



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

Intervención de la Trabajadora Social en el área de Bienestar Social
con el personal asistencial y administrativo del Hospital de
Emergencias Pediátricas - MINSA

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el título profesional de LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL

AUTORA

Flores Valverde Yajayra Ángela

ASESORA

Mg. Ruiz Vargas Gladys Isabel

Lima, 12 agosto 2021

DEDICATORIA

*Se la dedico a mi familia en especial a mi madre, por el apoyo que siempre me brindan
ellos son mi motivación de cada día para salir adelante.*

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios, por estar siempre conmigo apoyándome en todo momento de mi vida.

A mi madre por todo el apoyo que me ha dado a lo largo de todos estos años de vida por siempre darme esos consejos que me motivan cada día a lograr todas mis metas ya cumplidas y otras que estoy por cumplir.

Asimismo, agradezco al Hospital de Emergencias Pediátricas por siempre apoyarme a lo largo de mi carrera como estudiante, como practicante y profesional.

También agradezco al señor Hipólito Vargas Ccosco, jefe de la oficina de personal del Hospital de Emergencias Pediátricas por depositar su confianza en mí y darme la oportunidad de desempeñarme en mi carrera como Encargada del Área de Bienestar Social del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Finalmente, a mi asesora quien me guio y me oriento para culminar con éxito mi sustentación.

RESUMEN

El trabajo está referido a la experiencia desarrollada, con los trabajadores del sector Salud, en el Área de Bienestar Social del Hospital de Emergencias Pediátricas en donde la intervención profesional del Trabajador Social en este campo es importante porque contribuye al desarrollo y bienestar del trabajador y su familia. Es en este marco de bienestar y relaciones interpersonales con satisfacción laboral en el cual debemos trabajar de forma solidaria para el lograr nuestros fines proyectados, El Trabajador Social a través de sus acciones velará por el cumplimiento de un clima laboral adecuado esto involucra la realización de gestiones en favor del trabajador a fin de que se beneficie con las prestaciones sociales y económicas a las que tiene derecho.

Palabras clave: Prestaciones económicas, trabajador, salud, prestaciones sociales, bienestar.

ABSTRACT

The assignment is based on the experienced developed with the health area workers from the human relationships area at the Pediatric Emergency Hospital where the role of the Social Worker is crucial because it contributes to the welfare and development of every worker and their family. It's the workers' welfare and interpersonal relationships that we have to work with in solidarity in order to achieve our established goals. The Social Workers, through their actions, will promote and preserve a suitable working environment. It involves the performance of certain actions in favor of the workers with the purpose of providing them with the social and economic benefits they deserve by right.

Keywords: Economic benefits, Worker, Health, Social benefits, welfare

ÍNDICE

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Resumen.....	iv
Abstract.....	v
Índice.....	vi
Índice de tablas y figuras.....	vii
Introducción.....	9
 Capítulo I: Aspectos Generales	
1.1 Descripción de la Institución.....	11
1.2 Descripción del servicio.....	46
1.3 Ubicación Geográfica y contexto socioeconómico.....	47
1.4 Actividad general o área de desempeño.....	48
1.5 Misión y visión.....	49
 Capítulo II: Descripción General De la Experiencia	
2.1 Actividad Profesional Desarrollada.....	51
2.2 Programas Asignadas del puesto	53
 Capitulo III: Fundamentación del tema elegido	
3.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional.....	63
3.2 Acciones, metodologías y procedimientos.....	71
 Capitulo IV: Principales contribuciones	
4.1 Conclusiones	78
4.2 Recomendaciones	79
 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	
 ANEXOS	

INDICE DE TABLAS Y DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de la Institución	Pag 36
Figura 2	Organigrama Funcional de la Oficina de Personal	Pag 45
Figura 3	Ubicación de la Institución	Pag 48
Figura 4	Hospital de Emergencias Pediátricas	Pag 50
Figura 5	Grupo Ocupacional	Pag 51
Figura 6	Actividad día de la madre	Pag 57
Figura 7	Actividad día del Padre	Pag 58
Figura 8	Actividad día del Padre	Pag 59
Figura 9	Actividad día del Empleado Público	Pag 60
Figura 10	Taller de Integración	Pag 61
Figura 11	Taller de Integración	Pag 62
Tabla 1	Grupo Ocupacional	Pag 51

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo que presento a consideración de los señores miembros del jurado, Titulado “Intervención de la Trabajadora Social en el área de Bienestar Social con el personal asistencial y administrativo del Hospital de Emergencias

Pediátricas – MINSA describe y explica la experiencia profesional de la Trabajadora Social en esta área de intervención con los trabajadores y su familia. Es en este contexto de bienestar y buen clima laboral en donde interviene el Área de Bienestar Social, a través de la Trabajadora Social a fin de solucionar los problemas de los trabajadores y aportando a la resolución de la insatisfacción laboral por algunas limitaciones que tiene, entre ellas las prestaciones sociales y económicas, aspecto dentro de otros que configuran la realidad en la que labora el personal siendo vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así la intervención profesional del Trabajador Social se desarrolla igualmente mediante la Gestión Social, la casuística, proyectos de desarrollo, asesoramiento y consultoría. Se cumplen determinadas funciones, utilizando técnicas, procedimientos y la metodología de intervención del Trabajo Social, con basamento científico. El abordaje profesional es de carácter integral, multidimensional, teniendo en cuenta al trabajador y su familia por cuanto hay limitaciones para otorgar las prestaciones económicas lo que impacta negativamente en el ámbito familiar y social, siendo la causa de otros problemas y es entonces que se complica la situación. Considero importante y necesario exponer esta experiencia profesional, ya que permite visibilizar uno de los aspectos donde se desempeña el Trabajador Social como es el de bienestar de personal y de las relaciones humanas.

El trabajo ha sido dividido en 4 Capítulos:

Capítulo I.- Aspectos Generales

Capítulo II.- Descripción General de la Experiencia

Capítulo III.-Fundamentos del Tema Elegido

Capítulo IV.-Principales Contribuciones

Destacando el basamento teórico metodológico de la profesión que respalda una intervención y una propuesta orientada a la promoción, orientación y consejería de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Es así como toda actividad debe estar destinada a lograr la realización personal de los recursos humanos de la institución y eso nos permitirá optimizar las propuestas de trabajo y lograr una mayor productividad en las diversas acciones, programas y proyectos de bienestar que se realizan.

CAPÍTULO I:

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas fue establecido el 12 de julio del año 1985 por RM No. 183-85 / DVM, denominado como el Centro de Emergencias Pediátricas, ubicado en la cuadra octava de la Avenida Grau en el Distrito Victoria, con asistencia pública en la antigua plaza de Lima. En 1987 se incorporó al Hospital de Emergencias Casimiro Ulloa, y 3 años posteriores se incorporó al Instituto de Salud del Niño. El 3 de agosto de 1991, esta integración fue cancelada a solicitud de su personal por tratarse de un hospital de apoyo especializado en salud infantil. Desde entonces, hemos comenzado a reautorizar diversas áreas y servicios de nuestra organización para atender mejor a los clientes.

En marzo del año 1995, R.M No 206-95 / SA / DM, el hospital obtuvo el nombre de hospital de emergencias pediátricas, otorgando atención profesional para niños en medicina interna, cirugía, neurocirugía, traumatología, anestesiología y cuidados intensivos.

La Resolución No. 614 / 2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.LC fue adoptada el 27 de junio de 2005. El hospital de emergencias pediátricas recibe la categoría la Categoría III-1 Hospital III, un especializado en Emergencias Pediátricas de Tercer Nivel de Atención.

OBJETIVOS

Los Objetivos Estratégicos del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- Optimizar el uso de los recursos financieros.
- Gestionar otros recursos financieros.
- Optimizar la captación de recursos.
- Fortalecer la cultura organizacional.

- Fomentar el desarrollo de los recursos humanos.
- Promover la investigación e innovación en la organización.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica.
- Mejorar los procesos de gestión asistencial.
- Fortalecer la atención integral de los pacientes.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa.
- Satisfacer al paciente y su entorno familiar en la atención de emergencias y urgencias pediátricas.
- Fortalecer las relaciones con la comunidad, organizaciones sociales y gobiernos locales.

VALORES INSTITUCIONALES

- **SOLIDARIDAD**

Los valores son principios, moralidades o cualidades caracterizadas hacia un individuo, comportamiento u objeto, y generalmente se consideran positivos o muy importantes para una agrupación social. Los valores animan a las personas actuando de una forma u otra porque son parte de sus maneras de pensar, determinan su comportamiento y manifiestan sentimientos e intereses.

- **RESPONSABILIDAD**

Es la cualidad de una persona cuando intencional y conscientemente cumple con sus responsabilidades o promesas asumiendo los resultados de sus acciones.

- **COMPROMISO**

Se refiere a una obligación o acuerdo alcanzado por una persona con otras ante hechos o circunstancias.

- **HONESTIDAD**

Demuestra que es una cualidad de las personas, que se manifiesta en una sucesión de atributos del temperamento, como la dignidad, la humildad, la justicia, la tranquilidad, la integridad, la honestidad y la conducta y existencia personal

- **RESPECTO**

Es el respeto y el aprecio especial de una persona por alguien o algo, y se reconoce el valor social o el respeto especial. También es un valor básico que los humanos deben tener en cuenta al interactuar con las personas que los rodean.

- **VOCACIÓN DE SERVICIO**

Hace referencia a la predisposición de un individuo hacia una determinada industria, una labor o un determinado estado. Por sí solo, servicio se refiere al comportamiento y resultado del servicio en el sentido más amplio: está controlado por alguien y es útil para algo.

- **EQUIDAD**

Es la característica que le da a todos los hechos que merecen. Con este fin, se demuestra como sinónimo de igualdad matizada. La equidad es un acto que se da a todos, sin importar cuán diferentes sean, merecen o hayan ganado.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

- **Órgano de Dirección**

Dirección General: Es la entidad de administración del Hospital, responsable del director general, y posee asignadas estas funciones:

- Orientar y representar jurídicamente al Hospital.
- Formular la misión, visión y metas estratégicas organizacionales de acuerdo con el departamento, y concretar el compromiso de los empleados para lograr estas metas.
- Preparar las labores del Hospital para conseguir las metas.
- Aprobar Planes Estratégicos, Planes Operativos, Presupuestos, Planes

Anuales de Adquisiciones y Contratos, y los documentos de gestión correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

- Administrar los RR. HH, materiales, económicos y técnicos para lograr las metas y operaciones institucionales del Hospital.
- Asegurar la implantación y manutención del sistema de Gestión de la Calidad eficiente y eficaz.
- sugerir políticas, estándares y planes de indagación al Ministerio de Salud para apoyar la docencia y la enfermería profesional.

- **Órgano de Control**

Órgano de Control Institucional: Es un organismo responsable de realizar el control gubernamental sobre los hospitales. Depende de la Auditoría General de la República en conceptos de tecnología y funciones, y tiene estas funciones:

- Implementar el manejo interno luego al comportamiento y funcionamiento del hospital de acuerdo con las directrices del plan de control anual.
- Auditar los estados económicos y presupuestales del hospital y su gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Auditoría General.
- Implementar un control preventivo no vinculante al más alto grado del hospital para optimizar el control y optimizar los procedimientos, prácticas y herramientas de control interno.
- Recepcionar y atender denuncias de funcionarios, servidores y de la ciudadanía sobre el comportamiento y funcionamiento del hospital, y darles los trámites correspondientes a sus ventajas y sus respectivos documentos de respaldo.
- Comprobar el desempeño de la normativa legal e interna adaptable al hospital, sus unidades organizativas y sus empleados.

- **Órgano de Asesoramiento**

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Es el organismo responsable de la

planificación estratégica y operativa, el proceso de presupuestación, el diseño organizacional y el sistema de financiamiento público. Depende de la Administración General y posee estas funciones:

- Realizar diagnósticos situacionales y determinar metas, objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo.
- Plantear el Plan Estratégico y Operativo del Hospital.
- Evaluar la efectividad y eficacia de la estrategia y la retribución de recursos con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos.
- Desarrollar un proceso de cálculo de costos y determinar las necesidades de las prestaciones de la agencia para su conformidad por el Ministerio de Salud.
- Administrar la financiación del presupuesto para lograr las metas y objetivos del plan, y liderar el proceso de presupuestación del Hospital.
- Liderar, coordinar, sugerir y apoyar el presupuesto en las fases de planificación, formulación, aplicación, manejo y evaluación del presupuesto y la fase de cierre del presupuesto.
- Implementación y difusión de normativas y tecnologías para sistemas y procedimientos de planificación, financiamiento en salud, distribución, económico y presupuestación a nivel institucional para lograr las metas asignadas al Hospital.

Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental: Es un organismo encargado de la seguridad de la salud pública, investigación de saneamiento hospitalario, saneamiento ambiental e investigaciones epidemiológicas. Está subordinado a la Administración General y posee estas funciones:

- Identificar, investigar y reportar con prontitud los casos de notificación obligatoria de enfermedades.
- Preparar y difundir perfiles epidemiológicos de enfermedades infecciosas y no

transmisibles a diferentes niveles.

