por el MINSA, por los ajustes en los Reportes y solicitud de nuevos reportes.
- Reducción de la Deuda por conceptos de Entregas Económicas del Personal del INSN en el año 2022 y 2023.

3.4. Innovaciones

3.4.1. Área de Control de Asistencia

En el Área de Control de Asistencia, se realizó el análisis del Sistema de Control de Asistencia, encontrando puntos de mejora en el módulo de Registro de

Programación de roles, conocido también como horarios y en el Módulo de Reportes, como se detalla a continuación:

ESTADO PREVIO	MEJORA
Módulo de Movimientos de Programación de Personal	
-Carga de programación de horarios se realiza de manera manual, insertando código de turno por persona. Tiempo promedio por registro de 6 minutos.	-Carga masiva de programación de horarios, mediante un archivo Excel en el Sistema de Control de Asistencia, con un promedio de 500 personas a la vez. Tiempo promedio de registro de 3 minutos por 500 personas. (Anexo 7)
-Necesidad del Registro de la Modalidad de trabajo del personal, durante los años de COVID 19.	-Se agregó el campo de modalidad de trabajo: presencial, mixto, remoto, licencia con goce, en el formato de programación de horarios. (Anexo 8)
-No se contaba con un solo formato de Programación de horarios del personal.	-Se estandarizó el formato de programación de horarios del personal. (Anexo 9 y Anexo 10)
Módulo de Informes	
-Necesidad de un reporte de Horas Efectivamente ejecutadas del personal durante el día, semana y mes.	-Se agregó el total de horas efectivamente ejecutadas en el reporte de Programación-Reprogramación de personal. (Anexo 11)
-Necesidad de un reporte de la Modalidad de trabajo en el respectivo mes.	-Se creó el reporte de Modalidad de Trabajo del personal en un mes determinado, mismo que servía para realizar informes al Pliego MINSAs. (Anexo 12)
-El reporte de Faltas consecutivas considera a personal que ya no tiene vínculo laboral con el INSN y que actualmente se encuentra en estado inactivo.	-Se realizó la validación de estado en el reporte, mostrando solo las faltas del personal que se encuentra en estado activo actualmente.
-Necesidad de contar con el campo de Situación Laboral del personal en el Reporte "Programación-Marcación-Reprogramación", para tener conocimiento si el personal se encontraba activo.	-Se agregó el campo de Situación Laboral en el Reporte Programación-Marcación-Reprogramación.
Manejo del tiempo	
-Largas esperas para la recepción de los formatos de programación de horarios, reprogramaciones, boletas de salida, etc.	-Se creó un correo institucional dedicado a la recepción de los formatos digitales (Excel y PDF), de programación de horarios, reprogramaciones, boletas de salida, etc.

3.4.2. Área de Presupuesto

En el Área de Presupuesto, se evaluaron los formatos de respuesta a los clientes (personal del INSN), el proceso de continuidad de documentos y las funciones que cumple cada puesto dentro del área, realizando las siguientes sugerencias de mejora:

ESTADO PREVIO	MEJORA
Documentos de Respuesta	
-Necesidad de estandarización de formatos de respuesta de documentos.	-Se estandarizaron los formatos para respuesta de documentos en Informes, Informes Técnicos, Notas Informativas, Memorando, Proveídos, bajo un sistema de numeración continua.
Documentos de Gestión	
-Necesidad de ordenamiento y almacenamiento de las hojas de trabajo de los Documentos de Gestión del INSN.	-Se inició con el versionamiento de los Documentos de Gestión, lo que incluía la fecha y hora en la que se realizaban los cambios y/o modificaciones, lo que permitió un seguimiento fácil y seguro de las versiones.
-Necesidad de un repositorio para el almacenamiento de los archivos digitalizados de los Documentos de Gestión y los documentos que son remitidos al MINSA, MEF, etc.	-Se creó un repositorio en Google, de uso exclusivo de la Jefatura de Programación y Remuneraciones para el almacenamiento de los documentos digitales que son emitidos.
Registro y Actualización de Datos	
-Necesidad de un registro de las actualizaciones de los datos del personal del INSN en los Sistemas de Información locales y externos.	-Se creó un repositorio para el registro y el almacenamiento de los reportes de actualización de datos del personal en los Sistemas de Información, mismos que son utilizados para procesamiento de datos, planillas etc.

