



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y PSICOLOGÍA  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL ÁREA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL SAN  
FERNANDO - MINSA**

**PRESENTADA POR  
KATHERINE MARLLYD GUTIERREZ NUÑEZ**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**LIMA – PERÚ**

**2018**



**Reconocimiento - No comercial - Compartir igual  
CC BY-NC-SA**

El autor permite entremezclar, ajustar y construir a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTIN DE PORRES

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
TURISMO Y PSICOLOGÍA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**LA COMUNICACIÓN INTERNA EN EL ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE SALUD  
MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO - MINSA**

**Trabajo de Suficiencia Profesional**

**Para obtener el título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación**

**Presentado por:**

**KATHERINE MARLLYD GUTIERREZ NUÑEZ**

**LIMA - PERÚ**

**2018**

## **DEDICATORIA**

A mi madre por apoyarme en todo momento en mi vida personal y profesional, a mi hija por ser el motor que impulsa mi vida y a Dios por no abandonarme y por las oportunidades que me brinda.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad San Martín de Porres, por brindarme los conocimientos necesarios para obtener éxito en mi vida laboral.

Al Centro Materno Infantil San Fernando, por la oportunidad de trabajo y desarrollo en mi línea de carrera.

A los médicos de cada gestión, por elegirme como responsable de recursos humanos por confiar en mis habilidades y profesionalismo.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	9
1.2 Bases teóricas	9
1.2.1 Relaciones públicas	9
1.2.1.1 La comunicación interna y sus flujos de comunicación	12
1.2.1.1.1 Comunicación ascendente	14
1.2.1.1.2 Comunicación descendente	14
1.2.1.1.3 Comunicación horizontal o lateral	15
1.2.1.1.4 Comunicación diagonal	16
1.2.1.2 La comunicación externa	17
1.2.1.2.1 La comunicación en el sector salud	18
1.2.1.4 Ceremonial y protocolo	19
1.2.1.5 Gestión de conflictos laborales	20
1.2.2 Recursos humanos	20
1.2.2.1 Planificación y programación del personal	21
1.2.2.2 Reclutamiento y selección de empleados	22
1.2.2.3 Actualización permanente del personal	23
1.2.2.4 Retención de empleados de alto desempeño	24
1.2.2.5 Motivación y satisfacción como indicadores de rendimiento	24
1.2.2.6 Gestión de licencias	25
1.2.2.7 Gestión de pagos	25
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	27
CAPÍTULO III: CONCLUSIONES	40
CAPÍTULO IV: FUENTES DE INFORMACIÓN	42



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Planificación de la comunicación y de la utilización de sus instrumentos para diferentes tipos de públicos	10
---	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Frontis de la DIRIS Lima Este.	28
Figura 2: Organigrama de la DIRIS Lima Este del MINSA.	28
Figura 3: Simulacro de sismo nocturno en el CMI San Fernando.	36
Figura 4: Simulacro de sismo nocturno de atención de heridos	36

## INTRODUCCIÓN

Las múltiples funciones de los profesionales en Ciencias de la Comunicación han permitido hacer uso de las herramientas comunicacionales de las relaciones públicas para afianzar las organizaciones e instituciones del estado, en este sentido ha ido cobrando espacios con acciones que establecen con sus públicos internos y externos que permitan cohesionar y generar encuentros para establecer vínculos en favor de la salud.

En cuanto a la experiencia profesional asumida por la suscrita, se inicia hace 15 años en el sector público, específicamente en el Ministerio de Salud (MINSU), donde se desarrollan actividades en el área de Imagen Institucional en la Dirección de Salud IV Lima Este, en esta tarea se ponen en práctica las herramientas de comunicación organizacional.

Con el devenir de los años y las experiencia ganada en relación a las tareas específicas designadas, se asignaron distintas tareas que han ido vinculando las actividades de las Relaciones Públicas con las tareas del área de Recursos Humanos, dándole una orientación integral para fortalecer las relaciones intra e interinstitucionales, en base a la mejora de la imagen de los centros de salud mediante diferentes acciones, tales como: la comunicación interna y externa, la realización de eventos y ceremonias, coordinando y ejecutando las acciones protocolares, comunicación de crisis y la gestión de conflictos.

El presente trabajo contiene en el primer capítulo el marco teórico que contiene conceptos que se relacionan con la experiencia profesional; en el segundo capítulo la descripción de la experiencia, que presenta una breve reseña del centro laboral y las actividades realizadas en coherencia con lo presentado en las bases teóricas. El tercer capítulo contiene las conclusiones, donde se muestra lo aprendido en la experiencia en relación con la carrera profesional de ciencias de la comunicación, específicamente en relaciones públicas. El cuarto capítulo presenta las fuentes de información de acuerdo a la norma APA; y el capítulo quinto son los anexos, que presentan de manera visual las acciones ejecutados a lo largo de la experiencia profesional.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

### **1.2 Bases teóricas**

#### **1.2.1 Relaciones públicas**

Las relaciones públicas nacen desde una necesidad de organizar la comunicación entre los elementos que hace parte de las organizaciones, su principal acción es establecer una comunicación efectiva y eficaz a nivel de la organización con sus clientes internos y externos, con el fin de mantener vínculos laborales y/o comerciales que los beneficien a ambos.

Castillo (2009) cita al International Public Relations Association (IPRA), que conceptualiza las Relaciones Públicas como:

... una actividad de dirección de carácter permanente y organizado por la cual una empresa o un organismo privado o público busca obtener o mantener la comprensión, la simpatía o el concurso de aquellos con los que tiene o puede tener que ver. (p. 15)

Esta conceptualización contiene el carácter funcional, haciendo también una apreciación de la necesidad de contar con profesionales a cargo de la elaboración, planificación y ejecución de estrategias que aportan a los decisores para la mejora de la imagen y el clima organizacional.

Las relaciones públicas se fueron fortaleciendo con el transcurrir del tiempo, llegando a posicionarse en las grandes empresas con el fin de fortalecer su

imagen, que en un principio se gestiona por el *publicity* y después por el *marketing*, convirtiéndose en una fortaleza para los decisores, pues con el profesionalismo adquirido en la formación profesional y la experiencia del trabajo en esta área se logra desarrollar.

Las instituciones y organismos del estado no están exentos de contar con un grupo de personas dedicadas a construir o mejorar su imagen, para ello cuentan con un grupo de profesionales en ciencias de la comunicación, debido a que ejercen una labor periodística, de publicidad, de marketing y los relacionistas públicos, siendo éstos últimos los encargados de hacer estudios y establecer estrategias de comunicación que permitan vincular a las gerencias con sus públicos de la mejor manera.

En este proceso comunicativo se deben organizar las publicaciones institucionales que los comunicadores usan para establecer vínculos con los públicos de interés, las acciones que de ellas derivan, las herramientas y los canales son específicos de acuerdo al público que se dirige, Ferrari y Franca (2012) ilustran el tipo de publicación que corresponde a los diferentes públicos, para los efectos del estudio de los seis públicos que hacen referencia los autores, sólo se mencionan los tres que están en relación directa con la experiencia profesional de la autora de esta monografía:

**Tabla 1:** Planificación de la comunicación y de la utilización de sus instrumentos para diferentes tipos de públicos

<b>Definición de los públicos claves de la comunicación</b>	<b>Cómo debe ser la comunicación con públicos específicos</b>	<b>Instrumentos preferenciales que se pueden utilizar en la interacción</b>
---	---	---

Empleados	Directa, permanente, informativa, motivacional, interactiva y persuasiva	Encuentros de comunicación, reuniones, comunicación frente a frente, eventos, publicaciones, <i>helpline</i> , Intranet
Clientes	Directa, persuasiva, motivadora, permanente y sazonal (campañas), promocional, creativa, que llama la atención, despierte el interés y deseo de comprar, de mantener la fidelidad a la marca.	Publicaciones, piezas informativas, volantes, campañas, ocasional. <i>Outdoors</i> , <i>merchandising</i> , <i>banners</i> , premios, colecciones, sorteos, ofertas, eventos.
Comunidad	Directa, informativa, esclarecedora, para rendir cuentas, persuasiva, motivadora.	Encuentros, visitas, proyectos sociales, publicaciones y eventos

Fuente: Modelo adaptado de Franca, 2008: 132 - 133.

En este quehacer del Relacionista Público, se desarrollan estrategias comunicacionales coordinadas para brindar a la sociedad una imagen, de la cual depende su reputación, así se tiene que además de los sistemas de comunicación deben ser coordinados y efectivos. Así también, en cuanto a su público interno, también tiene la preocupación de llenar los vacíos que quedan con la insatisfacción con algún evento no grato entre ellos o en el servicio, de manera que el rol que asume el relacionista público.

En este sentido Di Génova (2016) dice que las relaciones públicas se fueron posicionando en las organizaciones: "...el área de recursos humanos fue asumiendo la gestión de la intracomunicación, al tiempo que las Relaciones públicas fueron involucrándose en las políticas de clima laboral y de capacitación" (p. 19).

#### **1.2.1.1 La comunicación interna y sus flujos de comunicación**

Las relaciones públicas son una herramienta eficiente para crear lazos de confianza entre los trabajadores de una organización, también sirven para crear alianzas estratégicas con proveedores y generar un clima laboral idóneo para el mejor desenvolvimiento de todos los colaboradores. Tienen como objetivo establecer una comunicación eficaz y efectiva entre los clientes internos como externos.

Martini (1998) refiere sobre las relaciones públicas que:

...constituyen la función administrativa que evalúa las actitudes del público, identifica las políticas y los procedimientos de una organización, y ejecuta programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del público. Con el fin de que una buena imagen de la compañía interfiera a través de los sentidos en sus respectivos públicos para así lograr la obtención de mejores posibilidades para competir y obtener mejores dividendos. (párr. 2)

Por lo que, tienen como fin fortalecer la imagen empresarial gestionada por el área de imagen institucional o corporativa de las organizaciones. Asimismo, permiten el desarrollo de estrategias comunicacionales para brindar a la sociedad una imagen corporativa de la cual depende su reputación. También, en cuanto a su público interno se refiere, se encarga de establecer un clima laboral adecuado para que los colaboradores o servidores públicos se desempeñen mejor.

Sierra (2016) cita a Martínez y Nosnik que definen la comunicación como "el proceso por medio del cual una persona se pone en contacto con otra a través

de un mensaje, y espera que esta última dé una respuesta, sea una opinión, actitud o conducta.” (p. 7).

Las empresas, instituciones y organizaciones están conformadas por personas y reconocen la comunicación como su principal herramienta de soporte, de allí que tanto las organizaciones públicas como privadas se obligan a contar con un sistema comunicacional que permita recoger la impresión de los que en ella laboran, para así, llegar a ellos con una comunicación efectiva, que principalmente logre articular, mediante la interacción y se generen vínculos sólidos, como base fundamental de una cultura organizacional.

La comunicación en las instituciones no pueden ser dejadas al azar, ni dejar vacíos, ya que a raíz de ellos se puede generar mensajes errados y rumores, lo cual trae consigo confusión y malos entendidos. En este sentido, la comunicación corporativa se considera por varios autores como un conjunto de recursos de comunicación que tiene una organización para llegar a su público de manera efectiva y está compuesta por una comunicación interna y una comunicación externa.

La comunicación interna se refiere a los procesos comunicativos que se entablan dentro de las organizaciones, que tienen como objetivo la fluidez en la transmisión de mensajes internos para establecer un ambiente laboral idóneo. Este tipo de comunicación ha ido cobrando especial posición en las organizaciones en general y particularmente en las instituciones del Estado, es así que Brandolini y González (2009) dicen que “... la comunicación interna está ganando su lugar dentro de la empresa contemporánea como una nueva y efectiva herramienta de gestión que mejora la competitividad organizacional y el clima laboral. (p. 8)

En la actualidad, si una organización no cuenta con una buena comunicación interna podrían presentarse dificultades para cumplir sus metas y objetivos. Existen flujos de comunicación entre jefes y trabajadores para lograr una comunicación eficaz y obtener mejores resultados en el cumplimiento de tareas.