- Proponer, implementar y estudiar el control epidemiológico de los daños ocurridos en el hospital y recomendar estrategias de intervención.
- Monitorear el cumplimiento de los estándares de bioseguridad cuidando al paciente, limpieza ambiental, desinfección y esterilización, manejo de vestuario y desechos sólidos hospitalarios, y la utilización de materiales latentemente tóxicos.
- Supervisar el desempeño de buenas prácticas de asepsia a lo largo de la manipulación de alimentos por parte de las unidades de alimentación y restauración orgánica y venta de alimentos en los hospitales.

Oficina de Asesoría Jurídica: Es el organismo encargado de la asesoría jurídica y judicial. Dependiente de la Dirección General y posee estas funciones:

- Prestar asesoramiento a la Administración General y otros organismos organizados del hospital en materias de carácter legal y legal relacionadas con la actividad hospitalaria.
- Dar informes y perspectivas legales sobre el aspecto que sea solicitado.
- Coordinar con el Ministerio Público del Ministerio de Salud en los procedimientos judiciales relacionados con el Hospital.

Orientar la elaboración de borradores de convenios o contrataciones de intervención hospitalaria

Oficina de Gestión de la Calidad: Es una organización que se encarga de adaptar un método de Gestión de calidad en los hospitales para impulsar el mejoramiento constante de la atención al paciente y la atención administrativa. Con la intervención del personal, cuenta con la Administración General y posee estas funciones:

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Planeación Estratégica y proponer incorporar labores e indicadores de calidad al Plan Institucional.

- Integrar métodos de calidad en las estrategias institucionales y planes operativos, así como la formación y administración de RR. HH en salud.
- Monitorear y evaluar los parámetros de control de calidad de los diversos servicios en el hospital, y notificar al Negociado de Salud o al Negociado de la Red de Salud correspondiente.
- Apoyar la formación y aumentar la conciencia de los empleados sobre conocimientos y herramientas de calidad.
- Promover la investigación sobre la calidad de los servicios de salud.

- **Órganos de Apoyo**

Oficina Ejecutiva de Administración: Es la organización responsable de asegurar que el Hospital considere los recursos, bienes y fondos requeridos, al igual que el mantenimiento y los servicios generales para cumplir con la misión y metas asignadas al hospital. Se basa de la Administración General y posee estas funciones:

- Sugerir políticas, estándares y planes de gestión y retribución de recursos, bienes y económicos en el marco del sistema de gestión presupuestaria, de suministros, contable y financiera, así como en la organización de la planificación, financiación y planeamientos.
- Determinar y efectuar actividades de apoyo logístico, seguridad, manutención y prestaciones generales.
- De acuerdo con la normativa vigente, coordinar con el Departamento de Estadísticas e Información del Hospital y la Oficina de Estadísticas e Información del Ministerio de Salud para implementar y mantener un sistema de información que integre los procedimientos administrativos.
- Realizar las actividades de aprovisionamiento, contabilidad, ejecución financiera y presupuestaria en el marco del sistema administrativo correspondiente.

Oficina de Personal: Es una unidad organizacional responsable de obtener los recursos humanos que sean requeridos y suficientes para cumplir con la misión y las metas estratégicas que se dan al hospital. Cuenta con el departamento ejecutivo y los departamentos administrativos y se le asignan las siguientes funciones:

- Presentar recomendaciones de políticas, así como actualizar e innovar normativas internas, específicas de gestión y progreso de personal, e implementarlas.
- Administrar, gestionar y anotar el pago de salarios, pensiones, bonificaciones y beneficios.
- Evaluar la rotación de los trabajadores en el ámbito de las normativas vigentes.
- Elaborar la presupuestación Analítica de los trabajadores.
- Detectar y atender las exigencias de recursos humanos, formular el proceso y sistema organizativo del hospital.
- El control, mejora y formación del personal de planificación y ejecución para dotarlos de las habilidades y destrezas requeridas para lograr los objetivos funcionales designados.

Oficina de Economía: Es la unidad organizacional responsable de planificar y ejecutar los recursos financieros y económicos obtenidos, en el caso necesario para lograr las metas del hospital, cuenta con la oficina administrativa, y posee estas funciones:

- Asignar y efectuar recursos económicos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Establecer registros operativos adecuados y oportunos a través del sistema de control contable interno.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
- Gestionar fondos, y abrir y controlar la gestión de la cuenta bancaria.
- Cumplir con las normas y procesos contables, financieros y presupuestarios

para asegurar la gestión eficaz de los recursos económicos dados al hospital, y proponer las instrucciones y normas interiores necesarias.

Oficina de Logística: Es una unidad orgánica que se encarga de obtener la oportunidad, cuantía y calidad del recurso material y servicios requeridos por los consumidores internos para lograr las metas del hospital, cuenta con la oficina administrativa y tiene estas funciones:

- Efectuar el suministro de bienes, mantenimiento y la puesta en marcha de la obra con la calidad, cuantía, oportunidad y ubicación que requieren los consumidores internos y exteriores con el fin de lograr el desempeño del hospital y la realización de las metas establecidas.
- Establecer un mecanismo para monitorear el cumplimiento de adquisiciones de bienes, prestaciones y aplicación de contratos de ingeniería.
- Formular Planes Anuales de Adquisiciones y Contratación de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes.
- Organizar, contratar el equipo y renovación de instalaciones e infraestructura.
- Realizar el establecimiento del control interno pre, simultáneo y post evento dentro de la unidad organizativa y su ámbito de autoridad.

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Es la unidad organizativa responsable de asegurar que el hospital reciba los servicios, la seguridad, el mantenimiento y el apoyo de servicios generales necesarios. Cuenta con la Oficina Administrativa y posee estas funciones:

- Alcanzar la limpieza y la higiene, especialmente en áreas críticas.
- Mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura hospitalaria, mobiliario, equipamientos, ambulancias y diversos vehículos.
- Realizar la seguridad personal, también la seguridad personal de los materiales, instalaciones y equipos hospitalarios.

- Hay que asegurar que el personal y pacientes reciban servicios de apoyo auxiliar general para pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia.
- Realizar el establecimiento de control interno pre, simultáneo y post evento dentro de la unidad organizativa y su ámbito de autoridad.

Oficina de Comunicaciones: Es una unidad organizativa responsable de formar la información social y las relaciones públicas requeridas para conseguir las metas estratégicas y prácticos del hospital, cuenta con el departamento de gestión integral y posee estas funciones:

- Determinar, implementar y examinar las metas, objetivos y estrategias de comunicación social saludable de acuerdo con las políticas sociales de ayuda a la prevención de padecimientos e impulso de la salud
- Mantener información de derivación y diagnóstico inverso sobre los servicios prestados por el hospital y otros niveles de atención y accesibilidad.
- Generar información sobre actividades relacionadas con el hospital para brindar a la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
- Elaborar las labores de protocolos y oficiales.

Oficina de Estadística e Informática: Es una unidad organizacional que se encarga de asegurar que el hospital brinde datos estadísticos de salud y soporte de informática, y la integración y mecanización del sistema de datos requeridos para el proceso de organización. Cuenta con la Administración General y tiene las siguientes funciones:

- Según los estándares establecidos, automatizar el flujo de datos de los procedimientos organizacionales, organizar y aplicar la recopilación, verificación, consistencia, procesos de información, integración, evaluación y propagación de estadísticas de salud a consumidores internos y externos.
- Realizar la disponibilidad, posibilidad, protección, manejo de los registros y archivos de registros médicos oficiales de pacientes para que el personal

autorizado los utilice en el cuidado de la salud y para fines legales relacionados.

- Definir y plantear oportunidades de ejecución de métodos de información.
- Implementación de planes de progreso de tecnologías de la información y telecomunicaciones planificados a nivel departamental.

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación: Es una unidad organizativa que se encarga de brindar ayuda a docentes e indagación en conformidad con convenios con universidades y/o instituciones educativas, cuenta con la Administración General y posee estas funciones:

- Proporcionar programas y planes de mejora, información y formación de recursos humanos en base a acuerdos con universidades o institutos educativos.
- Según acuerdos con universidades e instituciones educativas, en el ámbito de la normativa vigente, se proponen los requisitos de ubicación de forasteros, pasantes, residentes y demás que deban cumplir con el plan docente.
- Elaborar la cultura organizacional del servidor del hospital para realizar el compromiso de los empleados con la visión y misión de la institución.
- Guiar, incentivar y fomentar el progreso de la indagación y la elaboración científica.
- Contribuir la informatización y profesionalización de los recursos humanos en las universidades y la docencia técnica en el ámbito de los convenios y normativas pertinentes.
- Realizar el Plan Anual de Formación del Hospital.

Oficina de Seguros: Es una unidad organizacional de apoyo que se especializa en seguros para conseguir lograr la misión, metas estratégicas y funcionales dadas al hospital, en el ámbito de las políticas departamentales y normativa vigente, cuenta con la Administración General y tiene las siguientes funciones:

- Realizar auditorías preventivas de documentos de reembolso por atención al

paciente asegurado.

- Concertar con la Oficina Económica para emitir los comprobantes de pago correspondientes, y obtener información sobre las cuentas por cobrar relacionadas con el reembolso de las instituciones y compañías de seguros.
- Realizar investigación sobre tecnología de seguros emitida por el Hospital General del Hospital, la autoridad competente del Departamento de Salud y otras instituciones afiliadas al Departamento de Administración Pública.
- Responsable ante la autoridad competente de evaluar y coordinar la mejora de la atención, derivación y diagnóstico inverso de los pacientes.
- Coordinar con la Organización de Planificación estratégica para evaluar la tarifa del servicio.

- **Órganos de Línea**

Departamento Médico Quirúrgico: Es una unidad organizacional que se encarga de dar cuidado a pacientes pediátricos que necesitan hospitalización y / o tratamiento quirúrgico hasta que se recupere en situaciones de emergencia o emergencia, cuenta con la Administración General y posee estas funciones:

- Organizar, orientar, coordinar, manejar y examinar el proceso y fases de la atención profesional de pacientes pediátricos que necesitan ser hospitalizados para tratamiento médico y / o quirúrgico en situaciones de emergencia y emergencias hospitalarias.
- Supervisar, analizar el desempeño y ejecución de las pautas de práctica clínica y procesos de enfermería médica y quirúrgica general y profesional, con el objetivo de brindar servicios eficientes y efectivos.
- Garantizar el cumplimiento de leyes de bioseguridad.
- Organizar y analizar la atención médica quirúrgica para lograr los metas del hospital.

- Efectuar la examinación del área, mediante índices de productividad, eficacia y calidad con el fin de cumplir con las metas organizacionales.

Servicio de Medicina y Especialidades Pediátricas: Es una unidad orgánica de atención integral para niños de 0 a 18 años, protegiendo, restaurando y rehabilitando su salud a través de conductas no quirúrgicas. Cuenta con el departamento quirúrgico y posee estas funciones:

- Tratamiento integral y profesional de los pacientes pediátricos hospitalizados que necesiten tratamiento, y comunicar a los padres o familiares de los índices del tratamiento.
- D Contar con registros médicos, supervisar y auditar de acuerdo con regulaciones y estándares.
- Participar en actividades dentro y fuera del hospital para promover la salud, advertir peligros y perjuicios, y cuidar y restaurar el bienestar de pacientes pediátricos.
- Implementar planes y planes de salud para lograr metas y objetivos institucionales.
- Organizar y evaluar los servicios médicos a través de indicadores para alcanzar las metas del servicio
- Implementar la normativa hospitalaria y los estándares, manuales y procedimientos de servicio.

Servicio de Cirugía Pediátrica y Especialidades: Es una unidad organizacional que se encarga de dar, plantear y analizar la atención y aplicación de procedimientos médico quirúrgicos profesionales para prevenir, examinar y tratar el daño que afecta a la población pediátrica en el hospital. Se basa en el departamento médico quirúrgico y se le asigna las siguientes funciones:

- Proporcionar un tratamiento integral y profesional a los pacientes pediátricos

que están en el hospital que necesiten tratamiento quirúrgico, y comunicar a los padres o familiares de los índices del tratamiento.

- Proponer, implementar y evaluar la ejecución de las normativas de práctica clínica y procesos médico-quirúrgicos.
- Fomentar, guiar y supervisar el estudio en su campo de especialización
- Organizar y evaluar el cuidado quirúrgico mediante indicadores para alcanzar las metas del servicio.
- Implementar planes y planes de salud quirúrgica para lograr metas y objetivos institucionales.
- Hacer cumplir las regulaciones del hospital y las reglas, manuales y procedimientos de servicio.