3.5. Premios

Carta de Felicitación de la Jefa de la Unidad de Programación y Remuneraciones, por las actividades realizadas y los logros obtenidos en el Área de Presupuesto para Beneficio de los trabajadores del INSN. (Anexo 13)

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

El Instituto Nacional de Salud del Niño, es una Institución de salud de Nivel III-2 perteneciente al Ministerio de Salud, que vela por la atención, el cuidado y la

recuperación de la salud de los niños, a través de los más altos estándares de calidad y procedimientos.

La Oficina de Personal, responsable de la Gestión y Administración del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora N° 0126 – Instituto Nacional de Salud del Niño, administra un aproximado de 2662 trabajadores, bajo la condición laboral del Decreto Legislativo N°276 (Administrativos), Decreto Legislativo N°1153 (Carreras Especiales y Asistenciales) y Decreto Legislativo N°1057 (Contrato Administrativo de Servicios), manejando un presupuesto aproximado de S/. 175,000,000.00 anuales (variable en ascenso con el pasar de los años), que son distribuidos entre pago de Haberes, Contribuciones a EsSalud, Seguro Complementario de Riesgo, ONP o AFP, así como el pago de Entregas Económicas por los conceptos de Sepelio, Luto, Bonificación por Cumplir 25 y/o 30 años de Servicio, Compensación por Tiempo de Servicios y Vacaciones Truncas.

El desafío de ir automatizando el Sistema de Control de Asistencia, ha significado un gran reto, logrando mejorar el rendimiento en cuanto a reducción de tiempos en registro y en mejorar los reportes con los que deben contar para una mejor producción de los insumos que contribuyen al proceso de generación de planillas.

4.2. Recomendaciones

Las altas direcciones y las jefaturas deben trabajar en conjunto para el equipamiento con dispositivos y equipos de cómputo tecnológicos de sus áreas, que permitan trabajar de manera eficaz, apostando por el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo y actualización de los sistemas de información interna.

Realizar un análisis y actualización de los procesos, tanto en la Unidad de Programación y Remuneraciones como en la Oficina de Personal.

Capacitar y evaluar constantemente al personal con respecto a sus funciones y responsabilidades, con miras a realizar carrera dentro de la función pública, evitando así la pérdida de recursos y conocimientos.

5. Anexos

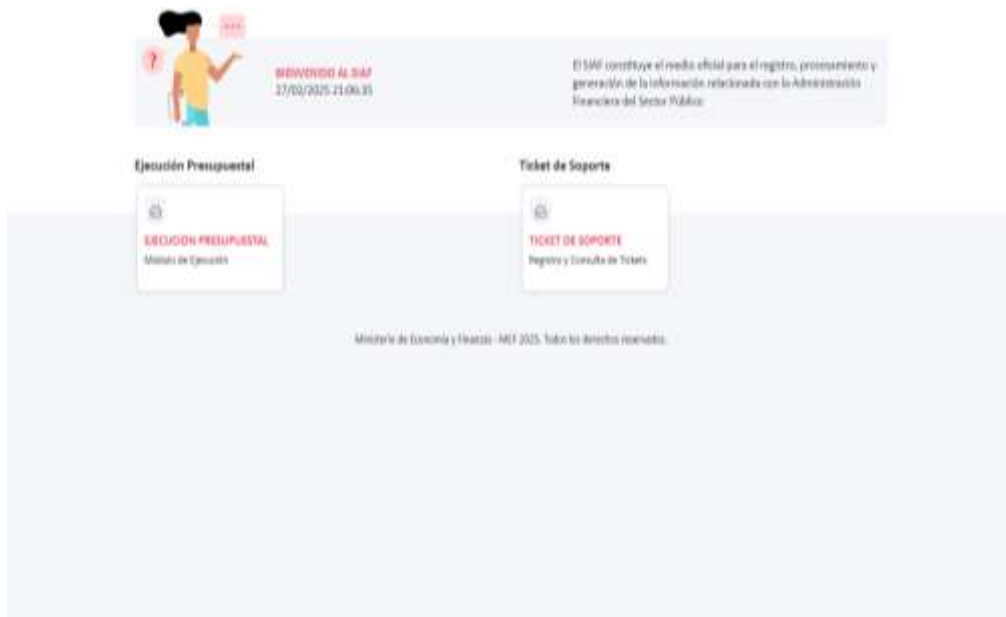
5.1. Aplicativo INFORHUS

Anexo 1.