### **1.2.1.1.1 Comunicación ascendente**

Este tipo de comunicación se da cuando los trabajadores de niveles inferiores de una organización pueden expresarse sinceramente a sus superiores sobre sus expectativas con respecto a su puesto de trabajo, pueden recomendar mejoras para la organización e incluso indicar sus necesidades para mejorar su desenvolvimiento laboral. De esta manera, los jefes pueden escuchar las diversas opiniones de sus trabajadores creando lazos de confianza entre las jefaturas y sus subordinados como medida de prevención ante cualquier dificultad o problemas en la organización.

Enrique, Madroñero, Morales y Soler (2008) citan a Kreps (1990) que a su vez cita a Barnard, e indica que "...los individuos que se encuentran en los niveles más bajos de la jerarquía son a menudo los contribuyentes mejor informados para la toma de decisiones". (p. 60)

No obstante, los autores indican que la desventaja de esta comunicación es que los canales no están muy desarrollados, y conlleva a problemas en la comunicación interna. En ocasiones, los trabajadores pueden disfrazar los mensajes para complacer a los jefes, otorgándoles información que creen que desean oír, aunque esta no sea real del todo.

Guzmán (2012) cita a Planty y Machaver, quienes aseguran que existen motivos por los cuales una organización debe contar con una buena comunicación ascendente, pues ayuda en la mejora de la comunicación descendente, permite participar a los colaboradores en la toma de decisiones para el bienestar institucional mediante sus opiniones.

### **1.2.1.1.2 Comunicación descendente**

Este tipo de comunicación es más fluida, ya que las jefaturas tienen como finalidad hacer llegar sus mensajes a los colaboradores, exponiéndoles cuales son las metas de la organización y a donde se quiere llegar como institución. Además, este flujo de comunicación indica las obligaciones que tienen cada trabajador y las normas de conducta dentro de la empresa.

Por lo tanto, esta comunicación es la más eficaz y eficiente, ya que con ella se establece el objetivo del puesto de trabajo, las obligaciones que tienen los trabajadores y las metas a corto y largo plazo trazadas por la organización.

Alborés (2005) afirma lo siguiente:

Con la comunicación descendente conseguimos que los miembros de una organización estén informados de todos los aspectos necesarios para que esta tenga un buen desenvolvimiento. Del mismo modo, aporta información sobre qué, cómo deben hacer las personas y lo qué se espera de ellas. (p. 7)

Este tipo de comunicación mantiene informados a todos los integrantes de las organizaciones sobre cuál es la tarea que deben desempeñar, que es lo que está y no dentro de sus competencias. Sin embargo, puede ser susceptible a manipulación por los jefes o pueden llegar a transmitir un mensaje confuso a los niveles inferiores que causaría equivocaciones en la gestión.

Ongallo (2007) refiere que esta comunicación se puede transmitir mediante periódicos murales, folletos, circulares y otros documentos que comparten información de interés global para la organización.

Guzmán (2012, p. 75) menciona a Katz y Kahn, quienes indican tipos de comunicación descendente entre ellos las instrucciones laborales, que son las guías para la ejecución de labores; la exposición razonada de los trabajos, que analizan los mensajes transmitidos y su relación con otras tareas; procedimientos y prácticas, que ponen a prueba las políticas y reglamentos internos; el feedback, que reconoce el trabajo de los colaboradores y el adoctrinamiento de objetivos, para establecer las metas de la empresa y como conseguirlas.

#### **1.2.1.1.3 Comunicación horizontal o lateral**

La comunicación horizontal busca que las áreas y los trabajadores se relacionen entre sí para mejorar su funcionamiento e integración, dirigir las diferentes acciones y establecer las funciones de cada individuo para evitar duplicidad de tareas.

Este tipo de comunicación se da mediante reuniones, grupos de estudio, comunicaciones telefónicas, seminarios, de tal modo que cada organización y área encargada transmiten mensajes cuidando que no se repitan y mejoren el trabajo en su función de sí mismo y en los demás. Por lo tanto, esta comunicación permite que no se repitan las ideas de cada institución y se consideren nuevas propuestas para que se transmitan al exterior e influye positivamente en el clima laboral, pues las reuniones son dinámicas y los trabajadores pueden interactuar expresando sus opiniones libremente y con la finalidad de mejorar las ideas en conjunto para alcanzar los objetivos de la organización.

Sobre esta comunicación, Alborés (2005) refiere que:

Es el tipo más adecuado para el trabajo en equipo y colaborativo. También es útil cuando el directivo necesita todo el apoyo de su gente, esto es, "hacer piña". Es interesante que se fomente este tipo de comunicación, ya que un buen entendimiento en este nivel permite el funcionamiento de equipos de trabajo eficaces. Favorece la coordinación de diferentes actividades y el conocimiento de las actividades que se desarrollan. (p. 8)

Por este motivo, se considera el tipo de comunicación más apropiada para el trabajo en equipo, ya que brinda apoyo a todos los miembros de las instituciones para alcanzar los objetivos de la organización. Además, ayuda a la coordinación y ejecución de tareas.

La comunicación horizontal tiene como objetivo para las empresas la organización de tareas, donde las jefaturas se reúnen para expresar ideas y proponer estrategias para el logro de metas; resolución de problemas de manera favorable, ya que se llevan a cabo las sugerencias que presentan los miembros de la organización y en generar relaciones entre los miembros, dar a través de sus ideas se pueda reunir nuevos datos.

#### **1.2.1.1.4 Comunicación diagonal**

Este tipo de comunicación, se da entre trabajadores que no se encuentran en los mismos niveles de jerarquía.

Guzmán (2012) refiere que:

Las comunicaciones diagonales permiten a los individuos con diversa información participar en la solución de problemas con personas de otros niveles dentro de la organización. Este sistema de comunicación informal permite a los directores y gerentes vigilar las comunicaciones de los empleados y comunicarse con los asociados de forma rápida, sin pasar a través de un sistema de comunicación oficial y laboriosa. (p. 77)

La comunicación diagonal permite que cualquier individuo pueda aportar información o conocimientos a la empresa mientras le permita mejorar, incluso si está en niveles de jerarquía inferiores, estableciendo una comunicación efectiva con los jefes y si la información es de utilidad la idea se tomará en cuenta. Favorece la rapidez y eficacia de la transmisión de mensajes entre los miembros de las organizaciones, creando un ambiente laboral donde los trabajadores se puedan comunicar con los miembros de distintas aéreas de trabajo incluso con las jefaturas.

Además, beneficia a las instituciones donde todos pueden expresarse con libertad centrados siempre en el desarrollo de la empresa y por ende se encuentren conforme con el trato recibido; asimismo, motiva a una comunicación dinámica y didáctica y ayuda en la autoestima y confianza de sus miembros.

Sin embargo, esta comunicación tiene algunas desventajas como el hecho que todos pueden comunicarse con todos y esto pueda llegar a crear malentendidos o insubordinaciones.

### **1.2.1.2 La comunicación externa**

Las relaciones públicas han creado interdependencia con las organizaciones, debido a que necesitan coordinar acciones que la vinculen con otras organizaciones y con la sociedad, con el devenir de la tecnología las brechas se acortaron, de manera que los vínculos crecieron con los diferentes contextos y culturas. Esta interconexión permite que se desarrolle la comunicación externa permite obtener, transformar y enviar la información de la organización. En este sentido la actitud de las organizaciones ante sus públicos genera la imagen que desea transmitir.

Castillo (2009) cita a Rodríguez, quien dice que "... la comunicación externa es el conjunto de mensaje emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a proponer sus productos o servicios" (p. 125).

#### **1.2.1.2.1 La comunicación en el sector salud**

La comunicación externa fortalece los vínculos con los públicos externos, en el caso de las instituciones públicas como el MINSA, son necesarios porque están de la mano con las actividades realizadas tienen como fin fortalecer la relación con los públicos de interés. Dicha comunicación debe ser transparente, tal como lo muestra al público por medio de su página web, lo que genera confianza.

Así mismo, la comunicación es imprescindible en el área de Salud, por su mismo rol en la sociedad, ya que promueve estilos de vida saludable y previene enfermedades, en este sentido Andrade (2008) refiere que "... es un elemento fundamental para el desarrollo social, para la difusión del conocimiento y para la toma de decisiones en salud, pues genera opinión y ayuda a colocar en el espacio público el tema de salud...". (p. 47).

En el mismo sentido se tiene que es necesario establecer los vínculos comunicacionales en el sector salud, con un enfoque holístico, que beneficia a la sociedad en general, el personal de salud y los enfermos en particular. Este es un problema que tiene que ser abordado desde la perspectivas de género e interculturalidad, respetando que los mensajes sean adecuados a los distintos contextos sociales, en este sentido Mosquera (2002) dice que "... La comunicación en salud busca constituirse en un proceso de carácter social que posibilite el reconocimiento, encuentro y diálogo... "(s/p).

El MINSA tiene como finalidad buscar que sus públicos no se afecten por alguna acción u omisión que haga sentir mal al usuario, ya que es quien se encarga de difundir el mensaje recibido por la atención a sus necesidades de salud y bienestar, en este sentido Mosaiko (s/f) dice que "Este proceso entiende

que la transformación pasa por la ocupación y la presencia en los espacios públicos para denunciar, reivindicar, educar y sensibilizar sobre dichas alternativas” (p. 5) con lo cual se puede sugerir que los espacios de desarrollo convergen en políticas.

#### **1.2.1.4 Ceremonial y protocolo**

Una de las funciones en las oficinas de Relaciones Públicas es establecer una comunicación organizacional con los públicos externos e internos, de manera que exista una coherencia entre lo que se hace y lo que se dice, en esta tarea el ceremonial y protocolo han ganado un espacio comunicacional efectivo, en el que el receptor decodifica el mensaje que la organización está emitiendo, con el propósito de mejorar la percepción de la empresa ante los públicos, es entonces que cada organización decide la estrategia de comunicación que sean coherentes con sus estructura organizacional.

Al respecto Altamirano (2008) dice que “El Protocolo y el Ceremonial, incluyendo las normas más elementales de buenos modales y maneras, contribuyen de forma decisiva a la buena imagen y el buen funcionamiento de la organización”. (p. 6), en este escenario tanto los funcionarios y trabajadores asumen roles diferentes que fortalecen la imagen de la organización de sus representantes.

En la actualidad el protocolo es una poderosa herramienta de las Relaciones Públicas al poder aplicar las normas que rigen en función a jerarquías, que les permite a las organizaciones vincularse socialmente de manera ordenada con sus grupos de interés, para Mohino (2013) “El reto de las organizaciones actualmente es mantener buenas relaciones y la percepción de una buena imagen con sus clientes, de esta forma es como el protocolo aporta a su imagen, proyección, comunicación, procedimiento, rentabilidad y prestigio”. (párr. 3).

En este sentido, las instituciones de estado como el MINSA, posee protocolos claros, que son usados como símbolos institucionales, pero que necesitan del profesional en comunicaciones para ponerlas en práctica de manera que se genere una imagen positiva con sus públicos.

### **1.2.1.5 Gestión de conflictos laborales**

En toda organización se debe evitar los conflictos, ya que consume tiempo y energías del personal. El área de RR.HH. junto a la gerencia de la empresa debe prescindir de las personas con tendencia a ocasionar problemas en la gestión de los demás colaboradores.

Produce estancamiento, se pierde y lentitud en las personas involucradas. Por ese motivo, se debe identificar a tiempo tanto el conflicto como los que lo ocasionan. Se debe evitar toda clase de conflictos, de lo contrario se deberá manejar los existentes para minimizar el daño colateral en el funcionamiento de toda la organización.

Si bien es cierto que las relaciones públicas tienen como una de sus principales funciones la gestión de conflictos potenciales (*issues management*), por su trascendencia en la formulación de políticas públicas, no es menos cierto que estos suceden a todo nivel, en este caso nos referimos a los que son aplicables en el ámbito de acción de las instituciones públicas.