Servicio de Traumatología Pediátrica: Es una unidad organizacional que se encarga de proponer, estudiar, realizar los procedimientos quirúrgicos y dar atención médica quirúrgica a las lesiones que afecten al sistema motor, está subordinada al departamento médico quirúrgico y tiene las siguientes funciones:

- Promover y proteger el sistema de movimiento de daños atendiendo los planes de control de diferentes departamentos
- De acuerdo con las pautas y estándares de práctica clínica vigentes, incentivar la salud, prevención de riesgos y prejuicios y restaurar la capacidad del paciente en la atención médica quirúrgica.
- Elaborar y analizar el desempeño de las Normas de Bioseguridad.
- Proyectar y analizar la atención quirúrgica mediante índices logrando las metas del departamento.
- Implementar planes y planes de salud quirúrgica para lograr metas y objetivos institucionales
- Hacer cumplir las regulaciones del hospital y los manuales y procedimientos

de servicio.

Servicio de Neurocirugía Pediátrica: Es una unidad organizativa responsable del tratamiento quirúrgico del daño del sistema nervioso central y periférico de los pacientes, pertenece al Departamento de Medicina Quirúrgica y posee estas funciones:

- Organizar y desarrollar la atención médica profesional quirúrgica de acuerdo con los acuerdos y normativas vigentes, y tratar las lesiones que dañen el sistema nervioso central y periférico del paciente mediante métodos quirúrgicos.
- En emergencias o emergencias, prevenir peligros y daños, ayudar y restaurar la salud de los pacientes pediátricos que sufren perjuicios en el sistema nervioso central y periférico.
- Participar en las consultas necesarias e implementar procedimientos especiales dentro de sus capacidades.
- Adaptar y examinar el desempeño de las normas de práctica clínica y procesos de enfermería médico-quirúrgica dentro de sus capacidades, con el objetivo de brindar servicios eficientes y efectivos.
- Formular acciones para fomentar, prevenir, cuidar y restaurar la salud en el marco de sus competencias.

Departamento de Emergencia: Es una unidad organizativa responsable del tratamiento médico y quirúrgico de emergencia y emergencia de las personas de 0 a 19 años que están en grave peligro o cambios graves, y brinda atención médica oportuna. Depende de la Administración General y posee estas funciones:

- Planificar, dirigir, y examinar el procedimientos y procesos de prestación de servicios profesionales en emergencias y emergencias hospitalarias
- Evaluar y tratar a los pacientes ingresados en el hospital en emergencias y emergencias.

- Supervisar la historia clínica, realizar diagnóstico, tratamiento y registro de ingreso y egreso de acuerdo con las normas internacionales.
- Preservar el desempeño de leyes de bioseguridad.
- Garantizar la utilización de equipamientos e insumos del servicio.
- Realizar el establecimiento del control interno pre, simultáneo y post evento dentro de la unidad organizativa y su ámbito de autoridad
- Evaluar departamentos mediante indicadores para lograr metas organizacionales.

Servicio de Emergencia y Urgencia: Es una unidad organizativa que se encarga de brindar enfermería y tratamiento quirúrgico de emergencia o emergencia a grupos de niños que se encuentran en grave peligro o cambios serios en su vida y salud. Cuenta con el departamento de emergencias y posee estas funciones:

- Brindar atención médica quirúrgica de urgencia o emergencia a cualquier persona de 0 a 19 años, que la necesite en cualquier horario.
- Coordinar con otras organizaciones relacionadas en el procedimiento de atención de emergencia para asegurar una intervención profesional correcta y puntual.
- Tener registros médicos y realizar supervisión y auditorías médicas de acuerdo con las regulaciones y estándares.
- Mejorar constantemente las capacidades y el equipo de primeros auxilios.
- Establecer y elaborar equipos multidisciplinarios aptos en labores de reanimación cardiorrespiratorio y un tratamiento de ayuda correspondiente.
- fomentar, guiar y supervisar la indagación, en el ámbito que le compete, también ayuda la docencia, en un marco de los convenios respectivo.
- Elaborar y analizar el cuidado médico quirúrgica en emergencia, cumpliendo las metas del hospital.

Servicio Pre Hospitalario: Es una unidad organizacional encargada de los primeros auxilios in situ para realizar la rehabilitación de los pacientes, cuenta con el servicio de urgencias y posee estas funciones:

- Proporcionar a los usuarios un cuidado especial en el lugar del incidente, y trasladarlos al hospital después de la estabilización.
- Organizar, supervisar y manejar los requisitos y uso de los productos y servicios materiales del departamento.
- Notificar de forma permanente al responsable del servicio de urgencias de la aplicación de los planes hospitalarios de emergencia y desastres del hospital de emergencias pediátricas e iniciación del hospital de campaña cuando sea conveniente en caso de desastre.

Departamento de Atención al Paciente Crítico: Es una unidad organizativa responsable del tratamiento de emergencia de los pacientes pediátricos críticamente enfermos, y brinda servicios de atención médica oportuna a cada persona cuya vida y salud se encuentran en grave peligro o cambios serios. Está subordinada a la Administración General y posee estas funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, manejar y examinar el proceso y las etapas de la atención profesional al paciente crítico hospitalizado.
- Monitorear y examinar el desempeño de las normas de práctica clínica y los procesos de atención para pacientes críticos, con el objetivo de brindar servicios eficientes y efectivos.
- Mejorar continuamente la capacidad y el equipo para tratar a pacientes críticamente enfermos.
- Organizar y analizar la atención de los pacientes críticamente enfermos para lograr las metas del hospital.
- Evaluar departamentos mediante indicadores para lograr las metas

organizacionales.

Servicio de Cuidados Intensivos: es la unidad orgánica que se encarga de administrar la atención al paciente pediátrico, depende del Departamento de Atención al Paciente crítico y tiene asignada estas funciones:

- Organizar y proporcionar atención integral al niño en estado crítico.
- Coordinar con otras organizaciones relacionadas en el procedimiento de enfermería del paciente crítico para asegurar una correcta y puntual intervención profesional.
- Contribuir mediante la atención especializada a disminuir los índices de morbimortalidad evitando secuelas y tratando de dar una mejor calidad de vida a los pacientes en estado crítico, de acuerdo con los lineamientos y objetivos del Hospital de Emergencias pediátricas.
- Garantizar que se cumplan las normativas de bioseguridad de cuidados críticos

Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico: es la unidad orgánica que se encarga de efectuar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas preoperatoria, intraoperatoria y post operatoria, procesos quirúrgicos de emergencias, terapias del dolor y reanimación cardiorrespiratoria, depende del Departamento de Atención del Paciente crítico y tiene estas funciones:

- Efectuar la valoración y atención profesional de los pacientes pediátricos sometidos a una intervención quirúrgica de urgencia, y coordinar estrechamente su actuación con los servicios de urgencias y urgencias y el correspondiente equipo multidisciplinar.
- Preparar procedimientos quirúrgicos según sea necesario.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de bioseguridad.
- En el marco del convenio correspondiente, estimular, orientar y supervisar el estudio en el ámbito de su competencia, y apoyar la docencia.

- Organizar y examinar la atención profesional en anestesiología para lograr los objetivos del hospital.

Departamento de Ayuda al Diagnóstico: Es el organismo encargado de la prevención, el diagnóstico, el tratamiento y la investigación de las enfermedades, está subordinado a la Administración General y desempeña las siguientes funciones:

- Organizar el departamento para buscar la máxima eficiencia y calidad en las actividades.
- Proporcionar asistencia para la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de enfermedades, y el estudio a través del uso de radiación, ionización y no ionización.
- Supervisar, gestionar y examinar los servicios de los departamentos constitutivos.
- Evaluar el departamento mediante índices de eficiencia, productividad y calidad para lograr las metas organizacionales.

Servicio de Patología Clínica: Es una organización que brinda asistencia técnica profesional a través de procedimientos y análisis del diagnóstico, tratamiento y prevención de secreciones y fluidos corporales, pertenece al Departamento de Asistencia al Diagnóstico y tiene estas funciones:

- Programar y examinar los servicios en el horario especificado y las 24 horas del día para lograr los objetivos del hospital.
- Inspección directa de microorganismos mediante cultivo e inoculación de muestras de pacientes.
- Aportar al manejo y tratamiento hematológico de emergencias, urgencias y pacientes hospitalizados.
- Adoptar programas y planes de atención dentro de la capacidad para lograr las metas y objetivos de la organización

- Asegurar el funcionamiento normal y la protección del medio ambiente, equipos médicos, aparatos y materiales de servicio.

Servicio de Diagnóstico por Imágenes: Es una unidad organizativa encargada de prestar ayuda para la prevención, diagnóstico, tratamiento e investigación de enfermedades a través de radiaciones ionizantes y no ionizantes, pertenece al departamento de asistencia al diagnóstico y posee estas funciones:

- Efectuar exámenes e investigaciones radiológicas y de imagen con fines de diagnóstico y tratamiento para apoyar el manejo clínico quirúrgico del paciente.
- Sugerir, implementar y valorar acuerdos y procesos departamentales enfocados a proporcionar servicios eficientes y efectivos.
- Asegurar que el equipo y los suministros médicos asignados al departamento se mantengan y promover el manejo adecuado por parte del personal apropiado.
- Concertar y examinar los servicios de acuerdo con el horario establecido y las 24 horas del día en situaciones de emergencia para lograr los objetivos del hospital.

Servicio de Anatomía Patológica: es la unidad orgánica que se encarga de efectuar exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y posee estas funciones:

- Ejecutar necropsia.
- Efectuar investigaciones, citológicos e histopatológicos en las muestras de secreciones y tejidos.
- Propuesta, implementación y evaluación de acuerdos y procedimientos de servicios orientados a brindar servicios eficientes y efectivos.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas de bioseguridad pertinentes.

Departamento de Apoyo al Tratamiento: Es una unidad orgánica que se encarga de proporcionar a los pacientes una atención integral, salud nutricional, investigando los componentes sociales que benefician y se relacionan en la salud de los pacientes, y el suministro efectivo y suficiente de medicamentos y productos, con el objetivo de restaurar y proteger la salud de los pacientes. La salud de los pacientes depende de la Administración General y se le asignan estas funciones:

- Brindar servicios de apoyo al tratamiento para el manejo clínico y quirúrgico del paciente.
- Según prescripción médica, proporcionar medicamentos y productos destinados a restaurar y proteger la salud de los pacientes de manera eficaz y adecuada.
- En el marco del convenio correspondiente, estimular, orientar y supervisar el estudio en el campo de sus capacidades y objetivos funcionales, y apoyar la docencia.
- Evaluar el departamento mediante índices de eficiencia, productividad y calidad para lograr las metas organizacionales.

Servicio de Nutrición y Dietética: Es una unidad orgánica que se encarga de fomentar, proteger y restaurar la salud nutricional de los pacientes, pertenece al Departamento de Soporte al Tratamiento y posee estas funciones:

- Proporcionar orientación técnica para la correcta elaboración, conservación y distribución de alimentos y programas especiales para apoyar el prendimiento de tratamiento y rehabilitación de los pacientes hospitalizados, y cumplir con las normativas de bioseguridad.
- Organizar y gestionar los servicios de alimentación para pacientes hospitalizados de acuerdo con los índices de los médicos tratantes y la normativa en sus respectivas historias clínicas.
- Velar por el uso seguro y correcto de los equipos, materiales y utensilios de cocina

y vajilla, así como su mantenimiento preventivo y reparador.

- Organizar y evaluar los servicios de nutrición y nutrición dentro del tiempo especificado de estadía en el hospital para lograr los objetivos del hospital.

Servicio de Farmacia: Es una unidad orgánica que se encarga del suministro oportuno, eficiente y adecuado de medicamentos y productos. Tiene como objetivo restaurar y mantener la salud de los pacientes. De acuerdo con la orden del médico, depende del departamento de apoyo al tratamiento asignar estas funciones:

- Selección, programación, distribución y distribución de medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para atender emergencias, urgencias y pacientes hospitalizados.
- Concertar y solicitar a la unidad de logística orgánica que brinde los insumos necesarios para realizar el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de emergencia médica y quirúrgica, urgencias y hospitalarios las 24 horas del día.
- Proporcionar asesoría técnica dentro del alcance de sus capacidades.
- Mantener un sistema de registro y control de los productos farmacológico, así como en la farmacovigilancia.
- En el marco del convenio correspondiente, fomentar, orientar y supervisar el estudio en el ámbito de sus capacidades, y apoyar la docencia.

Servicio Social: Es la unidad organizativa que se encarga de investigar, diagnosticar e investigar los factores sociales que benefician e interfieren en la salud de los pacientes.

Está subordinada al Departamento de Apoyo al Tratamiento y posee estas funciones:

- Formular de manera integral diagnósticos de problemas sociales de emergencia, urgencia y hospitalización, y brindar soluciones alternativas.
- Llevar a cabo investigaciones y evaluaciones técnicas para determinar el estado socioeconómico de los pacientes de emergencia, urgencias y pacientes hospitalizados en sus entornos domiciliarios y comunitarios.