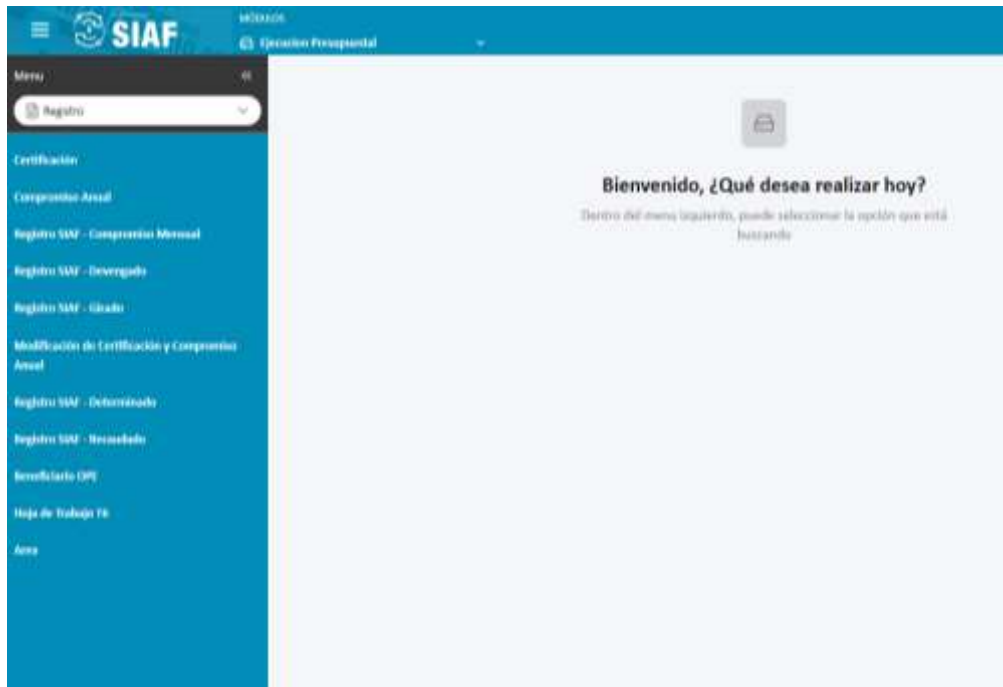


5.2. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Anexo 2.