Xifra (2010) dice al respecto "...La gestión de conflicto potenciales, así planeada se convierte en el modelo ideal de las relaciones públicas proactivas..." (p. 32) de allí que en este proceso se puede aplicar en cualquier contexto de las organizaciones, ya que con ello se evita que dentro y fuera de las organizaciones se puedan hacer frente a los problemas usando estrategias que la comunicación les facilita.

### **1.2.2 Recursos humanos**

De la Cruz (s/f) establece que los recursos humanos "Se ocupa de los procesos relacionados con las personas que trabajan en la organización, tanto desde el punto de vista administrativo (contratación, nóminas, convenios colectivos, etc.) como desde el de su desarrollo (formación, evaluación del desempeño, planificación de carreras, formación, etc.)". (p. 8)

Los recursos humanos son el grupo de personas que participan en la organización del personal de todas las áreas de una empresa. Es el área

destinada a la organización, dirección y coordinación de las actividades de los trabajadores.

Entre sus competencias está el proceso de selección y contratación del personal, la capacitación y orientación del mismo, también el manejo del desempeño, la compensación de beneficios e incluso del desarrollo de una línea de carrera de los trabajadores.

En la actualidad, el personal es uno de los elementos más importantes de una empresa para el logro de objetivos, la forma como la empresa trata a sus colaboradores afecta su desempeño, por ese motivo el clima laboral influye de forma positiva o negativa en el comportamiento de los trabajadores.

Sobre el personal y como departamento encargado, trata de equilibrar la vida laboral y familiar de los colaboradores, ya que influyen de manera decisiva en los objetivos de las empresas.

El departamento de recursos humanos debe tener una actitud de adaptación constante a los cambios externos e internos del mundo laboral para el mejor desenvolvimiento de las áreas. El avance tecnológico facilita la comunicación entre ellas y ayuda a los trabajadores a transmitir sus necesidades.

#### **1.2.2.1 Planificación y programación del personal**

El área de recursos humanos se encarga de la planificación y la programación del personal para cubrir las necesidades de la empresa. Según la especialización de los colaboradores se les coloca en el área correspondiente.

Es la manera que se garantiza una distribución adecuada de los recursos humanos para lograr los objetivos de las organizaciones y ofrecer una atención personalizada y continua sin desabastecer el servicio brindado.

La planificación se da en medida que la empresa requiere personal para cubrir los puestos de trabajo establecidos previamente por la organización en función de la necesidad para lograr sus objetivos y para cubrir futuras necesidades.

Se realiza la programación mediante un horario que debe cumplir el personal, según esto se lleva un control y si corresponde se hará los descuentos en la remuneración por tardanzas o faltas injustificadas.

### **1.2.2.2 Reclutamiento y selección de empleados**

“El reclutamiento es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales”. (ESAN, 2016)

Según la planificación de RR.HH. donde especifica que cantidad de personas contratar, se realiza una identificación de los perfiles adecuados para los puestos por cubrir, se ubica y atraer candidatos que cumplan con los requisitos para una posible entrevista.

Los métodos habituales para el reclutamiento consisten en dar a conocer la oferta laboral colocando anuncios con las especificaciones del puesto en internet, empresas de selección de personal, sitio web, red social empresarial, etc. Así la persona interesada puede comunicarse con la empresa directamente y enviar su hoja de vida para que sea evaluada.

De la Cruz (s/f) de la dirección de asuntos estudiantiles de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP afirma que:

...se puede sostener que el reclutamiento de personal no es unidireccional. Es decir, no solo va de la empresa que busca y propone una oferta de empleo hacia el posible candidato. Hoy en día, las compañías gestionan mejor sus recursos humanos para poder también ser un lugar atractivo de trabajo donde los mejores talentos quieran desarrollarse y hacer carrera.

El encargado o reclutador del área de RR.HH. después de evaluar a cada candidato, según sus características, resultados de pruebas de selección y observaciones, elegirá a quienes cumplen con las exigencias del perfil solicitado, considerando que son fiables y que vayan a tener éxito en su desempeño en la organización de ser contratados,

Luego, entre los pre-seleccionados tomará la decisión de las personas que ingresarán a la empresa a ocupar los puestos vacantes, se procede a la formalización de la contratación creando una nueva relación laboral entre la organización y el empleado.

En esta etapa, se expresa la modalidad del contrato de trabajo, sus cláusulas y especificaciones, que incurren en obligatoriedad por las partes para su cumplimiento.

### **1.2.2.3 Actualización permanente del personal**

La organización debe asegurarse que su personal cuenta con la información y conocimientos necesarios para tener un desempeño efectivo en el puesto de trabajo que ocupa.

Se consigue brindando a los colaboradores orientación y capacitación permanente para que estén actualizados en todas las funciones que deben realizar.

La orientación introduce a los empleados a la organización, para que se familiarice con las metas y el entorno donde va a trabajar, se le informa al personal nuevo la historia de la empresa, sus metas, procedimientos, reglas y políticas. Se realiza el recorrido a las instalaciones.

La capacitación es el siguiente paso, se brinda a los trabajadores los conocimientos necesarios para su desempeño en el puesto de trabajo, a través de una capacitación general acerca de las herramientas tecnológicas, habilidades comunicativas, etc. y también con a través de la capacitación específica, la cual aprenderá habilidades básicas, conocimiento del servicio o producto, atención al cliente.

Los métodos para la capacitación son diversos, entre ellos los tradicionales como manuales, conferencias y entrenamiento; y los que utilizan herramientas tecnológicas como las videoconferencias, audios o videos instructivos, cursos en línea etc.

#### **1.2.2.4 Retención de empleados de alto desempeño**

La organización tiene como prioridad conservar a los colaboradores en general, especialmente a los que tienen un alto desempeño laboral, por la inversión que generan por el proceso de reclutamiento, selección, orientación y capacitación, y principalmente por el valor que aportan a la empresa.

Es necesario conocer el desempeño individual de cada empleado, para evaluar si este está desarrollando su labor de manera eficiente y eficaz. Se realiza con un sistema de gestión, métodos y herramientas de medición del desempeño.

Según esta evaluación se procede a incentivar al personal mediante bonificaciones, privilegios, premios, entre otros.

Por último, es importante para el trabajador saber que puede realizar una línea de carrera en la organización donde labora, pues de esta forma se quedara en ella y seguirá aportando, se esforzara para lograr las metas con el fin de ascender.

#### **1.2.2.5 Motivación y satisfacción como indicadores de rendimiento**

La satisfacción de los colaboradores de una empresa depende de cómo se sienten en su ámbito laboral. Las condiciones de trabajo, el salario, la relación con sus superiores y compañeros, reconocimientos y otros beneficios, son factores que determinan que un trabajador se sienta a gusto en puesto de trabajo y afecta a su comportamiento laboral.

Que los empleados estén satisfechos con su trabajo es uno de los factores que influye de manera positiva o negativa al rendimiento del empleado.

García (1992) nos habla sobre las consecuencias de la insatisfacción:

Ausentismo, el cual ocasiona altos gastos para la empresa, reduce la productividad y requiere que se contrate a un personal de reemplazo.

Rotación, perjudica a la organización cuando su personal calificado se retira, pues genera gastos de selección y capacitación.

Salud de la persona, se puede ver afectada por la insatisfacción del trabajo, ocasionando malestares físicos y psicológicos como el estrés.

El grado de satisfacción laboral de los trabajadores logra el mejor rendimiento de los mismos. Por este motivo, las gerencias junto al departamento de recursos humanos le dan importancia y se interesan en las necesidades de su personal pues ellos pasan gran parte de su vida en el centro de labores y puede afectar diversos ámbitos de la vida del trabajador.

La motivación laboral impulsa a las personas a su desarrollo en sociedad y en la organización donde laboran, los supervisores y responsables deben identificar los problemas originados por la falta de motivación y contrarrestar sus consecuencias.

#### **1.2.2.6 Gestión de licencias**

Es un derecho real de los trabajadores gozar de licencias y permisos laborales, las cuales pueden afectar o no a la remuneración percibida.

La ley laboral establece el periodo de licencia remuneradas según modalidad de contrato, algunas de las licencias más comunes son por maternidad 98 días, paternidad 10 días, incapacidad temporal 20 días pagados por la empresa y desde el día 21 será subsidiado por EsSalud, entre otros que pueden no estar delimitados en la legislación que son política de cada organización.

El área de RR.HH. lleva un control y registro de las solicitudes de dichos permisos y licencias, siempre justificadas con la documentación pertinente que tanto la ley como la empresa exigen para hacer válida la ausencia del trabajador y así evitar el despido del trabajador por su inasistencia injustificada.

#### **1.2.2.7 Gestión de pagos**

Las áreas de finanzas y recursos humanos se complementan, suele ser el departamento de finanzas el que se encarga de realizar los cálculos del pago de sueldos, retenciones por impuestos, entre otros, y el departamento de recursos

humanos el que se encarga de emitir las planillas, según el cronograma, registro de asistencia y tardanzas.

También, dentro de sus responsabilidades establecer los sueldos según políticas de empresas, registrar en el expediente del empleado información sobre vacaciones, licencias, liquidaciones y otros documentos relacionados de manera que se realice el pago de remuneraciones que el derecho laboral consigna.

Canós, Santandreu, Maheut y Valero (s/f) citan a Gómez-Mejía, Balkin y Cardy (2002) donde indican que la remuneración “Se refiere a la compensación o al pago que se hace a las personas por sus resultados y/o por su comportamiento. Es una de las políticas de recursos humanos más motivadoras”.

La remuneración está compuesta por la suma de los salarios directo e indirecto. El directo es la compensación económica, por concepto de salario, comisiones y bonos, a cambio del servicio prestado por el trabajador según su función en la organización. Y el indirecto, depende de la modalidad de contrato y los beneficios que se especifican en él, incluye las gratificaciones, vacaciones, utilidades, horas extras, subsidios, entre otros.

## **CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

El Ministerio de Salud del Perú (MINSA) promueve la salud con la prevención de enfermedades y la atención médica de los habitantes del país respetando los derechos fundamentales de las personas independientemente de su clase social-económica. Propone políticas sanitarias para los sectores públicos y privados. Los trabajadores del sector salud tienen como misión el bienestar de las personas.

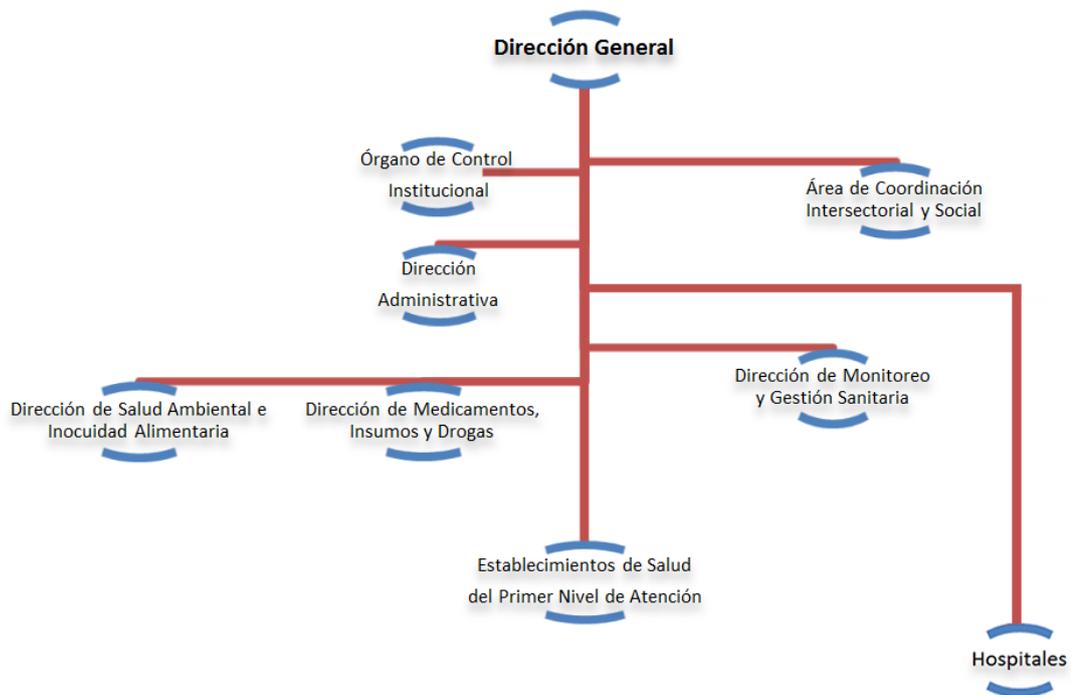
Las diferentes instituciones de este sector están integradas en sistema eficiente, que ofrece prestaciones de salud y protección social.