- Contribuir en la prevención de riesgos sociales y la promoción, restauración y rehabilitación de la salud del paciente.
- En el marco del convenio correspondiente, incentivar, orientar y supervisar la investigación en el campo de sus capacidades y objetivos funcionales, y apoyar la docencia.
- Coordinación institucional de derivaciones y atención al paciente en entidades especializadas.

Departamento de Enfermería: es la unidad orgánica de planificar, supervisar y monitorear las intervenciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención especializada e integral del paciente pediátrico de acuerdo con su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende de la Dirección General y tiene asignada las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y etapas, de acuerdo con las indicaciones médicas, en el tratamiento especializado a los pacientes pediátricos en emergencias y urgencias.
- Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las guías y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar y evaluar la atención especializada e integral de enfermería en el hospital durante las 24 horas, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar la evaluación del departamento, a través de indicadores de eficiencia, productividad y calidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Servicio de Enfermería en Hospitalización: Es una unidad organizativa que se encarga de organizar, coordinar, supervisar, implementar y evaluar la labor de enfermería en las salas de internación, supervisando los procesos técnicos y administrativos. Está subordinada al Departamento de Enfermería y posee estas funciones:

- Proporcionar atención especializada e integral al paciente de medicina y cirugía pediátrica, basados en el proceso de atención de enfermería.
- Coordinar con los servicios involucrados para la hospitalización, de los pacientes pediátricos, en condiciones adecuadas, con historia clínica y evolución completa del tratamiento.
- Velar por la correcta aplicación de las medidas de bioseguridad.
- protocolizadas por la institución.
- Aplicar y cumplir con los indicadores de enfermería establecidos por el departamento de enfermería e indicadores hospitalarios del Ministerio de Salud.

Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización: es la unidad orgánica que se encarga de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería a los pacientes antes y durante el acto quirúrgico y en la recuperación post anestésica inmediata, así como proporcionar material esterilizado a los diferentes servicios asistenciales, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignada las siguientes funciones:

- Brindar atención especializada e integral de enfermería oportuna, segura y eficaz en caso de intervenciones quirúrgicas de emergencia y urgencia, así como, en recuperación post anestésica, durante las 24 horas.
- Proteger la salud y vida del paciente pediátrico intervenido o a ser intervenido quirúrgicamente previniendo complicaciones y daños para la salud.
- Suministrar oportunamente el material estéril, durante las 24 horas del día, a todos los servicios de atención directa al paciente pediátrico.
- Realizar e informar, investigaciones operativas tendientes a mejorar el trabajo de enfermería en el Centro Quirúrgico y central de Esterilización.

Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos: es la unidad orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería a los pacientes que llegan al servicio

de tratamiento intensivo pediátrico que han sufrido un mal súbito con o sin riesgo eminente de muerte, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignada las siguientes funciones:

- Proporcionar atención profesional eficiente, inmediata y segura a cada uno los pacientes pediátricos que llegan a la unidad de cuidados intensivos tienen enfermedades súbitas y tienen o no riesgo de muerte inminente.
- Registrar la evolución del paciente en el formato correspondiente, registrar el seguimiento de signos vitales, conciencia, balance hídrico, etc.
- Disposición para traslado y movilización de pacientes para exploraciones auxiliares o complementarias.
- La coordinación de los diferentes servicios, hospitalizaciones y pacientes debe efectuarse en condiciones correctas, con historia y evolución completa.

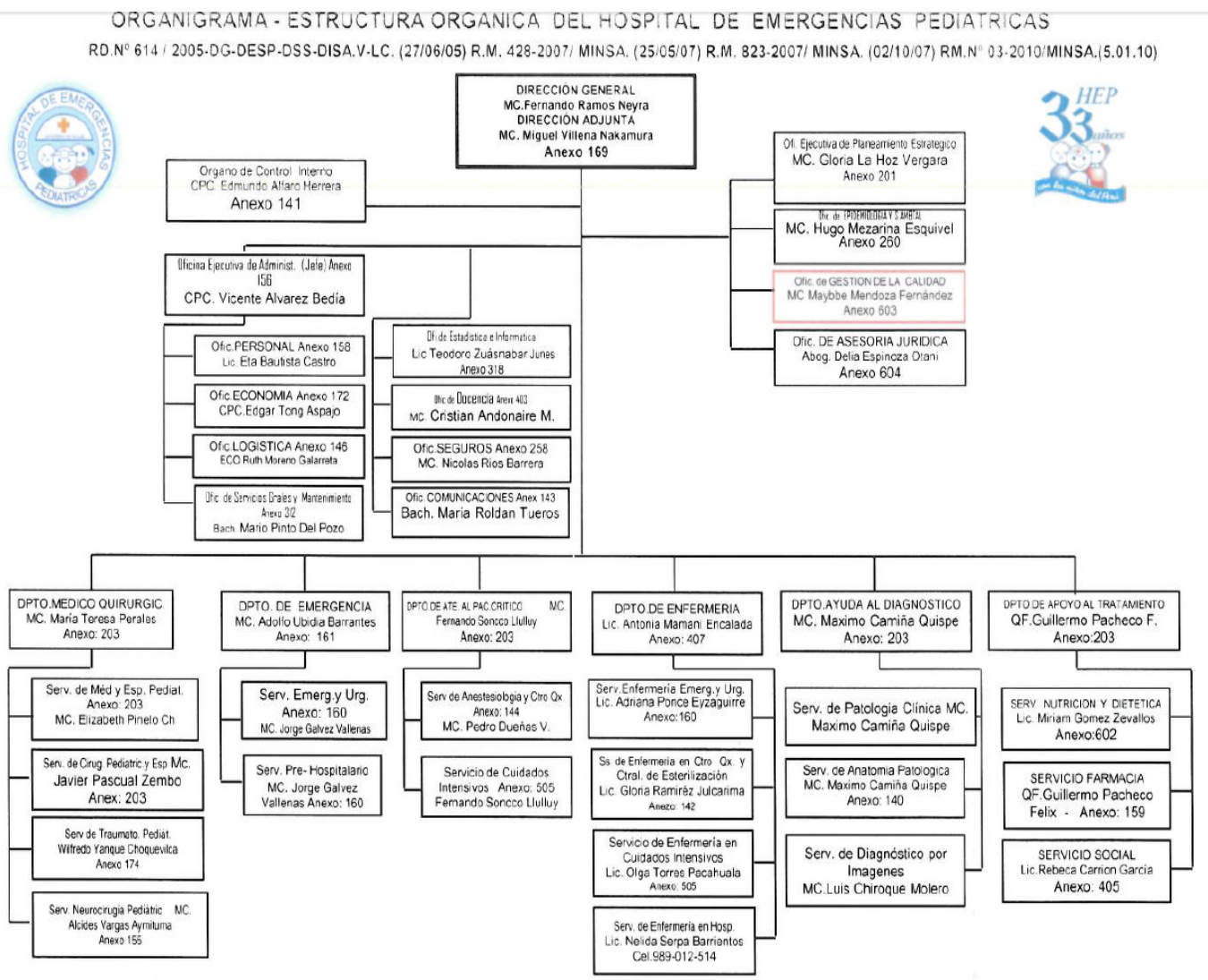
Servicio de Enfermería en Emergencias y Urgencias: Es una unidad organizativa que se encarga de organizar, orientar, coordinar, supervisar, ejecutar y examinar las acciones de enfermería en emergencias y emergencias, así como supervisar los trámites técnicos y administrativos que se lleven a cabo en ellas. Depende del Departamento de Enfermería y tiene asignada estas funciones de contenido.

- Proporcionar atención profesional eficiente, inmediata, y segura a todos los pacientes con enfermedades súbitas que llegan a la sala de emergencias, independientemente del riesgo de muerte inminente.
- Realizar riesgos de atención al paciente en el formato correspondiente, registrar constantes vitales y monitorear el estado de conciencia.
- Cumplir con todas las órdenes médicas, registrar la evolución, así como los cuidados
- realizados, exámenes y tratamientos administrados, en la historia clínica y mantener una coordinación permanente con los médicos de guardia de las

diferentes especialidades, acortando plazos en la atención.

- Cumplir con las normas de emergencias establecidas en la ley general de salud.

Figura 1: Organigrama de la Institución



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PERSONAL

Oficina de Personal

Función Básica

Obtener el capital humano requerido y suficiente para lograr los objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

Funciones Específicas

- Desarrollar políticas y lineamientos para el normal funcionamiento de los procedimientos de recursos humanos.
- Gestionar los perfiles de puestos.
- Gestión del proceso de registro de empresas, ejecución de licitaciones públicas y contratación de personal.
- Gestionar los procesos de desempeño de los empleados.
- Gestión del sistema de retribuciones y prestaciones.
- Llevar a cabo actividades encaminadas a mejorar el bienestar del personal y mejorar el ambiente y la cultura de la organización.
- Supervisar los procedimientos de gestión de los trabajadores (control de asistencia, incidencias, sanciones, expedientes de personal).
- Asegurar el cumplimiento de la normativa y requisitos legales según las políticas de personal.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Organizacional.
- Diseñar el Plan de Trabajo de la Oficina de Personal
- Participar en las diversas comisiones estipuladas por ley y por el inmediato superior.
- Proyectar, firmar o visar resoluciones inherentes con el cargo.
- Participar en los procedimientos de ascenso y cambio de grupo ocupacional o línea de carrera.
- Asesorar a las autoridades hospitalarias sobre sus términos de referencia.

- Guiar en la formulación, ejecución y supervisión de presupuesto analista de los trabajadores.
- Examinar, revisar, aprobar y firmar resoluciones, informes técnicos y otros documentos sometidos a revisión y emitidos por la oficina.
- Firmar una planilla única para pagos de salario y pensión.
- Desarrollar las actividades de control interno previo y simultáneo.
- Demás funciones designadas por el director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Equipo de Remuneraciones, Previsiones Sociales y Retribuciones de personal

Función básica

Efectuar actividades de asistencia técnica, orientados a procesos de elaboración de planillas para pago de sus compensaciones al personal de los regímenes laborales de los decretos legislativos 276 y 1057.

Funciones Específicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procedimientos técnicos del Equipo de Remuneración, Previsiones Sociales.
- formular el plan anual de incentivos laborales de CAFAE de personal administrativo y asistencial.
- supervisar y evaluar la ejecución de gasto de personal activo y pensionista.
- supervisar las acciones que conllevan al pago de remuneraciones, pensiones, incentivos laborales y retribución económica.
- supervisar y evaluar los costos de calendario de compromisos en forma mensual y trimestral.
- Supervisar la custodia de la documentación sustentaría de los procedimientos ejecutados en el equipo de trabajo de remuneraciones y provisiones sociales.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.

- Participar en la elaboración de documentos de gestión de la oficina de personal.
- Registrar en el sistema SIAF los compromisos de las planillas e incentivos laborales y retribución económica del personal.
- Cumplir con el cronograma de actividades de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Elaborar resúmenes de planilla del personal activo y pensionista.
- Elaborar los costos de las planillas e incentivos laborales en forma trimestral para la solicitud de calendario de compromiso del personal.
- Analizar y ejecutar casos complicados en Remuneración y Planillas.
- Emitir opinión técnica en materia de remuneraciones y pensiones.
- Proporcionar documentos para la supervisión y evaluación por parte de OCI.
- Elaborar documentos técnicos para levantar posibles hallazgos del Órgano de Control institucional.
- Supervisar y evaluar las declaraciones afectadas mediante el programa de PDT SUNAT.
- Desarrollar actividades de control interno y simultáneo.
- Proyectar resoluciones inherentes a las funciones asignadas.
- Las demás funciones que asigne el jefe de la Oficina de Personal.

Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Función Básica

Encargado de formular y supervisar el Presupuesto Analítico de Personal, además de conducir los procesos técnicos referentes a capacitación, bonificación, beneficios y pensiones.

Funciones Específicas

- Gestionar la cobertura de plazas vacantes.
- Gestionar el reconocimiento de beneficios.

- Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación del presupuesto analítico de personal.
- Elaborar la programación de recursos humanos como soporte del planeamiento institucional vinculados al fortalecimiento racional del hospital.
- Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación, ejecución y control del presupuesto de gasto.
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del personal del HP.
- Elaborar la información estadística del personal, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de salud o del jefe inmediato.
- supervisar las acciones que conllevan al proceso de documentos sobre desplazamientos de personal, asignaciones, contratos y nombramientos.
- Proyectar y firmar resoluciones inherentes con las funciones asignadas.
- Gestionar el legajo de los servidores y funcionarios.
- Desarrollar actividades de control interno previo simultáneo.
- Analizar y ejecutar casos complicados sobre otorgamiento de pensiones.
- Procesar y ejecutar las acciones necesarias para el otorgamiento de las bonificaciones y beneficios.
- Participar en la elaboración de Plan de Trabajo de la Oficina de Personal.
- Otras funciones que le asigne el Director del Sistema Administrativo I de la Oficina de Personal.

Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Función Básica

Ejecutar actividades administrativas de organización con criterio técnico y conservación del legajo del personal y la automatización de sus datos a efectos de obtener información actualizada y confiable para la evaluación del personal y la concesión de sus derechos.

Funciones Específicas

- Organizar el legajo del personal de acuerdo con las siguientes estructuras: Datos personales y familiares directos del trabajador, estudios de formación general, capacitación, experiencia, cargos de desempeñados, méritos, tiempo de servicio, licencias, evaluación de desempeño, remuneración, situación de actividad, y otros de necesidad institucional.
- Apertura el legajo de personal con los documentos que de acuerdo con ley presenta el trabajador al momento de su ingreso.
- Mantener registro actualizado en el sistema de legajo de personal, toda la información consignada en el acervo documentario de los servidores y funcionarios.
- Archivar en el legajo de personal por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- Los documentos que obren en el legajo serán copias autenticadas por el fedatario de la entidad o copias legalizadas notarialmente.
- En caso de reasignación, permuta o transferencia del servidor a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
- Demás funciones que hacen el jefe inmediato.

Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Función Básica

Ejecutar actividades técnico-administrativas de Reclutamiento, Selección, Inducción, Capacitación y Desplazamiento de personal.

Funciones Específicas

- Elaborar la documentación relacionada a la convocatoria y proceso de los concursos internos y abiertos, para el ingreso de personal a la administración pública.

- Archivar expedientes de concurso sobre ingreso de personal a la administración pública.
- Ejecutar el Plan de Inducción para el personal nuevo.
- Proyectar resoluciones relacionadas con capacitación, desplazamiento de personal, distinciones y reconocimientos.
- Emitir el consolidado de capacitaciones por unidad Orgánica y por persona para la evaluación semestral.
- Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Mantener la custodia de los documentos inherentes al desarrollo de sus funciones.
- Participar en comisiones y reuniones relaciones a las funciones desarrolladas.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información del personal en general para la toma de decisiones y planificación de desarrollo de recursos humanos.
- Realizar actividades de control interno previo y simultáneo en el ámbito de sus funciones.
- Demás funciones que asigne el jefe inmediato.

Equipo de Gestión de las Relaciones Humanas

Función Básica

Elaborar y ejecutar funciones especializadas de bienestar de personal.

Funciones Específicas

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social.
- Realizar el diagnóstico socioeconómico de los servidores y funcionarios del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo en la oficina de personal.
- Plan de Incentivos no económicos.
- Elaborar el informe para la asignación nutricional.

- Socializar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Desarrollar actividades de control interno previo simultáneo.
- Proyectar y firmar resoluciones inherentes con las funciones asignadas.
- Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de personal.

Equipo de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.

Función Básica

Ejecutar actividades técnicas administrativas de Control de Asistencia y Régimen disciplinario.

Funciones Específicas

- Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos de las actividades de registro y control de asistencia y permanencia del personal.
- Mantener la base de datos del personal en general como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de asistencia, permanencia y permisos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de control de asistencia personal.
- Programar y ejecutar el procedimiento automático de acciones de personal.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo a su cargo.
- Mantiene informado al jefe de la oficina sobre las diversas acciones a su cargo.
- Recepcionar y procesar la documentación sustentatoria para el pago de guardias hospitalarias y proyectar la resolución.
- Ordenar y procesar la documentación para efectuar los descuentos por faltas y tardanzas de personal y proyectar la resolución.
- Proyectar y firmar resoluciones inherentes con el cargo asignado.

- Procesar y proyectar resoluciones de sanciones disciplinarias.
- Consolidar el rol anual de vacaciones, y confeccionar las boletas de autorización mensual.
- Realizar supervisión previa coordinación con el jefe de Guardia sobre permanencia del personal programado.
- Procesar información para pago de guardias hospitalarias, incentivos y estímulos laborales.
- Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración.
- Demás funciones que asigne el jefe de la oficina de personal.

Figura 2: Organigrama Funcional de la Oficina de Personal



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>

1.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Hospital de Emergencias Pediátricas es una institución pública que brinda servicio de salud para la población infantil niños y niñas de 0 años a 17 años con 11 meses de edad. La instancia de la institución se ubica en el Ministerio de Salud.

SERVICIO:

- Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
- Diagnóstico por Imágenes
- Anatomía Patológica
- Nutrición
- Sistema de Referencias y Contrarreferencias
- Anatomía Patológica
- Nutrición
- Farmacia
- Consultorios de Urgencia
- Hospitalización
- Emergencias
- Cuidados Intensivos
- Anatomía Patológica

ESPECIALIDADES:

- Neumología Pediátrica
- Neonatología
- Cirugía Plástica

- Anestesiología
- Neurocirugía Pediátrica
- Traumatología Pediátrica
- Cirugía Pediátrica
- Medicina Pediátrica

1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- Departamento: Lima.
- Provincia: Lima Metropolitana.
- Distrito: La Victoria.

LOCAL PRINCIPAL:

Hospital: Av. Miguel Grau N° 854 - La Victoria.

Nuevo local del Servicio de Emergencias y Urgencias: Jirón Prolongación Huamanga N° 138
- La Victoria.

- Área Terreno 1,518.76 m²
- Área Construida 2,094.98 m²ubicacion

LOCAL SECUNDARIO:

Oficinas Administrativas: Jirón Prolongación Huamanga N° 137 - 141 - La Victoria.

- Área de Terreno 295.39 m²
- Área Construida 80.00 m²

TOTAL, DE LOS DOS LOCALES:

- Área de Terreno 1,814.15 m²

- Área Construida 2,174.98 m²

CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El hospital de Emergencias Pediátricas es una institución pública, está ubicada en una zona urbana donde se atiende a la población infantil de todo nivel socioeconómico, su atención es exclusivamente para niños y niñas de 0 a 17 años con 11 meses de edad.

La población que más se atiende es de los distritos de la Victoria, Agustino y San Juan de Lurigancho.

Figura 3. Ubicación de la Institución



fuelle: <http://www.hep.gob.pe/>

1.4 ACTIVIDAD GENERAL O ÁREA DE DESEMPEÑO

El Hospital de Emergencias Pediátricas, mediante el Área de Bienestar Social, desarrolla programas de bienestar (asistenciales, culturales, motivacionales, entre otros), que contribuyen al mejoramiento del clima organizacional, la calidad de vida de los empleados y de su núcleo familiar.

En el área de Bienestar Social cuando el trabajador ingresa como un personal nuevo se le orienta que tiene que pasar por el medico ocupacional para los exámenes correspondientes se le explica al trabajador el área donde queda y se le brinda también el número de área para la coordinación de sus exámenes y luego de ello se realiza la inducción a todo el personal nuevo que ingresa y se realiza la inducción por medio de zoom ya que por motivos de pandemia no se puede realizar presencialmente en el auditorio de la institución.

También se le orienta sobre la inscripción a Essalud de sus derechohabientes como por ejemplo se le puede asegurar a su hijo menor de edad, hijo mayor con algún tipo incapacidad, a su cónyuge, y a su conviviente con ello se le pide una serie de requisitos que se necesita para proceder con el trámite correspondiente.

También se le explica que todo personal que ingresa a la institución tiene su seguro de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo por Riesgo), este seguro se activa cuando el trabajador se accidente dentro la institución en su turno y horario establecido corresponde al personal asistencial y administrativo.

Y cuando el trabajador se siente mal de salud y ha venido a laboral y le explica a su jefatura ella procede en llamar al área de Seguridad Ocupacional y al área de Gestión de las Relaciones Humanas de acuerdo ello se realiza la gestión para que sea atendida por el médico de guardia o por Essalud.

Estas gestiones que se realiza a diario garantizan la cobertura del seguro social para todos los trabajadores y sus derechohabientes.

Y con ello Logramos contar con un personal calificado y socialmente comprometido con

la institución y con los pacientes.

1.5 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

"Somos una entidad especializada en emergencias pediátricas y atención integral de emergencia, comprometida con su rehabilitación y satisfacción familiar, y contamos con empleados competentes e innovadores que pueden garantizar una alta capacidad de respuesta".

VISIÓN:

"Tener reconocimiento como u Hospital modelo en atención de emergencias y urgencias pediátricas por la eficiencia, trato humano y calidad de nuestros servicios".

Figura 4: Hospital de Emergencias Pediátricas



fuelle: <http://www.hep.gob.pe/>

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

2.1 ACTIVIDAD PROFESIONAL DESARROLLADA

El Área de Bienestar Social, está dirigida para el bienestar del personal que trabajan en el Hospital de Emergencias Pediátricas en el cual comprende en realizar actividades orientadas a contribuir a tener un buen ambiente de trabajo y con ello mejorar la calidad de vida de los empleados de tal manera, que puedan cumplir con sus funciones de manera oportuna y con calidad.

Se trabaja en conjunto con los Áreas de Remuneración, Gestión y desarrollo de Recursos Humanos, Gestión de las Relaciones Humanas y también con el área de control de asistencia. Somos un total de 638 trabajadores asistenciales y administrativos.

Tabla 1: Grupo Ocupacional

GRUPO OCUPACIONAL	
ADMINISTRATIVOS	100
ASISTENCIAL	538
TOTAL	638

Fuente: Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Figura 5: Grupo Ocupacional



Fuente: Equipo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

FUNCIONES QUE SE REALIZA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS SON:

Funciones:

- Trámites ante EsSalud de Subsidio por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio, reactivación de pago, seguimientos de casos.
- Validación de Descansos Médicos Particulares cuando el trabajador se encuentra en Subsidio.
- Registrar en la base de datos los descansos médicos de los trabajadores.
- Recepción de descansos médicos del personal con todos los requisitos establecidos.
- Registrar en la base de datos los trabajadores que se van por licencia por sospecha, contacto directo o resultado negativo por covid 19 para informar a control de asistencia.
- Registrar en la base de datos los trabajadores que se encuentran en Subsidio.
- Inscripciones de derechohabientes del personal ante ESSALUD.
- Levantamiento de Observaciones de los subsidios presentados a través de la Plataforma Viva – Essalud.
- Comunicarle mediante una llamada a los trabajadores cuando sale fecha de pago de su subsidio para que vayan al Banco Continental a cobrar.
- Exoneración a los trabajadores cuando necesitan una tomografía, ecografía, exámenes de Laboratorio.

- Se les apoyo a los trabajadores cuando se tienen que realizar una serie de exámenes como tomografía y no cuentan con el dinero para poder pagar en el momento se les orienta para que le puedan descontar por planilla firmando un formulario donde el trabajador nos da la autorización para el descuento correspondiente.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas de los trabajadores.
- Planificar, ejecutar y evaluar programas de Bienestar.
- Gestión para la Renovación de Carnet de Sanidad
- Orientar al personal cuando se encuentra en subsidio y explicarle como es el procedimiento que se trabaja.
- Realizar el seguimiento del personal cuando se encuentra con descanso médico.
- Atenciones diarias a los trabajadores del HEP, por diferentes motivos.
- Gestiones requeridas por el Área.
- Se trabaja en coordinación con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para saber el estado que se encuentra cada trabajador con Diagnostico Covid 19.

2.2 PROGRAMAS ASIGNADAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS.

ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo:

Brindar apoyo, orientación a los trabajadores mediante la cáustica sobre diversos aspectos vinculados a su desarrollo y bienestar.

a) Asistencia social, se le apoya al trabajador brindándole la atención que requiera buscando una alternativa de solución.

- Atención y seguimiento de casos sociales
- Inducción al personal nuevo
- Apoyo y atención de necesidades del trabajador

b) Exoneraciones parciales, se le apoya a los trabajadores orientándoles que si no cuentan con el monto a pagar tienen la alternativa del descuento por planilla para que no se perjudique y se realice el examen con normalidad.

- Exámenes de laboratorio
- Exámenes de radiografía y tomografía

ÁREA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Objetivo:

- * Gestionar el otorgamiento de los diversos tipos de seguros.
- * Orientar e informar sobre alcances, cobertura de los seguros a los que tienen derecho los trabajadores.

Las prestaciones económicas buscan asistir y orientar a los trabajadores en la gestión del otorgamiento de las prestaciones económicas, que conforman los subsidios por maternidad, incapacidad temporal, sepelio.

Se le orienta al trabajador para que se pueda realizar la inscripción a Essalud a sus derechohabientes se le pide los requisitos para proceder con el trámite correspondiente.

- Inscripciones de Derechohabientes ante EsSalud
- Subsidio por enfermedad
- Subsidio por lactancia
- Subsidio por maternidad
- Subsidio por fallecimiento
- Cambio de domicilio (actualización de datos)

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

Objetivo:

Brindar apoyo y orientación a los trabajadores en la promoción y prevención de la salud.

a) Campaña de salud, se gestiona campaña de promoción de salud y prevención de salud orientadas a reducir los riesgos de enfermedades de nuestros trabajadores.

- Campaña de salud nutricional
- Campaña de salud oftalmológica
- Campaña Odontológica
- Renovación de carnet de sanidad

b) Asistencia médica para el personal, estimular a los trabajadores con los servicios que se ofrece en el consultorio del Médico de Personal de la Institución con el apoyo de los exámenes.