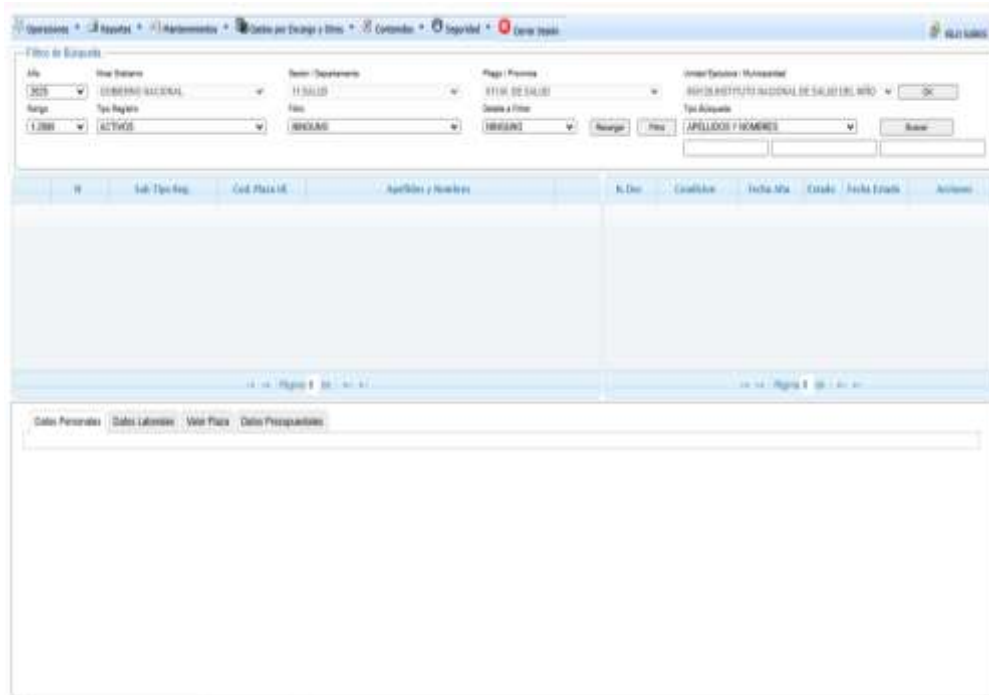


Anexo 3.



5.3. Aplicativo AIRHSP

Anexo 4.



5.4. Documentos de Gestión

5.4.1. Cuadro para la Asignación de Personal

Anexo 5.



Resolución Secretarial

Lima, 28 de SEPTIEMBRE del 2023



J. VIDAL

Visto, el Expediente N° OGGRH020230000366 que contiene el Memorandum N° D002941-2023-OGGRH-MINSA de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, el Oficio N° 000678-2023-SERVIR-PE que remite el Informe Técnico N° 000137-2023-SERVIR-GDSRH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el Informe N° D000981-2023-OGAJ-MINSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud; y,

CONSIDERANDO:



C. VESTAS

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su Cuarta Disposición Complementaria Final, modificada por el Decreto Legislativo N° 1450, que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE;



M. GARCÍA

Que, la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que mediante Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades, mientras que el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la misma norma, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP;



L. GARCÍA

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo por el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), en cuyo literal b) del numeral 5.1 define al CAP Provisional como el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplaza junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);



G. PERALTA

Que, el numeral 6.2 de la citada directiva establece los supuestos para la elaboración del CAP Provisional; en ese sentido, el supuesto 2 previsto en el sub numeral 6.2.1.2 dispone que, aquellas entidades públicas que, a través de la Ley del Presupuesto Público para el año Fiscal



OGAJAM

correspondiente u otra norma sustantiva, son exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación, pueden emplear este supuesto, debiendo contar con la información presupuestal que justifique la creación e incremento de cargos o posiciones;

Que, conforme al literal n) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se autoriza el nombramiento de hasta el cien por ciento (100%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración en Salud (CLAS), a los que se refiere la Ley 30957, Ley que autoriza el nombramiento progresivo como mínimo del veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud que a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo 1153 tuvieron vínculo laboral y fueron identificados en el marco de la Disposición Complementaria Final Nonagésima Octava de la Ley 30683, lo que incluye lo autorizado en el artículo 1 de la Ley 30957, en el literal n) del numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto de Urgencia 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, y en el literal n) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, y el literal h) del numeral 8.1 del artículo 8 y el literal b) del numeral 2 de la Centésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;



C. MESTAS



MESTAS



C. MESTAS



J. VIDAL



MESTAS

Que, asimismo, los numerales 1 y 2 de la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la citada Ley, autoriza el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, contratados al 31 de julio de 2020 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y, se encuentren registrados en el AIRHSP a la entrada en vigencia de la citada Ley, así como también el nombramiento del personal de la salud contratado en plaza presupuestada vacante y que percibe sus ingresos en el marco del 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;

Que, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA y Decreto Supremo N° 032-2017-SA, establece como Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud a los Hospitales, Institutos y Direcciones de Redes Integradas de Salud, encontrándose entre ellos, el Instituto Nacional de Salud del Niño Breña;

Que, a través del Informe Técnico N° 000137-2023-SERVIR-GDSRH, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR emite opinión favorable a la propuesta de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Nacional de Salud del Niño Breña, por lo que en mérito a lo expuesto resulta necesario aprobar el referido instrumento de gestión de la mencionada entidad;