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS Lima Este) del Ministerio de Salud ubicada en el distrito de El Agustino es una institución que garantiza la atención inmediata y precisa de las personas; asimismo, realizan intervenciones de emergencia sanitarias y por desastres naturales, tiene un espacio de investigación e innovación en salud.



**Figura 1:** Frontis de la DIRIS Lima Este.

Tiene como objetivo la reducción de mortalidad de materna y neonatal, combatir la malnutrición y anemia, y la reducir la transmisión de enfermedades especialmente dirigidos a las poblaciones vulnerables.



**Figura 2:** Organigrama de la DIRIS Lima Este del MINSA.

Forma parte de su red de establecimientos de salud el Centro Materno Infantil San Fernando, el cual se ubica en la provincia de Lima en el distrito de Ate. Cuenta con los servicios de medicina general, obstetricia, nutrición ginecología, vacunación, laboratorio, psicología, farmacia, pediatría, planificación familiar, sala de emergencias, hospitalización y sala de partos.

La Dirección de Salud IV Lima Este (DISA IV Lima Este) ahora Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS Lima Este) es un órgano descentralizado del MINSA que se encarga de atender a los habitantes de ocho distritos con referente a temas de salud. Dentro de los distritos comprendidos están Santa Anita, El Agustino, Ate, Chaclacayo, Cieneguilla, Lurigancho, La Molina y San Juan de Lurigancho, y parte del Rímac asignado al centro de Salud de Piedra Liza.

### **Experiencia profesional en relaciones públicas**

El 2003, ingrese a laboral con un contrato SNP (servicios no personales) ahora contrato 39 (de servicios) como imagen institucional en DISA IV, actualmente Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este Metropolitana.

Como parte de mis obligaciones como imagen institucional era la organización de eventos, coordinaba con el área de RR. HH. y puedan gestionar con el médico jefe del centro de salud para recibir el apoyo en la colocación del stand y/o carpas para las campañas de salud donde se promocionaba el Seguro Integral de Salud SIS, que consistía en repartir folletería con la ayuda de los dirigentes y agentes comunitarios de la zona, se brindaba información, evaluaba y afiliaba al SIS a familias de pobreza y pobreza extrema, dirigirlos a pasar un chequeo integral gratuito por su afiliación en los diversos centros de salud pertenecientes a la jurisdicción de la DISA IV. Asimismo, con las campañas contra la anemia y vacunación.

Como imagen institucional me dirigía a diversos establecimientos de salud y realizaba propaganda sobre el SIS en la zona asignada con folletería y campañas de salud. Estimulaba a las personas que se consideran pertenecen a pobreza y pobreza a extrema cuenten con un seguro de salud gratuito.

Otras campañas que se promocionaban eran las campañas gratuitas de vacunación, de desparasitación, de descarte de anemia a niños menores de 3 años y gestantes, de orientación en crecimiento y desarrollo del niño y la niña, suplementación y tratamiento contra la anemia, sesión demostrativa de alimentación rica en hierro, lavado de manos, vacunación, consejería en prevención de la anemia.

### **Experiencia laboral en Ceremonial y protocolo**

En el 2004 ingreso a la Micro Red Ate III San Fernando como encargada de protocolo y secretaria del director, llevaba su agenda y coordinaba todas sus reuniones, como las inauguraciones de establecimientos de salud, de equipos tecnológicos de salud como los ecógrafos, radiógrafos, tomógrafos, etc. Organizaba los *coffee breaks* en dichos eventos, gestionaba la comunicación externa y documentación diversa que requería la atención del director de la red, recibía documentación redactada por el área de comunicaciones como las invitaciones a las jefaturas de centros de salud para la toma de firma del director, posteriormente enviaba las invitaciones y demás correspondencia, se realizaba seguimiento de lo enviado.

Coordinaba con las demás secretarías la respuesta de los directores de hospitales; asimismo, con el personal de imagen institucional del Ministerio de Salud para confirmar la asistencia de las autoridades y políticos para los eventos de inauguración, me encargaba del protocolo, establecía donde estarían ubicados cada persona, las medidas de seguridad con las áreas y personal correspondiente y el programa a seguir.

Asimismo, convocaba al personal interno y gestionaba con las autoridades de las comunidades, la organización de reuniones sobre la promoción Seguro Integral de Salud (SIS).

### **Experiencia laboral en recursos humanos**

El periodo que comprende del 2006 al 2012, me desarrollé como secretaria del jefe de la Micro Red Ate III e incursionaba por primera vez en el área de recursos humanos.

Estaba a cargo de los requerimientos de materiales quirúrgicos, insumos médicos, insumos de laboratorios, medicamentos para farmacia, materiales de oficina de todos los centros de salud que pertenecían a la Micro Red Ate III.

De igual manera, era responsable de los contratos del personal médico y administrativo, de su programación mediante consolidados de los 6 establecimientos de salud. Redactaba oficios en fechas preestablecidas para gestionar diversos trámites entre áreas.

Tenía personal a mi cargo entre 6 a 7 personas. Llevaba el control de asistencia del personal, vigilaba la permanencia del mismo en sus respectivas áreas. Además, gestionaba procesos administrativos como hablar con el responsable para cubrir los turnos de las diferentes áreas si un trabajador se ausentaba ya sea por licencia, descanso médico u otro motivo, realizaba la programación de turnos y guardias hospitalarias, y verificaba el registro de asistencia con la programación mensual para elaborar las planillas y gestionar los pagos de todo el personal dentro de las fechas establecidas.

En el periodo del 2006 al 2009 y del 2011 al 2013, me convertí en responsable del área de recursos humanos de la Micro Red Ate III que comprendía los establecimientos de salud Centro de Salud Magdalena Sofía, Centro de Salud 7 de Octubre, Centro de Salud El Bosque, Centro de Salud Salamanca, Centro de Salud Gustavo Lanatta y por último en el Centro Materno Infantil San Fernando.

Como responsable de RR. HH. mantenía una comunicación constante en con los centros de salud mencionados anteriormente, recepcionaba los descansos médicos, la solicitud de licencias diversas, informando de todo a la DISA IV para que se realice el trámite correspondiente y se materialice los pagos en caso sean remunerados.

En el periodo del 2013-2017 volví a asumir el área de recursos humanos, esta vez en el Centro Materno Infantil (CMI) San Fernando, esta área tiene como fin la gestión en la administración de personas y tiene como fin establecer relaciones comunicacionales efectivas, además de solucionar conflictos internos y externos del establecimiento de salud.

Estuve a cargo del CMI San Fernando en tres gestiones diferentes como jefa del área me encargaba de la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados, con contratos CAS, contratos 39, SERUMS, era responsable de la programación y supervisión de ejecución de todos los turnos de los trabajadores, pues de ello dependía la remuneración de sus servicios.

De igual manera, supervisaba que cada servicio inicie sus actividades de forma puntual con el fin de evitar malestar con el público externo, los pacientes.

### **Experiencia laboral en planificación y programación del personal**

Como jefa del área, me encargaba de la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados con contratos administrativos de servicios (CAS), contratos 39 y SERUMS.

La planificación de turnos se realizaba según política y la necesidad de personal que requiera el centro de salud, en caso de ser necesario se reprogramara al personal, previo aviso al trabajador que se le modificara el horario, para cubrir los turnos equitativamente.

Los turnos incluidos en la planificación mensual era del personal administrativo, los choferes, el personal de vigilancia y asistencial como médicos, enfermeros, técnicos y obstetras.

El contrato de trabajo del periodo 2008-2013 era CAS (contratos administrativos de servicios), entre otras cosas estaba encargada de elaborar un consolidado mensual donde se establecen las guardias, puntualidad, reemplazos y las tardanzas del personal junto a su programación, ya que dependiendo de ello se le realizaba el pago adicional

Como encargada de recursos humanos era responsable de la programación de turnos de todo el personal y supervisar su correcta ejecución, ya que según ello se realizaría el abono de las remuneraciones.

### **Experiencia laboral en gestión de licencias**

El área de recursos humanos trabajaba en coordinación con el área de servicio social para los casos de licencias. En caso de que algún trabajador tenga una licencia sin goce de haber, se le realiza los descuentos por guardias hospitalarias correspondientes a los días de licencia autorizados; de igual manera, si por motivo de falta injustificada se corrobora la programación para confirmar el descuento o solicitar el reintegro si es el caso.

Recibía la documentación pertinente para la solicitud y tramite de licencias por maternidad, paternidad, luto, descansos médicos y otras remuneradas para que se realice con normalidad el pago de haberes que corresponda.

Asimismo, se gestionaba las licencias sin goce de haber u otros permisos no remunerados para justificar la inasistencia del trabajador. Se notificaba a la DISA IV, actual DIRIS Lima Este, para su conocimiento y trámite complementario.

Acercas de las licencias y permisos, éstos deben ir acompañados con los documentos que los sustenten, de manera que eran gestionados en el momento oportuno, para efectuar el pago de la remuneración y justificación por los días de inasistencia del personal.

Por ejemplo, en caso de fallecimiento de un familiar directo, se gestiona los días de permiso y se tramita el pago del sepelio; del mismo modo, en licencias por maternidad, paternidad, entre otras.

Por otro lado, también me encargaba de los casos de licencias por maternidad, luto, paternidad, sin goce de haber, por enfermedad, descansos médicos, etc. Además, con el fin de no desabastecer el servicio y continuidad de la atención médica de los pacientes, coordina con la Microred Ate III para que brinden a un personal de salud de apoyo, en casos de que algún trabajador.

### **Experiencia laboral en motivación y satisfacción del personal**

Todas las coordinaciones de las diversas actividades como campañas de salud, plan de contingencia (turnos) y retén en fiestas patrias y navidad se realizaban con la DIRIS Lima Este. Asimismo, el área de recursos humanos se

encarga de velar y ayudar a cada trabajador en las diferentes problemáticas laborales existentes, pero dentro de las normas del ministerio de salud.

De igual manera, me encargaba de eventos y/o charlas de motivación y para mejorar el clima laboral de los trabajadores en general. También, eventos recreativos por aniversarios y otras fechas conmemorativas. A la par de los eventos antes mencionado, realizaba las coordinaciones para que se dicten capacitaciones técnicas para el personal.

Con el área de capacitaciones y con la Red de Salud Lima Este Metropolitana, se coordinaba el dictado de cursos talleres para el personal, en el cual solicitábamos a las áreas mencionadas la fecha en la cual se realizaría los cursos, los nombres de los expositores y de ser necesarios proponerlos, trasladar la información sobre las capacitaciones a todo el personal y sus respectivas jefaturas para que confirmen su asistencia, controlaba la permanencia de los asistentes en el curso, pues de ello dependía la emisión del certificado; asimismo, cuando estuviesen emitidos se procedía a tomar la firma al director jefe del CMI San Fernando para que tenga validez y se les notificaba para que puedan recogerlo.

Algunos de los cursos que organice como encargada del área de RR.HH. fueron el taller de Seguimiento de Clima Organizacional “Brindando lo mejor que tenemos” en 2009, el curso Taller de “Metodología de Educación en Trabajo con Comunidades” en 2011 y el curso Taller de “Manejo de clima organizacional” en 2013

En este proceso de desempeño profesional, desde el 2013 a la actualidad, soy personal nombrada como administrativa, con ello las tareas se han consolidado de manera que las responsabilidades asumidas son a partir de entonces de mayor envergadura.