- Exámenes prevacacionales
- Exámenes radiológicos y de laboratorio
- Campaña de descarte de diabetes

ÁREA CÍVICO – RELIGIOSA – INSTITUCIONAL

Objetivo:

Desarrollar actividades conmemorativas y de reconocimiento, a fin de promover la socialización, interacción e integración de los trabajadores y funcionarios optimizando el clima laboral.

a) Incentivos laborales no económicos, se brinda reconocimiento público a los trabajadores por el tiempo de servicio dentro de la Institución.

Se implementa incentivos laborales para fortalecer el compromiso y la identificación laboral.

- Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio
- Otorgamiento de uniformes a los trabajadores
- Apoyo alimentario por riesgo ocupacional

b) Eventos de motivación e integración y fortalecimiento del clima laboral.

Se promueve acciones de motivación e integración de los trabajadores contribuyendo a un

clima laboral saludable que permita un mejor desempeño en sus funciones y sentirse identificado con la institución.

- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día del Empleado Público
- Actividad de integración por aniversario institucional
- Gestionar misa mensual de salud para los trabajadores y su familia
- Día internacional de la mujer

ACTIVIDAD DIA DE LA MADRE

Se realiza la actividad del día de la madre primero con un programa establecido, luego de ello se pedí dinero a economía (caja chica), para poder hacer las compras correspondientes y se pueda hacer la gestión correspondiente.

1.Programa por el día de la Madre:

Homenaje por el día de la Madre 2019

DIRIGIDO A TODAS LAS MAMÁS DEL HEP

Jueves 09 de mayo del 2019

Lugar: Auditorio Institucional del HEP



PROGRAMA	
09:30 – 10:00	Recepción y Bienvenida
10:00 – 11:00	Celebración Eucarística
11:00 – 11:10	Saludo y Palabras de Bienvenida Abog. Hipólito Vargas Ccosco Jefe de la Oficina de Personal del HEP
11:10 – 11:20	Saludo y Palabras Alusivas a la Fecha Med. Fernando Wladimiro Ramos Neyra Director General del HEP
11:20 – 11:30	Brindis de Honor Med. Miguel Villena Nakamura Director Adjunto del HEP
11:30 – 11:50	Compartir
11:50 – 12:30	Pista

ACTIVIDAD POR EL DÍA DE LA MADRE

Figura 6: Actividad día de la madre



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>- 2019

ACTIVIDAD DIA DEL PADRE

Se realiza la actividad por el día del Padre, primero con un programa establecido, luego de ello se pedí dinero a economía (caja chica), para poder hacer las compras correspondientes y se pueda hacer la gestión correspondiente.

Figura 7: Actividad día del Padre



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/> - 2019

ACTIVIDAD DÍA DEL PADRE

Figura 8: Actividad día del Padre



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>- 2021

DIA DEL EMPLEADO PÚBLICO

Se realizó la actividad por el día del Empleado Público, se coordinó con las jefaturas comunicándoles que se va a hacer entrega de un refrigerio para todos los trabajadores y la oficina de comunicaciones nos apoyó con el tema de la difusión (perifoneo), se coordinó con la Oficina de Economía para hacer las compras correspondientes y se pueda hacer la gestión correspondiente

Figura 9: Actividad día del Empleado Público





Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>- 2021

TALLER DE INTEGRACIÓN

Se realizó un taller de integración con todos los trabajadores del Hospital de Emergencias Pediátricas, personal administrativo y asistencial donde se realizaron varias actividades, juegos y concursos se separaron por equipo de colores y todos los trabajadores tenían que participar en conjunto.

Con el objetivo de lograr la integración de un equipo de trabajo, y también la convivencia y la vinculación entre los trabajadores, mediante este taller hace que se refuerce la confianza y la empatía.

Figura 10: Taller de Integración





Fuente: <http://www.hep.gob.pe/> - 2019



TALLER DE INTEGRACIÓN

El juego se llama la torre de colores todos los grupos conformados por los trabajadores separados por diferentes colores tenían que escoger un participante para presentar a su equipo este juego fortaleció a los equipos ya que tenían que coordinar y ponerse de acuerdo de la persona elegida y depositar la confianza y la tranquilidad a su compañera que como equipo que la eligieron.

Figura 11: Taller de Integración



Al culminar con el taller de integración para todos los trabajadores del hospital de Emergencias Pediátricas se realizó un almuerzo de confraternidad y pasar por un momento agradable con todo personal que asistió al taller.



Fuente: <http://www.hep.gob.pe/>- 2019

CAPITULO III

FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA ELEGIDO

3.1 TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL

Marco Teórico

De acuerdo con la experiencia profesional antes mencionada, el Servicio Social en el campo de la salud es uno de los más antiguos en la profesión, siendo que existe un gran número de profesionales de Trabajo Social en el Perú y es el que más absorbe a trabajadores sociales.

Las áreas donde se interviene son en atención primaria de la salud ejemplo planificación familiar, salud del anciano, etc.; así como en campañas de educación- sanitaria, medicina y salud comunitaria.

Sin embargo, en los establecimientos de salud existe la oficina de recursos humanos orientada a los trabajadores que prestan los servicios ya mencionados.

Es en este sentido que se tipifica a este tipo de intervención con Servicios Sociales polivalentes porque tiene que ver con la atención individual y familiar, la coordinación con instituciones y servicios, la ayuda a domicilio es decir acciones específicamente con el personal.

Este conjunto de acciones se orienta fundamentalmente a contribuir a la satisfacción y buen clima laboral que optimice el desempeño del trabajador. Los enfoques teóricos en los que se sustenta el trabajo de Suficiencia Profesional son:

La satisfacción laboral señalado por Locke, “es un estado emocional positivo o agradable, proveniente de la examinación del trabajo o de la experiencia laboral”. La satisfacción laboral incluye factores emocionales, conductuales y cognitivos.

El componente emocional es referido a sentimientos vinculados con el trabajo, por ejemplo, la emisión, aburrimiento, ansiedad y reconocimiento (OPS OMS, 2016).

La satisfacción laboral está relacionada con la actitud positiva o tendencia emocional que las personas obtienen del trabajo. La satisfacción laboral de los trabajadores se ha convertido en el foco central de la investigación y la discusión sobre la psicología laboral y organizacional, ya que se considera que está relacionada con el desempeño laboral. Sánchez 2011 descubrió que hay básicamente 2 tipos de satisfacción laboral en función de cómo se sienten los trabajadores con respecto al trabajo.

Según Kerber y las métricas de satisfacción laboral, la satisfacción apoya a detectar áreas específicas de trabajo que necesitan mejoras. Los resultados de la investigación pueden apoyar a las organizaciones a optimizar la satisfacción laboral general o entender aspectos organizacionales, como la tasa elevada de rotación de Huamanchumo (2016). Al correlacionar estas variables, se encuentra que se determinó la relación entre estrés laboral y satisfacción laboral en instituciones educativas de Trujillo.

Asimismo, Vilca (2016) llegan a concluir que definitivamente que el clima organizacional y el nivel de estrés de los empleados es muy relevante en la satisfacción laboral

de los empleados de la Agencia 2 Juliaca en el Banco de la Nación.

Se indica que en lugares estresantes la satisfacción laboral es baja y estas variables tienen mucha relación.

Portero de la Cruz y Vaquero (2015) realizaron la investigación titulada “Desgaste profesional, estrés y satisfacción laboral del personal de enfermería en un hospital universitario”. Los objetivos de esta investigación fueron describir las características sociolaborales del personal de enfermería de un hospital de tercer nivel del Servicio Sanitario Público de Andalucía, evaluar el grado de estrés laboral, desgaste profesional y satisfacción laboral de aquellos profesionales y estudiar la posible relación entre las dimensiones del desgaste profesional y los niveles de estrés y satisfacción laboral con variables de tipo sociolaboral. Metodología; investigación descriptivo transversal, en el cual unos 258 enfermeros/as y auxiliares conformaron la muestra. el cuestionario original y específico se empleó como instrumento de estudio, que recogía variables de tipo socio laboral, el Maslach Burnout Inventory, la Nursing Stress Scale y el cuestionario Font- Roja.

Se aplica estadística descriptiva e inferencial y análisis multivariado. Resultados: Las puntuaciones medias de estrés laboral y satisfacción fueron 44,23 y 65,46 puntos, en cada caso. En términos de desgaste profesional, la subescala de agotamiento emocional se encuentra en un nivel medio, el grado de despersonalización es alto y la sensación de realización personal es baja. Conclusiones: El nivel de agotamiento emocional es medio, la despersonalización es elevada y la sensación de realización personal es baja. Es necesario intentar determinar el mismo nivel que existe en las organizaciones de salud y generar conocimiento sobre sus interrelaciones.

Torres (2015) realizó la investigación titulada “Satisfacción laboral y su relación con el estrés ocupacional en enfermeras del sector de salud pública”. Esta investigación tuvo como objetivo explorar el nivel de Satisfacción Laboral y su relación con el Estrés Ocupacional en enfermeras del sector de Salud Pública. Para ello, se utilizaron 2 instrumentos de medición: la

escala SL-SPC para empleados del área metropolitana de Lima y la escala de estrés laboral OIT-OMS. Se midió la muestra de 100 enfermeras de dos hospitales de Lima. El rango de edad es 22 a 61 años. De los resultados que se obtuvieron se puede decir que el nivel medio de satisfacción laboral de las enfermeras de los hospitales públicos es promedio bajo, y las dimensiones con una puntuación menor, los cuales son: beneficios económicos y condiciones laborales. De manera similar, el nivel promedio de su estrés ocupacional es menor, porque las partes de superioridad y recursos son las partes que obtienen las puntuaciones más altas. Para finalizar, se encuentra que existe una correlación inversa moderada entre el nivel global de satisfacción laboral y el de Estrés Ocupacional.

Zelada (2015) realizó la investigación titulada “Nivel de Satisfacción Laboral del personal asistencial del Centro de Salud de Conde de la Vega Baja 2014”. El objetivo de esta investigación fue determinar el nivel de satisfacción laboral del personal asistencial en el Centro de Salud de Conde de la Vega Baja e identificar el Nivel de Satisfacción Laboral según dimensiones. Con metodología aplicada, método descriptivo, transversal tipo cuantitativo. 28 personas conformaron la población. La encuesta se aplicó como técnica y el cuestionario como cuestionario.

Los resultados muestran que del 100% (28) 68% (19) tienen satisfacción bajo y 32% (9) alto. En relación con condiciones físicas y materiales 61% (39) alto y 39% (11) bajo, beneficios laborales y/o remunerativos 50% (14) alto y 50% (14) bajo, las políticas administrativas 61 % (17) alto y 39% (11) bajo, la realización personal 64% (18) bajo y 36% (10) alto, las relaciones interpersonales 54% (15) alto y 46% (13) bajo, las relaciones con la autoridad 61% (17) bajo 39% (11) alto, el desempeño de tareas 57% (16) bajo y 43% (12) alto.

El porcentaje más alto de personal médico tiene baja satisfacción, lo que significa que el personal no posee suficientes oportunidades para recibir capacitación, la organización no brinda a los trabajadores las herramientas suficientes para completar el trabajo, el jefe no

admite que el trabajo se hace bien, y no consideran la toma de decisiones de los trabajadores.

El trabajo social no es el resultado del uso del sentido común o del dictado amable, es una actividad profesional de investigación, aprendizaje y docencia, por lo que necesita utilizar su propia técnica, teoría, doctrina y práctica de estrategias que crean una disciplina científica.

Para el profesor Moix: "Los servicios sociales son servicios técnicos que se prestan al público o a sectores específicos del mismo, de forma contante y regular por las más diferentes instituciones privadas o públicas, con la finalidad de conseguir incrementar el bienestar social" Moix Martínez op. cit.: 138.

Que se presten al público o a sectores específicos del mismo "depende de si se trata de un servicio social general o de un servicio social selectivo. El primero se aplica a todos los ciudadanos, independientemente de sus ingresos. Los selectivos son los dirigidos a la población economía Sectores débiles, aquellos sectores que sienten que no hay medios económicos para cubrir sus exigencias." Moix Martínez, (1993) 187-188

La base última de la selectividad es económica: el bienestar social es una pesada carga que los ciudadanos deben pagar con impuestos y los recursos presupuestarios son siempre escasos, centrémoslos en quienes más lo necesitan.

La universalidad tiene que ver con los principios democráticos, igualitarios que refuerzan la unidad social, que la garantía de aprovechar al máximo los servicios sociales al ofrecerse de manera igualitaria y sin discriminación.

Los Servicios Sociales pueden ser prestados por todo tipo de organizaciones públicas o privadas, también en el marco de las organizaciones no gubernamentales.

La razón de ser de los Servicios Sociales es servir a los fines y a las políticas del Bienestar Social. Los Servicios Sociales son los principales instrumentos creados por el Bienestar Social para el logro de sus fines propios.