Que, por su parte el sub numeral 6.3.1.8 del numeral 6.3 de la Directiva establece que, de darse la opinión favorable de SERVIR, dicha aprobación debe ser comunicada a la entidad mediante oficio de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, para que ésta gestione su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial el Peruano, efectuándose la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en el caso de Gobierno Nacional, que incluye ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales adscritos, mediante Resolución Ministerial;

Que, el sub numeral 2.3.1 del numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA, que delega facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Salud, durante el Año Fiscal 2023, prevé la delegación a la Secretario/a General del Ministerio de Salud, para el Ejercicio Fiscal 2023, en materia de Acciones Administrativas del Pliego 011, Ministerio de Salud, la facultad de aprobar, modificar y dejar sin efecto, entre otros documentos de gestión, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P);



MESTAS



Resolución Secretarial

Lima, 28 de SEPTIEMBRE del 2023



Con el visado de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Dirección General de Operaciones en Salud, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, y;



De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1161 y modificatorias, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Salud del Niño Breña

Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Nacional de Salud del Niño Breña, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial, y que se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.



Artículo 2.- Publicación

Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Secretarial y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), en la sede digital del Ministerio de Salud (www.gob.pe/minsa) y del Instituto Nacional de Salud del Niño Breña (<https://www.gob.pe/insn>) en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JOSÉ ERNESTO VIDAL FERNÁNDEZ
 Secretario General



5.4.2. Presupuesto Analítico de Personal Anexo 6.



N° 373-2024-INSN-DG-OP

Resolución Directoral

Lima, 01 de octubre 2024

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Visto: el Expediente N° 11812-2024 que contienen el Informe N° 39-OP-226-UPYR-INSN-2024 de la Oficina de Personal y el Informe N° 624-OEPE-INSN-2024 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 1 de la Segunda Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la entidad mediante la resolución de su Titular, aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal - PAP previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, sobre su viabilidad presupuestal;



Que, el numeral 6.8 del artículo 6 de la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESINAP, establece que el Presupuesto Analítico de Personal es aprobado por el Titular del Pliego Presupuestal o por el funcionario a quien se delegue de manera expresa su competencia;

Que conforme al numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, señala que la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas tiene entre sus funciones, brindar opinión favorable sobre el PAP de cada entidad del Sector Público, previo a su aprobación;



Que, conforme la Directiva N°0002-2024-EF/53.01, se establece los lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público, a fin de contribuir con la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1157-2023/MINSA, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2024 del Pliego 011 - Ministerio de Salud, donde está comprendida la Unidad Ejecutora 010-126 - Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 251-2023/MINSA, de fecha 28 de setiembre de 2023, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 010-126 Instituto Nacional de Salud del Niño, con 2767 cargos en total, 2,316 cargos ocupados y 451 cargos previstos, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



Que, mediante Resolución Directoral N° 344-2023-INSN-DG-OP, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) Reordenado de la Unidad Ejecutora 010-126 Instituto Nacional de Salud del Niño, con 2767 cargos en total, 2,347 cargos ocupados y 420 cargos previstos, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del INSN;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 703-2024-INSN-OP, de fecha 12 de agosto de 2024, se aprobó el Ajuste al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 010-126 Instituto Nacional de Salud del Niño, con 2767 cargos en total; 2322 cargos ocupados y 445 cargos previstos, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del INSN;



Que, mediante Oficio N° 6166-2024-EF/53.06, e Informe N° 1492-2024-EF/53.06, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas emite opinión favorable sobre la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal Modificado para el Año Fiscal 2024 de la Unidad

En: 04/10/2024
Hora: 12:04
100.000 - 000



Ejecutora 010-126 – Instituto Nacional de Salud del Niño, en atención a lo establecido en el numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público;

Que, mediante Informe N° 38-OP-226-UPyR-INSN- 2024, la Oficina de Personal propone la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal Modificado para el Año Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 010-126 – Instituto Nacional de Salud del Niño- Breña;



Que, con Informe N° 624-OEPE-INSN-2024, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable sobre el financiamiento del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal Modificado para el Año 2024 correspondiente a la Unidad Ejecutora 010-126 – Instituto Nacional de Salud del Niño- Breña;