Asimismo, me encargaba de mejorar el clima laboral de los empleados de los diferentes servicios del CMI San Fernando con capacitaciones tanto teóricas como prácticas con la ayuda de otros profesionales, las actividades constaban en integrar a los trabajadores en las diferentes dinámicas efectivas para que interactúen entre ellos y establezcan una la comunicación interpersonal fluida.

El aniversario del CMI San Fernando se llevó a cabo en el Parque Cahuide de Ate, donde se organizó una ginkana y almuerzo para todo el personal del centro de salud, y un sorteo de canastas.

En coordinación con el médico jefe, la asistente social del centro y las promotoras de salud se organizaba una chocolatada navideña para la población donde pertenece el CMI San Fernando, un aproximado de 12 000 habitantes, para esto se invitaba a los comedores sociales y a los vasos de leche para que puedan participar. Se les entregaba regalos a los niños y se ofrecía un show infantil.

Se realiza un agasajo una vez al mes para todos los que cumplan años en el CMI San Fernando, se hace un compartir con el personal con torta y bocaditos. Asimismo, se organiza la celebración por el día de la madre, día del padre y navidad, eventos deportivos, aniversario del DISA IV y otros eventos donde se convocaba a todos los establecimientos que pertenecían a DISA IV, 50 establecimientos, para que participen.

Dentro de las actividades que coordinaba, estaba los simulacros en el centro de salud, participaban el personal y los pacientes. La responsable, Dra. Iris Valladares, del Centro de Operaciones de Emergencias – COE coordinaba con el área de RR.HH. como se llevaría a cabo los simulacros nacionales en el Centro Materno Infantil San Fernando, para comunicar al jefe de cada servicio y a su personal el día y la hora del simulacro, asimismo, realizaba la gestión para el pago correspondiente para los trabajadores que aun no estando de turno participaban.



**Figura 3:** Simulacro de sismo nocturno en el CMI San Fernando.



**Figura 4:** Simulacro de sismo nocturno de atención de heridos

## **Experiencia laboral en gestión de conflictos laborales**

Del mismo modo, el área de recursos humanos se encarga de velar y apoyar a cada trabajador en las diferentes problemáticas laborales existentes, pero dentro de las normas del ministerio de salud.

Actualmente me encuentro laborando en el Centro Materno Infantil San Fernando como personal nombrada en el puesto de Asistente Administrativo I. Además, realizo la afiliación de los recién nacidos, archivo y guardias hospitalarias.

Caso: Mal clima laboral y la intervención del área de recursos humanos como mediador.

La jefa de la Microred Ate III en el 2015, la Dra. Carmen Huallamares Rodríguez, se niega a dar licencia de 4 días remunerados a un trabajador con contrato 39 por el fallecimiento de un familiar directo, su madre, ya que por el tipo de contrato no correspondería; sin embargo, queda en decisión de la jefa de la Microred otorgar el permiso como ya lo había realizado anteriormente. Motivo por el cual, el trabajador se acerca al área de recursos humanos para informar sobre la situación y dejar en claro su malestar. A lo que resolví pedir la autorización del médico en jefe para otorgar la licencia por motivos humanitarios.

## **Experiencia laboral en comunicación interna**

La comunicación entre el personal de las diferentes áreas del Centro de Salud Materno Infantil es muy fluida y directa, la cual se cumple desde el área de vigilancia, jefes inmediatos, responsable de recursos humanos, hasta la jefatura.

Cuando al personal se le realiza un descuento y tienen dudas al respecto, se les da las explicaciones del caso y caso de ser erróneo o tener sustento, se realiza la solicitud para el reintegro y si procede se le reintegra lo descontado siempre haciendo seguimiento al trámite y comunicándole el resultado.

Por ejemplo, la asistencia del personal se encuentra cerca del área de vigilancia quienes controlan el orden y la seguridad, seguidamente los jefes de áreas supervisan si todo su personal programado ha asistido y si no le

comunican al responsable de recursos humanos y este a su vez le informa al médico jefe de inasistencia de dicho personal ya sea justificado y/o injustificado.

En el CMI San Fernando la tolerancia es de 5 minutos de la hora establecida de ingreso, posterior a ello se sigue una tabla de descuentos según la cantidad de minutos de tardanzas. Se les hacía seguimiento constantemente mediante un record de asistencia y tardanzas, si fuese necesario se enviaba un memorándum por la falta cometida repetidamente.

Al mencionar que todo el personal tiene una comunicación directa y fluida es porque contamos con un fluxograma que inicia desde el ingreso del paciente al establecimiento de salud recibiendo el personal de vigilancia seguido lo atiende el personal de caja/ admisión y lo envía para triaje y este lo distribuye para los diferentes servicios (medicina, obstetricia, ginecología, etc.) luego el profesional si le receta algún medicamento y/o análisis lo manda a la área indicada todas las áreas están en constante comunicación .

Cabe mencionar que el responsable de recursos humanos está monitorizando todas las áreas con el cumplimiento de sus funciones encomendadas y su permanencia en el servicio.

### **Experiencia laboral en comunicación en el sector salud**

La comunicación de personal de salud con sus jefes de área es primordial ya que este tiene que ordenar, solucionar y mantener el área operativa eficientemente; además cada jefe área se encarga de supervisar y otorgar los permisos y cambios de turnos, guardias de su personal (todas las áreas) ya que es responsabilidad de la misma si el servicio queda desabastecido.

El CMI San Fernando cuenta con canales de información ya que las diferentes Áreas envían informes, requerimientos, descansos médicos, etc. a la Jefatura del Materno Infantil y este lo remite mediante documento (oficios) a la Dirección de Salud integradas Lima Este –DIRIS siendo la última instancia quien resuelve dichas peticiones y/o requerimientos.

El Materno Infantil San Fernando cuenta con canales de información ya que las diferentes Áreas envían informes, requerimientos, descansos médicos, etc.

a la Jefatura del Materno Infantil y este lo remite mediante documento (oficios) a la DIRIS Lima Este siendo la última instancia quien resuelve dichas peticiones y/o requerimientos.

Me encargaba de la programación en fechas especiales y feriados largos, ya que el CMI San Fernando atiende las 24 horas los 365 días del año y requiere personal permanente, se elegía a las personas que trabajarían esos días.

Si hubiese alguna emergencia en el centro de salud, se contaba con personal técnico de primeros auxilios y un chofer para llevar al paciente a los hospitales más cercanos, el Hospital Hipólito Unanue o el Hospital Dos de Mayo.

### **CAPÍTULO III: CONCLUSIONES**

Siendo egresada de la escuela profesional de Ciencias de la Comunicación, puedo afirmar que es relevante la preparación tenida en el proceso de profesionalización, advirtiendo que los docentes a cargo de los diferentes cursos son de alto nivel, además que los equipos tecnológicos son de última generación, sobre todo en los talleres que permiten un mejor desempeño en el campo laboral.

Al ingresar a la actividad laboral se ha podido poner en práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes acciones, tanto vinculadas a las relaciones públicas como a la gestión de los recursos humanos, de los cuales depende la imagen institucional.

La experiencia adquirida en estos años de desempeño laboral, ha permitido un aprendizaje basado en la práctica, los cuales han afianzado los conocimientos adquiridos, pero al mismo tiempo, han permitido identificar las debilidades personales y profesionales para un óptimo desempeño.

Estos aprendizajes se conjugan de manera que hace posible la apertura a nuevas oportunidades de desarrollo del profesional en Ciencias de la Comunicación, en cuanto a la incursión y vinculación de las relaciones públicas con la gestión de recursos humanos, que se potencializa por la preparación en las acciones comunicativas y resolutivas.

En la actualidad la imagen institucional ha cobrado mucha relevancia, en tanto el éxito de las empresas depende de la aceptación del público, esto se ha ido

potencializando y se espera que la profesión siga posicionándose en el futuro inmediato y mediano.

Por lo tanto, los estudiantes de Ciencias de la Comunicación deben poner énfasis en una preparación integral, que priorice el éxito profesional y personal, que por la experiencia profesional vivida se puede asegurar que, depende de poner en práctica el “saber hacer y hacerlo bien” que aprendemos en el proceso de formación en la Escuela profesional de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Martín de Porres.

## CAPÍTULO IV: FUENTES DE INFORMACIÓN

### Referencias bibliográficas

- Alborés, P. (2005) *Comunicaciones Interpersonales. Cómo obtener óptimos resultados profesionales gracias a comunicación eficaz*. Madrid, España: Ideaspropias
- Andrade, M. (2008). *La comunicación y las Políticas de Salud*. (1ª Ed.) Ecuador: Pontificia Universidad Católica de Ecuador
- Brandolini, A. & González, M. (2009). *Comunicación interna: recomendaciones y errores frecuentes*. Buenos Aires: La Crujía.
- Cabrera L. (2013). *Auditoria de la Comunicación*. Documento de Trabajo no publicado. MINSA: Perú
- Castillo, A. (2009). *Relaciones públicas. Teoría e historia* (Vol. 135). Editorial UOC.
- Chiavenato, I (2009) *Administración de recursos humanos*. Brasil: Elsevier.
- Di Génova, A. E. (2016) *Manual de relaciones públicas e institucionales*. Buenos Aires, Argentina: Ugerman.
- Enrique, A., Madroñero, M. G., Morales, F. y Soler, P. (2008) *La planificación de la comunicación empresarial*. Barcelona, España: Universitat Autònoma de Barcelona.
- Ferrari, M. A. & Franca, F. (2012). *Gestión de relaciones públicas para el éxito de las organizaciones*. Perú: Editorial Fondo editorial USMP
- Griffin, R. W. y Moorhead, G. (2010) *Comportamiento organizacional*. México: Cengage Learning.
- MINSA (2004). *Guía de gestión de procesos de comunicación, documento de trabajo*. Perú.

- Ongallo, C. (2007) *Manual de comunicación: Guía para gestionar el Conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones*. Madrid, España: Dykinson S. L.
- OPS (2006). *Herramientas de comunicación para el Desarrollo de Entornos Saludables* (1a. Ed.). Estados Unidos: Paltex.
- Wilcox D., Ault P., Agee W., Cameron G. (2012). *Relaciones Públicas: Estrategias y Tácticas* (8va. Ed.). España: Pearson Educación S.A.
- Xifra, J. (2010). *Relaciones Públicas, empresa y sociedad: Una aproximación ética*. España: Editorial UOC.
- Xifra. J. (2005) *Planificación estratégica de las relaciones públicas*. Barcelona, España: Espasa libros.