En este contexto es necesario mencionar los principios del Trabajo Social que acompañan el quehacer profesional los cuales según Walter Friedlander son los siguientes:

Principio de Aceptación:

Es el sentimiento que una persona manifiesta al dar afecto de positiva y buena voluntad, con un deseo por el bienestar de otra. La acepta tal como es con sus virtudes y defectos, con sus capacidades y limitaciones, con sus aciertos y errores.

La relación con el Trabajador Social puede ser a nivel individual, grupal y comunitaria y el profesional propicia una relación mutua de aceptación.

Principio de comunicación:

Es la relación oral en la cual se intercambian mensajes entre dos personas, entre grupos y comunidades. Igualmente se utilizan todos los medios para transmitir conocimientos de significados y de información.

Las personas al intercambiar problemas que estudian pueden estar de acuerdo o en desacuerdo, pero con una comunicación adecuada cada uno entiende lo que el otro quiere transmitir. Se requiere entender el papel o rol de la otra.

Principio de individualización:

Es el principio básico según el cual los individuos, grupos y comunidades son distintos unos de otros, por lo que merecen una atención particular, especial y específica.

Principio de participación:

Establece la participación de la persona, grupo o comunidad, buscando solucionar sus problemas si el Trabajador Social solo intenta dar respuesta a las situaciones problemáticas, las reacciones de las personas involucradas varían, dependiendo de su manera de adaptarse, por lo que si las personas no participan depende de las estrategias de intervención del profesional y de la institución que representa.

Este principio nos orienta a generar un cambio en la persona, para que aprenda por sí misma a ser su propio análisis y conocer sus potencialidades, que la encaminarán a solucionar sus problemas.

Principio de autodeterminación:

Se refiere al derecho que tiene cada persona, grupo o comunidad de tomar sus propias decisiones, en la solución de sus problemas sin influencia externa. El trabajador social no debe tomar decisiones por otros, porque limita la responsabilidad de tomar su propia determinación.

Principio del Secreto profesional:

El profesional debe guardar el secreto, la información obtenida para no afectar a las personas que confiaron, el no respetar este principio se damnificarían a las personas. Es necesario manejar el autocontrol profesional y la toma de conciencia del accionar profesional para no interferir la comunicación.

Principio de autorreflexión:

Ayuda a promover la relación entre profesionales y destinatarios, analizar la situación y desarrollar soluciones según sea necesario. También nos posibilita descubrir posibles fallas que se están cometiendo, y comprender el alcance de nuestra implicación personal, que tiene que ser modificada para no perjudicar a los destinatarios.

Ander Egg mencionó dos cuestiones, “principios de carácter ideológico o filosófico expuestos como la cosmovisión que se basa en el quehacer profesional o como postulados que dan intencionalidad normativa: en otras ocasiones, en este mismo nivel los principios vienen a ser como un marco referencial de tipo ideológico.” (p. 242).

A esta correcta aplicación de principios que son la clave de nuestro éxito e identidad con la profesión, debemos operacionalizar los objetivos para la toma de decisiones. Estos objetivos de intervención profesional se guían por tres líneas fundamentales: Orientación, Organización y Movilización.

La Orientación:

Entregar los contenidos de datos y formación que necesitan los usuarios, mediante las funciones de educación, sensibilización, formación, consulta y reflexión de la realidad determinada a la que se enfrentan.

La Organización:

Interviene en la capacitación para comprender las formas de agruparse en: comités, asociaciones, cooperativas, sindicatos, comisiones y otros, que nos permitan desarrollar capacidades en las personas para que enfrenten problemas y busquen las vías de solución.

La Movilización:

Incorpora las acciones que las personas deben tomar para enfrentar el problema y encontrar la mejor solución. Los profesionales deben guiar a las personas para que movilicen, utilicen sus recursos y les asignen tareas y soluciones.

Es decir que los objetivos guían la acción y requieren de funciones fundamentales de educación, investigación, planificación, organización, promoción y administración para su operacionalización y funcionalidad, ya que el Trabajador Social es un educador social, que realiza estudios socio económicos y proporciona beneficios inmediatos, mediante la investigación obtiene datos básicos para conocimiento de las causas y efectos y poder planificar acciones a ejecutar organizadas en planes, programas y proyectos, a través de los cuales se organiza la dinámica de recursos financieros, materiales y humanos y se promociona a las personas, grupos y comunidades y a través de la administración el trabajador social planifica, organiza, coordina y supervisa las acciones de programas de bienestar social estatales o privados, con fines de atender a los usuarios .

La intervención de los trabajadores sociales se extiende a diferentes áreas y servicios y mediante estas situaciones problemáticas que se abordan se construyen objetos científicos, que provienen del mundo de la vida.

Berger y Luckmann expresan” La vida cotidiana se presenta como una realidad interpretada por los hombres y que para ellos tiene el significado de un mundo coherente” (1997,p. 36).

Los Trabajadores Sociales debemos tener una actitud alerta y crítica, de tal manera de poder explicar de manera científica las problemáticas diversas que se presentan en el área

donde trabajamos.

Marco conceptual

Prestaciones Económicas

Son aquellas remuneraciones de tipo económico que se originan de una contingencia de origen laboral (Decreto 1295-1994).

Hacen referencia a los subsidios económicos a los cuales tiene derecho el trabajador de acuerdo con la severidad del evento de salud que preste y son diferentes de acuerdo con el régimen.

El 15 de Mayo 2020 se publicó la Resolución de Gerencia General 600-GG-ESSALUD-2020” Disposiciones complementarias para la implementación de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus- Covid -19, establece condiciones para el otorgamiento de la prestación económica social de emergencia por pandemia ascendente a S/ 760.00 soles en favor de los trabajadores.

Los trabajadores se refieren a personas físicas que prestan servicios subordinados a otras organizaciones, o personas o empresas que intercambian mano de obra por una remuneración. (concepto, 2014, p.1)

Salud

Briceño-León (2000), “La salud es una síntesis, es una síntesis de múltiples procedimientos, incluida la biología del cuerpo, el medio ambiente que nos rodea, las relaciones sociales, la política y la economía internacional.” (p. 15).

Según la OMS “La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades” (p.1). A pesar de que fue oficializada hace unos 60 años, esta definición es relevante por su institucionalidad, pues es la que sirve de base para el cumplimiento de las competencias de la OMS, que es el máximo

Organismo gubernamental mundialmente reconocida en materia de salud y uno de los principales actores en actores en dicha materia (Alcántara, 2008, p.96)

Son “ayudas que tratan de ofrecer la protección a la ciudadanía que se encuentra en peligro, o situación de exclusión social. Para evitarlo los gobiernos ofrecen las prestaciones sociales, que son ayudas económicas para fomentar la inclusión y la reducción de las desigualdades y la pobreza. Para optar a las prestaciones sociales, se deben cumplir una serie de requisitos exigidos por los diferentes gobiernos” (Coll, 2021, párr.1)

Bienestar

Es una “Las condiciones alcanzadas se manifiestan en todos los ámbitos de la vida social humana en convivencia social. Estos aspectos se recogen evaluando el nivel alcanzado en la satisfacción de las exigencias sociales básicas.” (Fortún, 2020, párr.1)

Por lo general se expresa en la salud, educación, vivienda, trabajo, en el medio ambiente y en todos aspectos que se requieran la satisfacción de una necesidad.

3.2. ACCIONES, METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS

Propuesta de Intervención

Denominación: Talleres de Animación Socio. - Cultural

Justificación:

Los servicios que presta la institución están orientados a la salud, área crítica altamente sensible debido a la grave crisis de salud que se vive, agudizado por la Pandemia, exigiendo mayores esfuerzos y sacrificios del personal en general, estando expuestos a alto riesgo, lo cual conlleva a situaciones de estrés, fatiga, angustia que altera el clima laboral debido a esta problemática, es que se propone los Talleres de Animación Socio- Cultural en el entendido que la misma es una práctica social, pedagógica cuyo propósito es facilitar la satisfacción de necesidades de los trabajadores fomentando la reunión de grupos mediante actividades sociales, culturales y lúdicas.

Objetivos:

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo social del trabajador y por ende a optimizar el clima laboral.

Objetivos Específicos

Incentivar, estimular la participación de los trabajadores en las actividades a fin de mejorar

Desarrollar acciones de educación social, recreativas y lúdicas

Líneas de Acción

Creación del Centro Cultural- Social

Integrado por todos los trabajadores con una Junta Directiva elegida de 5 miembros 1

Presidente, 1 secretario, 1 Tesorero y 2 Vocales cuyas funciones son canalizar las Expresiones culturales, costumbres.

Talleres de Animación Socio- Cultural.

Metodología:

Se trabajará con el Modelo de Animación Socio- Cultural de Ander Egg, es una intervención socio pedagógica, “que intenta desarrollar las capacidades y aptitudes de las personas en el grupo, de cara a participar en su entorno social y transformarlo” Ander Egg (2000).

Es un método de participación e integración que incentiva a los animadores a mejorar la comunicación social y desarrollar la autonomía personal y grupal, es una serie de prácticas y actividades que las personas realizan en la vida cultural.

Este modelo de intervención se adecua en el desarrollo de talleres de animación socio-cultural. Entre las acciones a realizar están las actividades artísticas, intelectuales, sociales, juegos, a través de los cuales el animador promueve y garantiza la animación socio-educativa, mediante diferentes conocimientos y técnicas propias de una intervención de trabajo social.

En síntesis, el animador o equipo de animación sociocultural es quien debe suscitar la creatividad, la identidad y el sentido de pertenencia, en los trabajadores y favorecer la

participación activa y el compromiso personal con la institución.

Técnicas:

- Conocimiento de la realidad
- Establecimiento de canales de información, difusión y comunicación
- Motivación y concientización
- Propiciar la participación de los trabajadores
- Formación y capacitación de los trabajadores
- Organización de los participantes
- Proyección y acción

Actividades:

1.-Dinámica La máquina Humana:

Materiales:

- Ambiente amplio
- Entusiasmo y disposición para el trabajo

Desarrollo:

El orientador indica a los participantes sobre la dinámica que consiste en que todos juntos, sin hablar, solo mediante ruidos construyan una máquina que funcione.

Luego pide un voluntario para que sea la primera pieza. Cuando esta persona se ubica, invita a los demás participantes para que cada uno añadan piezas a la máquina hasta formarla completamente.

Les puede decir vamos a formar una máquina en la que todos somos parte. Cuando consideres que puedes ser parte de la máquina, intégrate a ella. Puede hacerlo con un movimiento o con un sonido. Asegúrate que la pieza forme parte de la máquina.

Cuando la máquina está completa y funcionando, el animador invita a que uno por uno, observe la máquina desde fuera; mientras tanto, él ocupará el lugar de la pieza que sale a observar.

Para terminar, les pide realizar una reflexión sobre la dinámica. Pueden ayudar estas preguntas: ¿Cómo se han sentido? ¿Ha sido fácil o difícil construir una máquina? ¿Por qué? ¿Que se ha necesitado para que se cumplan los objetivos de la actividad?

Se pueden armar lavadora, automóvil, radio, bicicleta, máquina de escribir, etc.

2.-Dinámica Decisión por acuerdo o consenso

Materiales:

Hojas de papel

- Lapiceros
- Desarrollo

El animador señala lo siguiente: Todos deben desarrollar y ordenar una lista de 6 o 7 ideas principales sobre un tema dado según su importancia.

Después solicita que se agrupen en grupos de 5. La tarea de cada grupo es desarrollar una relación común que pueda transformar las ideas de todos y expresar sus ideas desde las más importantes a las menos importantes.

Los acuerdos serán registrados por un secretario designado de manera democrática. Una vez finalizado el trabajo en grupo, asistieron a la sesión plenaria, y los secretarios de cada grupo presentaron los resultados de las actividades conjuntas.

Analizará las diferencias existentes entre las respuestas.

Para finalizar se invita a dialogar sobre el logro del objetivo valiéndose de preguntas como las siguientes: ¿Cómo llegaron a ponerse de acuerdo en los grupos? ¿Qué dificultades tuvieron que superar? ¿Cómo conciliaron las diferentes actitudes expresadas? ¿Qué aprendemos de esta dinámica?

3.-Dinámica el Barómetro

Materiales:

- Ambiente amplio
- Entusiasmo y disposición para el trabajo

- Papelógrafo con un dibujo de un barómetro
- Plumones gruesos

Desarrollo

El responsable prepara un papelógrafo con un barómetro que contenga en el lado izquierdo: excelente, muy bien, bien, regular, mal y en la parte superior aspectos que se desean evaluar: metodología, facilitadores, ambiente, participación, etc.

Para iniciar la evaluación solicita a cada participante que con su plumón dibuje un punto grueso en el calificativo que según su opinión corresponde a cada uno de los aspectos materiales de la evaluación.

Cuando todos han expresado su opinión el responsable traza una línea que une las categorías que han concentrado la mayor cantidad de puntos.