Con los Vistos favorables de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Personal, la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño y;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 063-2010/MINSA, que aprobó el TUO y el ROF del Instituto Nacional de Salud del Niño, el Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 324-2017-SP; la Directiva N° 001-B2-INAP/ONP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las Entidades del Sector Público, aprobado con Resolución Jefatural N° 019-B2-INAP-DIGESNAP; y la Resolución Ministerial N° 1114-2020/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR el Presupuesto Analítico de Personal Modificado 2024 de la Unidad Ejecutora 010-126 – Instituto Nacional de Salud del Niño- Breña, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- DISPONER la notificación de la presente Resolución Directoral y su anexo al Ministerio de Salud, a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral y sus anexos en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese y comuníquese



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
M.C. CARLOS URBANO DURANO
DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO ESPECIALIZADO
C.A.F. 19719 - S.A.E. 20000



EL/LLORAMBOY
Arriba



- CC:
- MEF
- MINSA
- OEA
- OEPE
- DAJ
- OP
- Comunicaciones-Portal WEB

A. 0000 N° 000
Brea - Lima
1971 256 - 000

5.5. Sistema de Control de Asistencia

5.5.1. Propuesta de Mejora para Carga Masiva de Roles (Horarios)

Anexo 7.

FLUJO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y REMISIÓN DE LOS ROLES.

- 1) Listar a todos los colaboradores con sus Nombres y apellidos de acuerdo a como están registrados en su Documento de Identidad.
- 2) Selección de los códigos para programar a los colaboradores de acuerdo al servicio.
- 3) Registrar en el nuevo formato de Rol de programación lo siguiente:
El N° de documento de identidad, Nombres, Apellidos, programación (Aplicando los códigos del Sistema de Control de Asistencia) y finalmente la modalidad de trabajo.
- 4) Revisión y validación del rol programado.
- 5) Luego el archivo digital del rol se debe ser guardado con la siguiente distinción:
"Nombre del servicio – Especialidad – Mes de programación y el año"
EJM: AMERINS-CIRUGIA-SEPTIEMBRE-2021.



- 6) A continuación el Rol en digital "Excel" debe ser enviado al siguiente correo: programacionroles@insn.gob.pe con copia a los correos de los jefes de Servicio y Departamento hasta el día 20 de cada mes anticipado al mes a programar.
Es importante mencionar que el colaborador responsable de remitir los roles al correo electrónico debe consignar lo siguiente: Sus Nombres, Apellidos y su número de celular para realizar las coordinaciones respectivas.
- 7) Finalmente se debe proceder a imprimir el Rol, registrar las firmas correspondientes y remitirlo por conducto regular hasta el día 25 de cada mes, anticipado al mes a programar.

A continuación se muestra la descripción gráfica del flujo para la programación de roles.

Área de Control de Asistencia - 2021

Anexo 8.

Personal

Dni	Apellidos y Nombres	Código	Código_Servicio	Código_Cargo	Condición	Sexo	Estatus
7965278	BURGOS CARBON NAYLA VALERIA	594	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	CONTRATADO	F	ACTIVO
5473305	CABELERO GUZMAN JACQUELINE SPINNEY	594	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	NO CONTRATADO	F	ACTIVO
6940295	CABELLO COCA STEPHANIE ESTHER	594	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	NO CONTRATADO	F	NO ACTIVO
21576178	CABRERA PALACIOS JESSY VERONICA	597	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	NO CONTRATADO	F	ACTIVO
69249133	CABRERA VILLALBA GABRIEL RODOLFO	597	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	NO CONTRATADO	F	EN DE CONTRATO
7148933	CACAY CORDERO EDUARDO	597	2	008-MEDICO RES. BR. AÑO	NO CONTRATADO	F	EN DE CONTRATO

Actividades

Código	Descripción	Horas	Valor	Costo	Costo
05	Reserva	10:00:00	10:00:00	1000	11
06	Turno Nocturno	10:00:00	14:00:00	1000	15
034	Turno Diurno	10:00:00	20:00:00	1200	21
023	Turno Nocturno	20:00:00	08:00:00	1200	4