### **Referencias virtuales**

- Altamirano, A. (2008). El Protocolo y el Ceremonial: su importancia para las Relaciones Públicas en las organizaciones. Recuperado de: <http://roa.ult.edu.cu/bitstream/123456789/3515/2/protocolo%20en%20relaciones%20publicas.pdf>
- B & S Tech (s/f) Módulo de Recursos Humanos, pago de haberes y planillas electrónicas. Perú. Recuperado de: [http://www.bs.com.pe/erp/recursos\\_humanos.php](http://www.bs.com.pe/erp/recursos_humanos.php)
- Canós, L., Santandreu, C., Maheut, J. & Valero, M. (2012) *Introducción a las políticas de gestión de recursos humanos*. UPV Universitat Politècnica de València. España. Recuperado de: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/16495/PoliticRecursosHumanos.pdf?sequence=1>
- Conexión ESAN (2016) El reclutamiento de recursos humanos. Perú. Recuperado de: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/el-reclutamiento-de-los-recursos-humanos/>

- De la Cruz, C. (s/f) Procesos de reclutamiento y selección de personal en el Perú. Dirección de asuntos estudiantiles de la PUCP. Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP. Lima, Perú. Recuperado de: <https://btpucp.pucp.edu.pe/archivo-reportajes/procesos-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal-en-el-peru/>
- Estado Peruano (2018) *Ministerio de Salud ¿Qué hacemos?* Recuperado de: <https://www.gob.pe/739-ministerio-de-salud-que-hacemos>
- Gómez-Mejía, L., Balkin, D. & Cardy, R. (2005) *Gestión de recursos humanos*. Madrid, España: Pearson Educación. Recuperado de: <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/d7e0325bb6a6982056e13a3d70e015c7.PDF>
- Guzmán, V. (2012) *Comunicación organizacional*. México: Red Tercer Milenio. Recuperado de: [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho\\_y\\_ciencias\\_sociales/Comunicacion\\_organizational.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Comunicacion_organizational.pdf)
- Info capital humano (2018) *Licencias laborales: ¿En qué casos se pueden solicitar?* MD Group. Perú. Recuperado de: <http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/noticias-y-movidas/licencias-laborales-en-que-casos-se-pueden-solicitar/>
- Martini, N. (1998) *Definiendo las relaciones públicas*. RRPPnet Portal de Relaciones Públicas. Argentina. Recuperado de: <http://www.rrppnet.com.ar/defrrpp.htm>
- Mosquera M. (2002) *Comunicación en Salud: Conceptos, Teorías y Experiencias*. La iniciativa de comunicación. Recuperado de: <http://www.comminit.com/node/150400>
- ONO, Outsourcing de Nómina, Personal y RR.HH. (2018) *El Rol de Recursos Humanos en la Administración de Nómina*. México. Recuperado de: <https://www.outsourcingdenomina.com/blog/el-rol-de-recursos-humanos-en-la-administraci%C3%B3n-de-n%C3%B3mina>

Rivera, M. (s/f) *De las relaciones industriales a gestión y desarrollo humano. La evolución de la gestión de Recursos Humanos en el Perú*. ESAN. Perú.  
Recuperado de:  
[https://www.esan.edu.pe/publicaciones/2013/06/11/tiempo\\_de\\_opinion\\_makaly\\_rivera.pdf](https://www.esan.edu.pe/publicaciones/2013/06/11/tiempo_de_opinion_makaly_rivera.pdf)

UDABOL Universidad de Aquino Bolivia (s/f) *Remuneración (administración de sueldos y salarios)*. Bolivia. Recuperado de:  
[http://virtual.udabol.edu.bo/pluginfile.php/192632/mod\\_resource/content/1/Remuneraci%C3%B3n%20%28administraci%C3%B3n%20de%20sueldos%20y%20salarios%29.pdf](http://virtual.udabol.edu.bo/pluginfile.php/192632/mod_resource/content/1/Remuneraci%C3%B3n%20%28administraci%C3%B3n%20de%20sueldos%20y%20salarios%29.pdf)

### **Referencias de tesis**

Blas, M. (2010) *La gestión de la comunicación en el Tercer Sector* (tesis de doctoral Universitat Jaume I de Castello). España. Recuperado de:  
[file:///E:/TESIS%20TAL010814/tesis/tesis/tesis/2010\\_balas\\_montserrat.pdf](file:///E:/TESIS%20TAL010814/tesis/tesis/tesis/2010_balas_montserrat.pdf)

Sierra, M. (2016) *El desarrollo de la Comunicación Corporativa y su influencia en la creación de la Identidad Corporativa*. Tesis de grado. Universidad Pontificia ICAI-ICADE Comillas. Madrid, España. Recuperado de:  
<https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/15312/1/TFG001483.pdf>

## CAPÍTULO V: ANEXOS

### Anexo 1: Currículo Vitae

# **KATHERINE M. GUTIERREZ NUÑEZ**

Jr. San Gregorio N° 353 Urb. San Diego – SMP

☎ 3406892 – 975790717

[marlyd\\_gn26@hotmail.com](mailto:marlyd_gn26@hotmail.com)



### PERFIL

Profesional de Carrera de Ciencias de la Comunicación, con 15 Años de experiencia Laboral en el Sector Público Ministerio de Salud, con conocimiento de Computación e Informática, Etiqueta Social, capacitada en Windows, Office. Dispuesta a capacitarse si fuera necesario con el fin de obtener más conocimientos y así desempeñarse mejor en su trabajo.

Entre los valores que resalta se encuentra, la responsabilidad, la lealtad y la honestidad, aplicado tanto a su conducta personal, como profesional. Goza de gran adaptación a cambios, capacidad de decisión y está preparada para trabajar en equipo y bajo situaciones de presión.

### I.- DATOS PERSONALES

EDAD	:	40 AÑOS.
FECHA DE NACIMIENTO	:	13 / 01 / 1978.
LUGAR DE NACIMIENTO	:	LIMA.
NACIONALIDAD	:	PERUANA
ESTADO CIVIL	:	VIUDA
DNI	:	10685407

### II.- ESTUDIOS REALIZADOS

SUPERIOR	:	Universidad Particular San Martín de Porres Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y de Psicología. Escuela de Ciencias de la Comunicación. 1996 – 2001.
----------	---	--

TECNICA	:	Instituto de Educación Superior " Full Computer System". Computación e Informática - 2002.
SECUNDARIA	:	P.C.N. Rosa de Santa María 1990 – 1991. P.N.P. Santa Rosa de Lima. 1992 – 1994.
PRIMARIA	:	C.E. 1019 "CHAVIN" 1984 – 1989.

### **III .- CAPACITACIONES ADQUIRIDAS**

- ✓ Curso Taller de " Manejo de Clima Organizacional " – Enero 2013.
- ✓ Curso Taller de " Manejo de Recaudación, Ejecución de Gastos y Actualización en Gestión de Recursos Humanos " – Marzo 2012.
- ✓ Curso Taller de "Metodología de Educación en Trabajo con Comunidades " – Diciembre 2011.
- ✓ Capacitación "Manejo de Urgencias y Emergencias Pediátricas en los Establecimientos de Salud " – Diciembre 2011.
- ✓ Taller de Seguimiento de Clima Organizacional " Brindando lo Mejor que Tenemos" – Noviembre 2009.
- ✓ Taller de Capacitación en " Orientación Consejería para la Aplicación de Pruebas Rápidas para VIH en mujeres en edad fértil " dirigida al personal de salud – Marzo 2009.
- ✓ Seminario Taller "El Comunicador frente al Medio dirigido por Mary Carmen Alfaro – Junio 1999.
- ✓ Seminario Internacional " La Televisión rumbo al Tercer Milenio – Noviembre 1998.
- ✓ Seminario Tradición y Modernidad en el Perú del Siglo XXI – Noviembre 1997.

#### **IV.- RECONOCIMIENTOS**

- Por la Destacada Labor en el Cumplimiento de Funciones encomendadas con Responsabilidad y Esmero; garantizando la Atención Primaria en Salud, con Calidad y Oportunidad – Agosto 2008.
- A la participación en la Campaña Nacional de Vacunación contra la Hepatitis “B” bajo el nombre de “ Carlos Gabriel García Pérez” – Diciembre 2008.
- Reconocimiento a la Labor en Bien de la Salud Comunal, emprendiendo por el Desarrollo Humano de nuestras comunidades 7 de Octubre, 9 de Octubre y Cahuide – Agosto 2008.
- A la Participación en la Campaña de Vacunación para la eliminación de la Rubeola y Síndrome de la Rubeola Congénita – SRC Octubre – Diciembre 2006.

#### **V.- EXPERIENCIA LABORAL**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ❖ Coordinadora Electoral    | ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales<br>Marzo – Julio 2000.                   |
| ❖ Asistente de Producción   | Canal 13 Red Global programa “A Reir”<br>Agosto – Noviembre 2001.                      |
| ❖ Secretaria Recepcionista  | Instituto de Educación Superior “Full Computer System”<br>Noviembre 2001 – Junio 2002. |
| ❖ Personal Administrativo   | Área de Imagen Institucional<br>Dirección de salud IV Lima Este. 2003                  |
| ❖ Secretaria Administrativa | Área del Seguro Integral de Salud<br>Dirección de salud IV Lima Este. 2003 – 2004.     |

- ❖ Personal Administrativo      Secretaria de la Micro Red Ate III 2004 - 2005.
  
- ❖ Personal Administrativo      Responsable de Recursos Humanos Micro Red Ate III  
y C.S. San Fernando 2006 – 2009.  
Gestión: Dr. Luis David Durand Zúñiga.
  
- ❖ Personal Administrativo      Secretaria de la Micro Red Ate III  
Responsable de Imagen Institucional de la  
Micro Red Ate III 2009 – 2010  
Gestión: Dr. Jaime Zavaleta Reyes.
- ❖ Personal Administrativo      Responsable de Recursos Humanos de la Micro  
Red Ate III 2011 – 2013.  
Gestión: Dra. Margot Zevallos Soldevilla.
  
- ❖ Asistente Administrativo I - SPF      Responsable de Recursos Humanos del C. S.  
San Fernando 2013 – 2014.  
Gestión: Dr. José Huarcaya Evangelista.
  
- ❖ Asistente Administrativo I - SPF      Responsable de Recursos Humanos del C. M.I.  
San Fernando 2014 – 2016.  
Gestión: Dr. Luis David Durand Zúñiga.
  
- ❖ Asistente Administrativo I - SPF      Responsable de Recursos Humanos del C. M.I.  
San Fernando 2016 – 2017.  
Gestión: Dr. Oscar Pantoja Anampa.
  
- ❖ Asistente Administrativo I - SPF      Laboro hasta la Actualidad en C. M. I. San  
Fernando.

**REFERENCIAS.**

- Dr. Luis David Durand Zúñiga      Cel: 997054195
- Dr. José Huarcaya Evangelista      Cel: 985020889
- Dr. Oscar Pantoja Anampa      Cel: 984576368

**Anexo 2:** Datos del Centro Materno Infantil San Fernando en la página web del MINSA DIRIS.



Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

INICIO

INSTITUCIONAL

SERVICIOS

PREVENCIÓN DE LA SALUD

INFORMACIÓN

PRENSA

CONTACTO



## CENTRO MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO

**Ubícanos en:**

Jiron José Santos Chocano cuadra 01 S/N - Urb. Valdiviezo, Ate

**Central Telefónica:**

(01) 363 1107

**Médico Reponsable:**

M.C. Luis Alberto Escapa MUOZ

¿CÓMO LLEGAR?

**Anexo 3:** Frontis de la DIRIS Lima Este.



**Anexo 4:** Campaña de vacunación en Las Américas.



**Anexo 5:** Capacitación en el CMI San Fernando sobre clima laboral.



**Anexo 6:** Campaña de salud del Seguro Integral de salud en Huaycan.



**Anexo 7:** Evento deportivo por día de la madre DISA IV Lima Este



**Anexo 8:** Chocolatada por Navidad CMI San Fernando pacientes de la comunidad.





**Anexo 9:** Compartir con el personal del CMI San Fernando por navidad.





**Anexo 10:** Compartir con los trabajadores por onomásticos del mes.





**Anexo 11:** Compartir en el día del técnico de enfermería.



**Anexo 12:** Campaña de fumigación contra el Aedes Aegypti – Dengue.







Anexo 14: Campaña contra la anemia.



**PERÚ** Ministerio de Salud  
Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Este

## CAMPAÑA CONTRA LA ANEMIA

- ★ Descarte de anemia a niños menores de 3 años y gestantes
- ★ Sesión demostrativa de alimentación rica en hierro
- ★ Orientación en crecimiento y desarrollo del niño y la niña
- ★ Lavado de manos
- ★ Suplementación y Tratamiento contra la anemia
- ★ Vacunación
- ★ Consejería en prevención de la anemia

Traer DNI

PRINCIPALES LUGARES DE ATENCIÓN:

<p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0056b3;">CAJAMARQUILLA</p> <p style="text-align: center; color: #0056b3;">Losa Deportiva Las Magnolias 2da zona, Mz H (Espalda del mercado Las Magnolias)</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0056b3;">ATE</p> <p style="text-align: center; color: #0056b3;">Losa Deportiva Señor de los Milagros Av. 15 de Julio Zona K (Frente al paradero La Aurora)</p>
--	---



Domingo **28** de Octubre  
De 08:00 a.m. a 02:00 p.m.