Para finalizar la actividad invita a los participantes a compartir sus impresiones

Recursos:

- Recursos Humanos
 - Trabajadora Social
 - Comunicador
 - Expertos en juegos lúdicos
- Recursos Materiales
 - Computadora
 - Laptop
 - Juegos Lúdicos
 - Material logístico

Presupuesto:

DINÁMICA LA MÁQUINA HUMANA												
DINÁMICA DECISIÓN POR ACUERDO O CONSENSO												
DINÁMICA EL BARÓMETRO												
EVALUACIÓN FINAL												

CAPITULO IV

PRINCIPALES CONTRIBUCIONES

CONCLUSIONES

- La Institución presta servicios de salud en las diversas especialidades a menores de 0 a 17 años de Lima, cumple con su misión y visión, atendiendo a gran cantidad de pacientes dividido a la demanda de usuarios la institución tiene que derivar a otra institución del Minsa o Essalud.

- En cuanto a la experiencia desarrollada, está basada en la atención al trabajador de todas las modalidades en términos de seguros, apoyo social y actividades Preventivo-Promocionales.
- El Trabajo Social en el campo de la salud es el más antiguo en cuanto a la atención a pacientes, sin embargo, se fue ampliando para atender las necesidades de los trabajadores prestadores de los servicios, es así como la profesión se desempeña en el ámbito hospitalario y en el administrativo laboral, es el espacio que más demanda de profesionales requiere, permitiendo desarrollar un trabajo profesional que tenga posicionamiento haciendo uso de técnicas y metodologías.
- La propuesta de talleres de animación socio cultural surge de la necesidad de contribuir desde el Trabajo Social a mejorar el clima laboral sensible y fatigoso por la Pandemia no solo al trabajador sino también a su familia.

RECOMENDACIONES

- Para brindar un mejor servicio es necesario ampliar la infraestructura física del Hospital, contándose con un terreno adicional donde se construirá un nuevo local.
- Las funciones del área de Gestión de las Relaciones humanas ponen énfasis en acciones preventivo-promocionales del trabajador y la familia y /o también en gestión de seguros y otros trámites.

- Siendo el campo hospitalario un área amplia y más antigua de trabajo social no hay un reconocimiento adecuado de las funciones que se realiza por lo que se demanda una nueva legislación y respecto por la carrera de trabajo social.


- Desde nuestra perspectiva debemos contribuir al mejor desempeño del trabajador mejorando sus condiciones, relaciones para optimizar un buen clima laboral en especial en esta época, que nos deja serias secuelas socio-económicas y familiares, teniendo en cuenta la naturaleza del Servicio que prestamos a la sociedad.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS


- Alcántara, G. (2008). *La definición de salud de la Organización Mundial de la Salud y la interdisciplinariedad*. Caracas, Venezuela: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Ander, A. (Metodología y Practica de la Animación sociocultura). *Metodología y Practica de la Animación sociocultura*. Madrid.
- Ander, E. (2005). *Diccionario de Trabajo Social*. Buenos Aires: Ed. Humanitas.
- Coll, F. (23 de Enero de 2021). *Prestaciones sociales*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/prestaciones-sociales.html>
- colmenaseguros. (2016). *¿Qué son las prestaciones económicas?* Recuperado de <https://www.colmenaseguros.com/Lists/faq/faq.aspx?List=a143a240%2D9fe8%2D44f1%2D9f29%2D3d358935749b&ID=20&ContentTypeId=0x0104007580176DB049274681A7A87E76A7F176>
- Comunicandosalud. (2 de Junio de 2021). *¿Qué son las Prestaciones Económicas? - Comunicando Salud*. Recuperado de <https://comunicandosalud.com/que-son-las-prestaciones-economicas/>
- concepto. (26 de Agosto de 2014). *Trabajador* - Fuente: <https://concepto.de/trabajador/#ixzz70MBCDfb3>. Recuperado de <https://concepto.de/trabajador/#ixzz70MBCDfb3>
- Enciclopedia Concepto. (26 de Agosto de 2014). *Trabajador* . Recuperado de <https://concepto.de/trabajador/#ixzz70MBCDfb3>
- Fortún, M. (11 de Mayo de 2020). *Bienestar social*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/bienestar-social.html>
- Oviedo, C., & Ávalos, B. (15 de Mayo de 2020). *Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19*. Recuperado de <https://prcp.com.pe/prestacion-economica-de-proteccion-social-de-emergencia-ante-la-pandemia-del-coronavirus-covid-19/>

ANEXOS:

Anexo 1. Formulario Único de Inscripción a EsSalud

		FORMULARIO ÚNICO DE SEGUROS		Formulario 1010 (versión 06)	
INFORMACIÓN DEL ASEGURADO TITULAR					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____					NÚMERO
PROCEDIMIENTO DE: <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> BAJA POR DESAFILIACIÓN <input type="checkbox"/> MODIF. DATOS (ACTUALIZACIÓN) (SOLO PARA DERECHOHABIENTES) <input type="checkbox"/> BAJA POR DEFUNCIÓN					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DERECHOHABIENTE (Conforme a su documento de identidad)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____					NÚMERO
RELACIÓN CON EL TITULAR: <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino(a) <input type="checkbox"/> Hijo menor de edad <input type="checkbox"/> Hijo mayor de edad incapacitado total y permanente para el trabajo <input type="checkbox"/> Madre gestante de hijo extramatrimonial					
PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL: (PARA TITULARES Y DERECHOHABIENTES)					
Nueva dirección: _____			Periodo: Desde: DD / MM /AAAA Hasta: DD / MM /AAAA		
Departamento		Provincia		Distrito	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DERECHOHABIENTE (Conforme a su documento de identidad)					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____					NÚMERO
RELACIÓN CON EL TITULAR: <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino(a) <input type="checkbox"/> Hijo menor de edad <input type="checkbox"/> Hijo mayor de edad incapacitado total y permanente para el trabajo <input type="checkbox"/> Madre gestante de hijo extramatrimonial					
DECLARACION JURADA					
<p>El (los) firmante (s) declara (n) bajo juramento, que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Asimismo, tiene conocimiento que de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado (a) a resarcir los daños ocasionados, así como a asumir la responsabilidad penal a que hubiera lugar.</p> <p>Igualmente, autoriza (n) que las notificaciones de actos administrativos, se remitan al correo electrónico declarado en el presente formulario.</p>					
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DECLARANTE:					_____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____				NÚMERO	
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Padre/Madre no asegurado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador					
Teléfono Fijo o Celular			Correo electrónico		
					Firma del Declarante
_____ Firma y Sello del Representante Legal de la Entidad Empleadora (Sólo para casos de cambio de adscripción temporal por motivos laborales)			_____ Firma y Sello de EsSalud		

Anexo 2. Formulario de Prestaciones Económicas

 FORMULARIO N° 1040 (Versión 01)		SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS									
I. INFORMACIÓN DE ASEGURADO TITULAR											
DATOS ASEGURADO TITULAR: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE				NÚMERO							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES							
DATOS EMPLEADOR: <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> CIE (COD INSCRIP. EMPLEADOR TRABAJADOR DEL HOGAR TH)				NÚMERO							
CORREO ELETRONICO:			TELEFONO CONTACTO:								
II. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO sólo lactancia madre derechohabiente o sepelio (familiar directo)											
DATOS BENEFICIARIO: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERÍA				NÚMERO							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES							
CORREO ELETRONICO:			TELEFONO CONTACTO:								
PARENTESCO (familiar directo): <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> PADRES <input type="checkbox"/> OTRO: _____ <input type="checkbox"/> TERCERO											
SOLO SI EL BENEFICIARIO ES TERCERO				FIRMA							
NOMBRE DE FAMILIAR QUE AUTORIZA		NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD									
III. SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS: <input type="checkbox"/> PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> REEMBOLSO											
SOLICITUD DE PRESTACIÓN: <input type="checkbox"/> LACTANCIA <input type="checkbox"/> SEPELIO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD TEMPORAL <input type="checkbox"/> MATERNIDAD: 1RA () 2DA () TOTAL ()											
ASEGURADO TITULAR CON VÍNCULO LABORAL A LA FECHA DE CONTINGENCIA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO FECHA CONTINGENCIA: DD/MM/AAAA FECHA DE CESE: DD/MM/AAAA											
PERIODO SUBSIDIADO: INICIO DD/MM/AAAA FIN DD/MM/AAAA		N° DIAS:		MONTO S/.							
LLENADO SÓLO POR TRABAJADOR DOCENTE: SECTOR: <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> PÚBLICO											
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA											
20 PRIMEROS DÍAS (CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES) SOLO INCAPACIDAD TEMPORAL											
N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS	N° C.M.P	PERIODO DE DESCANSO		N° DIAS
	DEL	AL			DEL	AL			DEL	AL	
	DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA		
	DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA		
	DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA				DD/MM/AAAA		
SEPELIO											
A. Los datos del comprobante a reembolsar son: FACTURA <input type="checkbox"/> BOLETA DE VENTA <input type="checkbox"/> RECIBO POR HONORARIOS <input type="checkbox"/>											
Empresa emisora			Comprobante Pago								
RUC	Razón Social		Serie	N°	F. emisión	Importe S/					
					DD/MM/AAAA						
B. En el Comprobante de Pago (sustento del gasto) debe obrar el nombre del fallecido.											
C. Los gastos del asegurado titular fallecido:											
<ul style="list-style-type: none"> • NO han sido cubiertos por entidades públicas o privadas • NO corresponde a un asegurado obligatorio del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) fallecido por accidente de trabajo o enfermedad profesional. 											
D. El asegurado titular falleció por:											
Muerte Natural ()		Muerte por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional ()		Muerte Súbita y/o Violenta (Incluye Accidente de Tránsito y Daño causado por tercero) ()							
<ul style="list-style-type: none"> • El (los) firmante(s) declara(n) bajo juramento que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en numeral 1.7 y 1.16 del Artículo 4º del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444. • Asimismo, tiene conocimiento que, de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado(a) a resarcir los daños ocasionados, así como asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar. 											
Declaro bajo juramento que he recibido de mi empleador el importe de S/. _____ Son (_____) como pago de prestaciones económicas, por las cuales la Entidad Empleadora solicita el reembolso. En el caso de Subsidio de Maternidad											
¿ESTÁ AFILIADO AL SCTR? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD O FALLECIMIENTO CAUSADO POR UN TERCERO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
USO DE ENTIDAD EMPLEADORA EN CASO DE MATERNIDAD E INCAPACIDAD TEMPORAL		USO DE ASEGURADO O BENEFICIARIO		USO DE ESSALUD							
Firma y Sello de Representante Legal de Entidad Empleadora		Firma del Asegurado o Beneficiario		Firma y Sello de EsSalud							
Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>		Tipo Doc.: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>		N° de NIT o EXP.:							
Número: _____		Número: _____		Se adjunta _____ folios.							
Mediante la presente se autoriza la presentación de la solicitud y seguimiento al trámite mismo a _____ con DNI _____ en representación de mi persona.											

Anexo 3. Formulario de Validación de Certificado Médico Particular

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA		FF Folio EsSalud (Llenado por el asegurado y/o solicitante)
 FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO		
I.- INFORMACIÓN DE ASEGURADO TITULAR		
DATOS DEL ASEGURADO TITULAR: DNI <input type="checkbox"/> CARNET EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>		Número
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(x)
Número de teléfono o celular	Correo electrónico	
II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EMPLEADORA:		
Número de RUC	Razón Social	Trabajo Habitual u Ocupación
III.- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (Consigra esta información en caso el solicitante no sea el asegurado titular)		
DATOS DEL SOLICITANTE: DNI <input type="checkbox"/> CARNET EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>		Número
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(x)
Número de teléfono o celular	Correo electrónico	
III.- CONTINGENCIA		
<input type="text"/> (Consigra el código de la tabla de contingencias que está al reverso del formato)		
IV.- PERIODO A VALIDAR		
Del	<input type="text" value="(DD/MM/AAAA)"/>	Al <input type="text" value="(DD/MM/AAAA)"/>
		Total días <input type="text"/>
V.- DOCUMENTOS A PRESENTAR		
Se adjunta	<input type="checkbox"/>	Documentos señalados en el reverso del formulario de acuerdo a la Contingencia y Tipo de Absencia
DECLARACIÓN JURADA:		
El firmante declara bajo juramento, que la información consignada y la documentación que se adjunta a la presente declaración es verdadera, no es adulterada, de comprobarse falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se encuentra obligado(a) a resarcir los daños ocasionados, así como acimir las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.		
Asimismo, autorizo que las notificaciones se remitan a los correos electrónicos consignados en el presente Formulario.		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
La firma del solicitante: <input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Persona con carta poder simple		USO DE ESSALUD - REFRENDO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Firma del Declarante o Solicitante Si es el No documento identidad		Firma y sello de EsSalud
<input type="text"/>		NIT
<input type="text"/>		<input type="text"/>