Calendario

Do	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

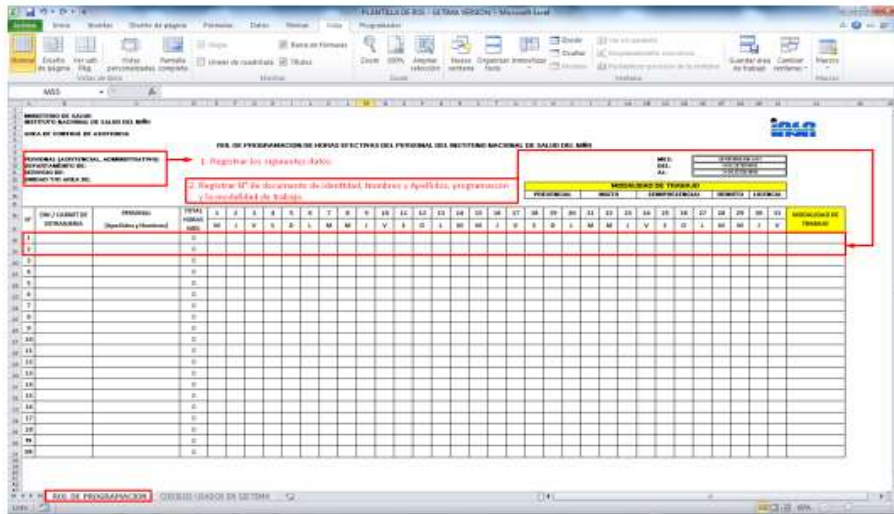
Programación

Modalidad de trabajo: **Presencial**

Fecha de Actualización: 27/08/2021

Total Horas: 15000

Anexo 9.

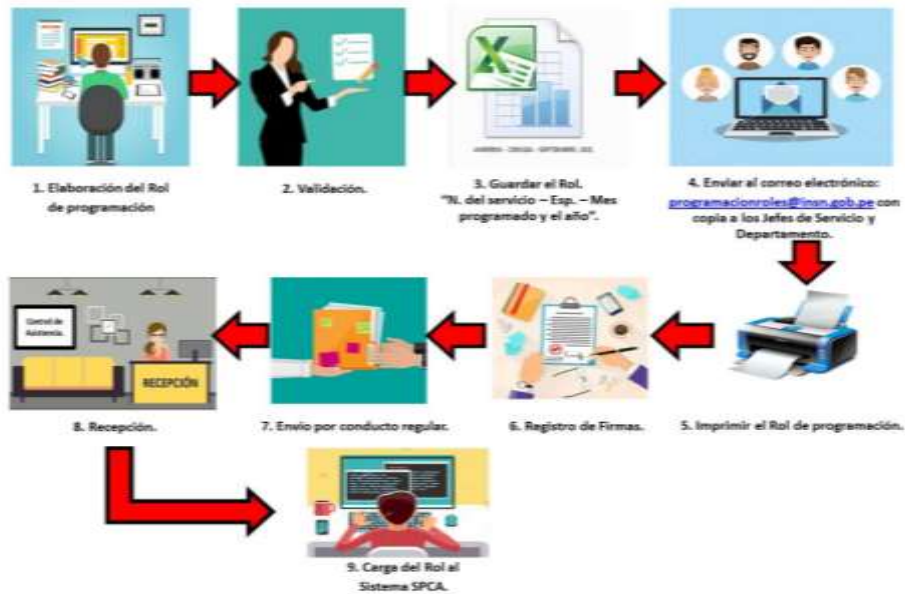


Área de Control de Asistencia - 2021

Anexo 10.



FLUJO PARA LA PROGRAMACIÓN DE ROLES.



Área de Control de Asistencia - 2021

5.5.2. Actualización de Reportes

Anexo 11.

CARTA DE RECONOCIMIENTO

La que suscribe, jefe de la Unidad de Programación y Remuneraciones de la Oficina de personal del Instituto Nacional de Salud del Niño, otorga Reconocimiento a: Bach. Juan Carlos Bustamante Sánchez por la labor desempeñada en las actividades y tareas asignadas en el ejercicio fiscal 2024, permitiendo alcanzar los objetivos institucionales.