Anexo 15: Campaña Nacional de Desparasitación.

**Campaña Nacional de,  
DESPARASITACIÓN**

No duermas con el enemigo, desparasita a tu familia

DOMINGO 30 DE SETIEMBRE DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M.

**PUNTOS DE ATENCIÓN EN  
SANTA ANITA**

The poster features a blue background with large, bold, orange and white text. Below the text is a row of six diverse, smiling cartoon children. At the bottom, a dark blue banner contains the date and time, and another banner below that contains the location name in blue and red text.

Anexo 16: Campaña “Mi casa sin zancudos”.

**El dengue, la chikungunya y el zika**

Son enfermedades transmitidas por el zancudo *Aedes aegypti*. Sus síntomas son similares: fiebre, malestar general y sarpullido.

PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este **EL PERÚ PRIMERO**

**mi casa Sin Zancudos**

Utiliza floreros con arena húmeda y evita el exceso de agua.

Si tienes maceteros, limpia el platito todos los días que riegues.

Cambia el agua de los bebederos de los animales y límpialos todos los días.

Realiza actividades de ordenamiento y limpieza de tu domicilio y sus alrededores.

**Si tienes:** Si tienes fiebre, dolor de ojos, dolor de articulaciones, muscular o sarpullido, acude al establecimiento de salud más cercano. Puedes tener dengue, zika o chikungunya.

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

The infographic has a yellow background. It includes a red header with text and a mosquito icon, a central title 'mi casa Sin Zancudos' with a house icon, and three circular icons representing plants, a water dish, and a person cleaning. A red cross icon represents a health establishment. Logos for the Peruvian government and health ministry are in the top right.

**Anexo 17:** Semana Perú contra el cáncer. Gran Aerotón actívate Santa Anita gratuito



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Este

El cáncer se previene  
y se cura si se detecta a tiempo



Semana  
Perú  
contra  
el cáncer

TERCERA SEMANA  
DE OCTUBRE

GRAN **Aerotón**  
ACTÍVATE SANTA ANITA



Full body

Baile

Full boxing

**¡GRATIS!**

Loza N°1 - Plaza de Armas Santa Anita  
(Calle Los Flamencos cdra. 5 intersección Avutardas)  
Santa Anita

OCTUBRE  
**20**

SÁBADO  
9:00am a 1:00pm

Anexo 18: Día de la malaria en las américas.



PERÚ

Ministerio de Salud

EL PERÚ PRIMERO

**Anexo 19:** Programación de turnos del personal nombrados CAS y SERUMS del CMI San Fernando de noviembre de 2016.

**PROGRAMACION DE TURNOS DEL PERSONAL NOMBRADOS CAS Y SERUMS  
CMI SAN FERNANDO - MES NOVIEMBRE 2016:**

APELLIDOS Y NOMBRES	PROGRAMACION : ROL DE LIC. ENFERMERIA MES NOVIEMBRE 2016																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
JUDITH AYLAS CHINCHIHUALPA	GD	DG	MT	DT	T	GN	DG	T	T	GN	DG	DG	GD	DG	DG	MT	GN	DG	DG	GN	DG	DG	GN	DG	DG	N	DT	GN	DG	DG
	DE					NE				NO			DE				NO			NE			NO					NO		
PORTUGAL PARIONA MALLMA	DG	DG	GN	DG	N	DT	T	GN	DG	DG	T	T	DD	T	GN	DG	T	T	GN	DG	DG	GN	DG	DG	T	T	GD	DG	T	MT
			NO					NO							NO				NO			NO					DE			
FLOR REYES GARAYAR	DG	GN	DG	DG	M	GD	DG	DG	GN	DG	DG	T	GN	DG	DG	GN	DG	N	DT	GD	DG	T	MT	GN	DG	DG	GN	DG	DG	N
		NO				DE			NO				NE			NO				DE				NO			NE			
LINA NAVARRO ACHIRAICO	GN	DG	DG	GN	DG	DG	N	DT	M	T	GN	DG	DG	GN	DG	DG	M	M	MT	DT	GN	DG	DG	MT	GN	DG	DG	T	N	DT
	NE			NO							NO			NO							NO				NO					
MARIELA HUAYCHAO VILLA		M	M	MT	DG		M	MT	DG	M	M	M		M	MT	DG	M	M	M		M	MT	M	M	M	M		M	MT	DG
				GC					GC						GC							DG								GC
ERIKA AMARO GRADOS		M	M	M	M		M	M	T	M	MT	DT		T	M	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V		V	V	V
REYNA CCORIMANYA GUTIERREZ		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEM I MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  


---

**DR. LUIS DAVID BURAND ZUÑIGA**  
 C.M.P. 33755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD** RED LEM I CMI SAN FERNANDO  
 MR. ATE III  
**Katherine V. Gutierrez Nuñez**  
 RECURSOS HUMANOS

Anexo 20: Programación de médicos del mes de noviembre de 2016.

PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 MEDICOS

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
DR DAVID DURAND	DD	GN	DG	DG	MT	DD	DT	M	GN	DG	T	MT	DD	DT	M	GN	DG	DG	MT	GN	DG	M	GN	DG	T	M		DT	M	GN	
		NO							NO						NO				NE			NO								NO	
DR. CESAR CARACELA	DD	M/T	DT	GN	DG	DG	T	DT	M/T	DT	GN	DG	DG	T	T	M/T	DT	GN	DG	DG	T	T	GN	DG	GN	DG	DG	T	T	GN	
				NO							NO						NO						NO		NO					NO	
DRA ELVIRA CARRION		DT	GN	DG	MT	GN	DG	DG	M	DT	MT	M	GD	DG	GN	DG	DG	MT	M	DD	GN	DG	M	DT	MT	DT	DT	M	GN	DG	
			NO			NE							DE		NO						NO								NO		
DR HENRY ARTEAGA	GD	DG	M	DT	GN	DG	DG	M	GN	DG	DG	GN	DG	DG	M	GN	DG	M	GN	DG	DG	M	MT	M	DT	GN	DG	DG	M	MT	
	DE				NO				NO			NO				NO			NO							NO					
JOSE HUARCAYA EVANGELISTA	DT	M	MT	M	DT	DD	GN	DG	DG	M	GN	DG	DG	GN	DG	MT	DT	GN	DG	DD	MT	DT	MT	GN	DG	M	GN	DG	DG	M	
							NO				NO			NO				NO						NO			NE				
MUÑOZ ANTICONA ALBERTO	GNE	DG	T	GN	DG	DG	T	GN	DG	MT	DT	T		T	T	T	MT	DT	DT	DD	T	GN	DG	M	M	GN	DG	GN	DG	DG	
	NE			NO				NO														NO				NO		NO			
LUIS ESCAPA MUÑOZ	DD	M	DT	MT	GN	DG	DG	T	MT	GN	DG	DG	GN	DG	DG	MT	GN	DG	DG	GD	DG	MT	DT	M	DT	DT	GD	DG	MT	DT	
					NO						NO		NE				NO			DE							DE				
DRA VANESSA DE LA CRUZ		M	M	M	DG		M	DG	M	M	M	M		M	DG	M	M	MT	DT		M	GC	M	M	M	M		M	DG	M	
				GC			GC							GC								GC						GC			
DR ROMULO VALENTIN	GD	DG	DG	T	M	GD	DG	DG	M	T	T	GN	DG	DG	T	T	T	M	GN	DG	DG	M	M	T	GN	DG	DG	MT	DT	T	
	DE					DE						NO								NO					NO						
DR OSCAR PANTOJA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
DR RICARDO VARGAS	DD	T	T	T	T	DD	T	T	T	T	T	T	DD	T	T	M	T	T	T	DD	T	T	T	T	T	T	DD	T	T	T	
DRA IRIS VALLADARES	DD	M	M	M	M	DD	M	M	M	M	M	M	DD	M	M	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEM - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
**DR LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA**  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**Katherine**  
 PEREZ NUÑEZ  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 21: Programación del personal técnico enfermería del mes de noviembre de 2016.**

PROGRAMACION : PERSONAL TECNICO ENFERMERIA MES NOVIEMBRE 2016																															
APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
DOLORIER CORDOVA F.	GD	DG	T	DT	GN	DG	MT	DT	GN	DG	DG	T	GN	DG	DG	MT	DT	GN	DG	DG	GN	DG	DG	T	GN	DG	GD	DG	N	DT	
	DE				NO				NO				NE					NO			NO				NO	DE					
LIMACO HERRERA ROGGER	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
ROBLADILLO CALIXTO M.	DT	T	N	DT	T	GD	DG	GN	DG	DG	GN	DG	DG	MT	DT	GN	DG	T	GN	DG	DG	GN	DG	DG	MT	DT	GN	DG	DG	N	
					DE			NO			NO					NO			NO			NO				NE					
RUBIO TICLLA ELVIA	DT	GN	DG	MT	DT	GN	DG	DG	T	GN	DG	DG	GD	DG	GN	DG	DG	MT	DT	GN	DG	DG	T	N	DT	GN	DG	DG	T	MT	
		NO				NE				NO			DE		NO					NE						NO					
MUÑOZ RIVAS SONIA	GN	DG	DG	GN	DG	DG	N	DT	M	MT	DT	GN	DG	N	DT	DT	GN	DG	DG	GD	DG	T	GN	DG	DG	T	DT	GN	DG	MT	
	NE			NO									NO				NO			DE			NO				NO				
ESPIRITU MENDEZ RAQUEL		M	M	M	M		M	MT	DG	M	MT	DG		M	M	M	M	MT	DG		M	M	M	MT	DG	M		M	MT	DG	
								GC			GC							GC					GC					GC			
PEREZ QUIJANO MARTHA		T	T	MT	DG		T	T	T	MT	DG	T		T	T	T	MT	DG	T		T	T	T	T	MT	DG		MT	DG	T	
				GC						GC								GC								GC			GC		
RAYME PEREZ MILAGRO		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	MT	DG	M		M	M	M	MT	DG	M		M	M	M	
																		GC						GC							
PANTOJA HIDALGO CLELIA		T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
QUISPE CALIXTO NANCY		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	
SALAZAR GARCIA JANNET		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	MT		M	M	DT	
MEZA CORREDOR MARGARITA		T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEN - MICRO RED ATE III  
 Q.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
**Dr. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA**  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 RED L.E. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
**Katherine Pérez Nuñez**  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 22: Programación de turnos del personal de farmacia del mes de noviembre de 2016.**

**PROGRAMACION DE TURNOS PERSONAL DE FARMACIA  
MES : NOVIEMBRE 2016**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
QUISPE MURRILLO MARINA		M	M	MT	DG		M	M	M	M	MT	DG		M	M	M	M	MT	DG		M	M	M	M	M	M		M	M	M
				GC							GC							GC												
DAVILA GOMEZ ANGELICA		T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T
EMERSSON LEON PAUCCAR					MT							MT							MT							MT				

**PROGRAMACION DE OBSTETRAS MES NOVIEMBRE 2016**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
Janeth Martinez Allpas		M	MT	DT	GNO	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	DG		MT	GNO	DG	GNO	DG	DG	GDE	DG	GNO	DG	
					NO						NO						NO					NO		NO			DE		NO		
Gloria Falcon Pizarro		DT	MT	GNO	DG	GNE	DG	DG	M	M	M	GNC	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	GDE	DG	M	GNO	DG	M	DG	DG	GNO	DG	M	
				NO		NE					NO						NO		DE			NO					NO				
Catherine Santisteban C.		GNE	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	DG	GNO	DG	DG	GNE	DG	M	MT	DT	GNO	DG	T	M	MT	DT	GNO	DG	DG	M	MT	DT	
		NE				NO				NO			NE					NO									NO				
Patricia Mora.		GNO	DG	DG	M	GDE	DG	GNO	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	GNO	DG	M	DT	GNE	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	DG	M	MT	
		NO				DE		NO					NO		NO				NE							NO					
Marleny Ruiz		GDE	DG	GNO	DG	DG		MT	DT	GNC	DG	DG	M	GDE	DG	GNC	DG	DG	M	MT	DT	GNO	DG	DG	M	MT	DG	GNE	DG	DG	GNO
		DE		NO					NO				DE		NO						NO						NE			NO	
IVONNE SORIANO		T	MT	DG	MT		M	MT	DG	M	M	M		MT	DG	DT	T	DT	M		M	M	M	MT	DG	MT		T	MT	DG	
			GC					GC						GC									GC						GC		
Martha Janampa		M	M	M	DT		T	M	T	T	T			M	M	MT	M	MT	M		T	T	T	T	T	DT		M	M	T	
Luz rua		M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	
Zenia Jorge Dionicio		MT	DG	MT	DT		M	MT	DG	T	MT	DG		MT	DT	M	MT	DT	MT		DG	MT	DG	MT	DT	M		M	T	M	
		GC						GC			GC								GC				GC								
Rosario Narvaez Machicao		M	T	MT	DG		MT	DG	M	M	T	MT		DG	MT	DG	M	MT	DT		M	T	MT	DG	M	T		T	DT	MT	
				GC			GC					GC			GC								GC								

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISAIV L.E. RED LEN - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 DR. LUIS DAVID DURAND ZUNIGA  
 M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 RED L.E. MATERNAL SAN FERNANDO  
 Katharina Gutierrez Nuñez  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 23:** Programación del mes de noviembre de 2016 de los administrativos y del servicios dental.