Lima, 31 de enero de 2025

Atentamente;



SMMA: JUPyP

Cc.
Archivo

www.inan.gob.pe

Av. Brasil 800
Barrío Lima 5, Perú
T (511) 330-0066
inan@ina.gob.pe

Anexo A: Copia de certificado de los tres años de experiencia laboral

N° 045 -2025-UACBS-OL-OEA-INSN/MINSA

Lima, 06 de febrero del 2025

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

El Jefe de la Oficina de Logística y el Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Instituto Nacional Salud del Niño - Breña, otorgan la presente constancia a:

BUSTAMANTE SANCHEZ JUAN CARLOS

RUC:	10712690297
DIRECCION:	JR. LIBERTAD 418 SAN MIGUEL
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
PERIODO:	DEL 01 JUNIO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

SEGÚN DETALLE

ORDEN DE SERVICIO	PROC	DESCRIPCIÓN	ENTR.	PERIODO	
				DESDE	HASTA
AÑO: 2020					
0002369-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.06.2020	30.06.2020
0002715-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.07.2020	31.07.2020
0003406-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.08.2020	31.08.2020
0003730-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.09.2020	30.09.2020
0004296-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.10.2020	31.10.2020
0004777-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.11.2020	30.11.2020
0004905-2020	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.12.2020	31.12.2020
AÑO: 2021					
0000177-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.01.2021	31.01.2021
0000179-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.02.2021	28.02.2021
0000855-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.03.2021	31.03.2021
0001284-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.04.2021	30.04.2021
0001415-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.05.2021	31.05.2021
0002122-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.06.2021	30.06.2021



Av. Brasil 600
Breña, Lima 5, Perú
Tel. (511) 330-0088
www.insn.mds.gob.pe



0002591-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.07.2021	31.07.2021
0002945-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.08.2021	31.08.2021
0003627-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.09.2021	30.09.2021
0004096-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.10.2021	31.10.2021
0004245-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.11.2021	30.11.2021
0004800-2021	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.12.2021	31.12.2021
AÑO: 2022					
0000279-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.01.2022	31.01.2022
0000557-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.02.2022	28.02.2022
0000660-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.03.2022	31.03.2022
0000842-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.04.2022	30.04.2022
0001237-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	02	01.05.2022	30.06.2022
0001682-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	02	01.07.2022	31.08.2022
0002148-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.09.2022	30.09.2022
0002815-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.10.2022	31.10.2022
0003228-2022	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	02	01.11.2022	31.12.2022
AÑO: 2023					
0000212-2023	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	03	01.01.2023	31.03.2023
0000891-2023	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	03	01.04.2023	30.06.2023
0002013-2023	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	01	01.07.2023	31.07.2023
0002194-2023	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	02	01.08.2023	30.09.2023
0003372-2023	ASP	SERVICIO DE ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	03	01.10.2023	31.12.2023
AÑO: 2024					
0000274-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	02	01.01.2024	29.02.2024
0000618-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.03.2024	31.03.2024
0001600-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.04.2024	30.04.2024
0001922-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	02	01.05.2024	30.06.2024
0002640-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.07.2024	31.07.2024
0003711-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.08.2024	31.08.2024

0004246-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.09.2024	30.09.2024
0004766-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.10.2024	31.10.2024
0005656-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.11.2024	30.11.2024
0006097-2024	ASP	SERVICIO ANALISIS DE SISTEMAS	01	01.12.2024	31.12.2024



PENALIDAD: NINGUNA

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-BREÑA

RUC: 20131368403
 DIRECCION: Av. Brasil N°-600 – Breña, Lima.
 TELEFONOS: 330 0066/ Anexo 1241

Se emite la presente Constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente, de conformidad con la Directiva N°-001-INSN/OEA/OL-2024, aprobada mediante Resolución RD N° 143-2024-INSN-DG. Aplicando supletoriamente el artículo 169° del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

CONSTANCIA OTORGADA POR: Fuente de Información SIGA/MEF/JENNY DIAZ ROMO

 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO Lic. FREDDY A. GUERRA JANAM Jefe de la Oficina de Adquisiciones	 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO Lic. Adm. MAGDO S. ROMO FORNERIO Jefe de la Oficina de Logística
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES SERVICIOS	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Anexo B: Copia de la dictaminación favorable del informe
 Anexo C: Figuras, tablas, o imágenes adicionales, si fuera el caso