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 ADMINISTRATIVOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
ALEJOS CISNEROS CRISTINA		DG	M		DG		DG	DG	MT	DT	M	T		DG		DG	DG	M	M		DG	DG		DG	DG	M	DD		DG	T
	NE			NO		NE							DE		NO					DE			NO					NO		
VEGA BERNUY JUAN	GD	DG	GN	DG	DG	DT	GN	DG	M	GN	DG	M	DT	M	M	M	GN	DG	DG	DT	M	M	M	GN	DG	DG	GN	DG	M	MT
	DE		NO				NO			NO						NO							NO				NE			
CLAUDIA BENITES CHILQUE	DD	M	M	M	M	DE	DG	M	M	M	M	GN	DG	DG	M	M	M	M	DT	GN	DG	DG	M	M	GN	DG	DG	M	M	M
						GD						NO								NE				NO						
GUTIERREZ NUÑEZ KATHERINE	DG	M	M	MT	DT	DD	M	GN	DG	M	GN	DG	GN	DG	M	GN	DG	DG	GN	DG	M	GN	DG	DG	M	M	GD	DG	DG	M
							NO			NO		NE			NO				NO			NO					DE			
EVELYN VALENCIA		M	MT	M	M		M	T	DT	MT	DT	M		M	T	M	MT	DT	M		M	T	M	MT	DT	M		M	T	M
ELBIA AREVALO		T	DT	T	T		T	MT	DT	M	MT	DT		T	M	T	T	MT	T		T	M	T	M	MT	T		T	M	DT

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE DEL 2016 SERVICIO DENTAL**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
GEORGINA QUINTANA DAVILA		MT	DG	M	M		M	M	MT	DG	M	M		M	M	M	MT	DG	M		MT	DG	M	M	MT	DG		M	M	M
		GC							GC								GC				GC			GC						
CINTHIA CABRERA GARCIA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
VANESSA VALCARCEL V.			M	T	M			M		M	T				M		M	T												
ARMANADO GONZALES P.		M	T				M		M	T				M		M	T				M		M	T			M		M	

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEN - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
**Dr. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA**  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 RED L. EN...  
**Katherine Gutierrez Nuñez**  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 24:** Programación de turnos del mes de noviembre de 2016 de las áreas de nutrición, estadística y de la asistente social.

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016 - NUTRICION**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
Celia Pampa		M	M	MT	DT	DD	M	M	M	MT	M	DT	DD	M	M	M	M	M	M	DD	M	M	M	M	M	M	DD	M	M	M

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016 - ESTADISTICA**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
SHARON RODRIGUEZ AGUILAR	DD	M	M	M	M	DD	M	MT	DT	M	M	M	DD	M	MT	DT	M	M	M	DD	M	MT	DT	M	M	M	DD	M	MT	DT

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
LUIS AGUILAR CANALES		M	T	M	M		M	M	M	T	T	M		T	T	M	M	T	T		T	T	M	T	M	T		T	T	T

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 ASISTENTA SOCIAL**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
MIRTHA SOLORZANO GAMARRA		M	M	MT	DT		MT	DG	M	M	MT	DG		MT	DG	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
						GC					GC			GC																

  
 MINISTERIO DE SALUD  
 DISA IV L.E. RED IEM. MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 Dr. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
 MINISTERIO DE SALUD  
 RED IEM  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 Katharina M. Torres Nuñez  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 25:** Programación del mes de noviembre de 2016 del área de limpieza y vigilancia.

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 LIMPIEZA**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
BALDEON MURRILLO LUZ		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M	M	M	M		M	M	M
URETA CAMPOS EUDOCIA		T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	T		T	T	T

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 VIGILANCIA**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
GONZALEZ FLORES DAVID JUAN	MT	DT																												
HUANCAHUARI PAUCAR CRISPIN	DT	MT																												

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEA - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 Dr. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 RED L.E. SAN FERNANDO  
 Katherine A. Martínez Nuñez  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 26:** Programación del mes de noviembre de 2016 de los choferes.

**PROGRAMACION MES DE NOVIEMBRE 2016 CHOFERES**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
GOMEZ CHUMPITAZ MOISES	GN	DG	M	M	DT	GD	DG	M	GN	DG	DG	GN	DG	GN	DG	MT	DT	GN	DG	DG	GN	DG	M	DT	N	DT	DD	M	DT	MT
	NE					DE			NO			NO		NO				NO			NO									
TORREJON ZURCANO ANDRES	DD	DT	GN	DG	M	GN	DG	DG	M	GN	DG	DG	GN	DG	DG	GN	DG	M	M	GD	DG	MT	DT	GN	DG	M	GD	DG	N	DT
			NO			NE				NO			NE			NO				DE				NO			DE			
HUIZA BAÑEZ CARLOS	GD	DG	DG	GN	DG	DG	M	GN	DG	DG	N	DT	GD	DG	M	DT	GN	DG	DG	GN	DG	DG	GN	DG	MT	DT	GN	DG	M	N
	DE			NO				NO					DE				NO			NE			NO			NE				
ESCOBEDO VALERIANO HECTOR ISAAC	DD	N	DT	DT	N	DT	N	DT	DT	M	M	M	DD	M	N	DT	MT	DT	N	DT	M	N	DT	MT	DT	N	DT	N	DT	DT

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E. RED LEM - MICRO RED ATE III  
 O.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 -----  
**DR. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA**  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
**MINISTERIO DE SALUD** RED L.E. MRATE III SAN FERNANDO  
 -----  
**Katherine M. Lopez Nuñez**  
 RECURSOS HUMANOS

**Anexo 27:** Programación de turnos de noviembre de 2016 del área de salud ambiental, laboratorio y SIS.

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016 - SALUD AMBIENTAL**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
DEYSI HUAMAN MARTINEZ		MT	DG	M	M		M	MT	DG	M	M	M		M	M	M	MT	DG	M		M	M	M	MT	DG	M		M	MT	DG
		GC						GC									GC							GC					GC	

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016 - LABORATORIO**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
JAUREGUI DOMINGUEZ NORA		M	M	M/T	M		M	M	M	M/T	DG	M		M/T	DG	M	M	M/T	DG		M/T	DG	M	M	M/T	DG		M	M	DT
JIMNEZ OVIEDO CARLOS		T	T	T	T		T	M/T	DG	T	T	T		T	M/T	DG	T	T	T		T	M/T	DG	T	T	MT		DG	M/T	DG
ROBLES MATOS IMELDA		M	M	M/T	DG		M	M	T	M	M/T	DG		M	M	T	M/T	DG	M		DT	M	T	M/T	DG	M		M/T	DG	M/T
				GC							GC														GC				GC	

**PROGRAMACION DE TURNOS NOVIEMBRE 2016 - SIS**

APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
LIDIA GOMEZ ISUIZA		M	M	M/T	DT		M	M	M/T	DT	M	M		M	M	M	M	M/T	DT		M	M	M/T	DT	M	M		M	M	M	

  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 DISA IV L.E., RED LEM - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 DR. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO

  
 MINISTERIO DE SALUD  
 RED L. E. I.  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 Katharina V. Martínez Nuñez  
 2016

**Anexo 28:** Consolidado de personal nombrados del CS San Fernando del mes de noviembre de 2016.

CONSOLIDADO NOMBRADOS C. S. SAN FERNANDO																															
MES DE NOVIEMBRE 2016																															
APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
CARRION MARAVI ELVIRA		DT	A	DG	A	A	DG	DG	A2	DT	A2	A1	A	DG	A	DG	DG	A1	A	DD	A	DG	A3	DT	A2	DT	DT	A1	A	DG	
			NO		NE							DE		NO							NO									NO	
DURAND ZUÑIGA LUIS	DD	A	DG	DG	A	DD	DT	A1	A	DM	DM	A	DD	DT	A	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A	A	DG	A2	A	DG	A	A	
		NO						NO							NO					NE			NO						DT	A	A
LUIS ESCAPA MUÑOZ	DD	A	DT	A	A	DG	DG	A	A	A	DG	DG	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DG	A	DT	DT	A	DG	A	DT
				NO					NO			NE			NO					DE							DE				
JOSE HUARCAYA EVANGELISTA	DT	A2	A2	A1	DT	DD	A1	DG	DG	HU	A	DG	DG	A	DG	A1	DT	A	DG	DD	A1	DT	A1	A	DG	A1	A	DG	DG	A2	
					NO				NO				NO					NO					NO		NO	NE					
MUÑOZ ANTICONA ALBERTO	A	DG	DM	DM	DM	DG	A1	A	DG	P1	DT	FI		FI	FI	A	A	DT	DT	DD	A1	A	DG	CS	A	A1	DG	A	DG	DG	
	NE			NO				NO															NO			NO	NO	NO			
VALENTIN DEL PINO ROMULO	A	DG	DG	A1	A	A1	DG	DG	FI	A	A	A	DG	DG	A1	A1	A1	A	A1	DG	DG	A	A	A1	A	DG	DG	A	DT	A1	
	DE				DE							NO							NO						NO						
DE LA CRUZ SANTOS VANESSA		A	A	A	DG	A	DG	A2	A1	A	A			A1	DG	A1	A2	A1	DT			A1	DG	CH	FI	A1	A3		A	DG	A
				GC		GC								GC									GC								GC
HENRY ARTEAGA	A		DG	A	DT	A	DG	DG	FI	A	DG	DG	A	DG	DG	A	A	DG	A	A	DG	DG	A	A	A	DT	A	DG	DG	A	A
	DE				NO			NO			NO				NO				NO							NO					
CARACELA NUÑEZ CESAR	DD	A2	DT	A	DG	DG	A	DT	A2	DT	A	DG	DG	A	A1	A	DT	A	DG	DG	A1	A2	A	DG	A	DG	DG	A	A2	A	
				NO						NO									NO					NO	NO	NO					NO
JAUREGUI DOMINGUEZ NORA		A	A	A	A		A	A	A	A	DG	A		A	DG	A	A	A	DG		A	DG	A	A	A	DG		A	A	DT	
									GC				GC						GC				GC			GC					
JIMNEZ OVIEDO CARLOS		A	A	A	A		A	A	DG	A	A2	A		A	A	DG	A1	A3	A		A	A	DG	A	A	A1		DG	A	DG	
									GC															GC			GC				GC
ROBLES MATOS IMELDA		A	A	A	DG		A	A	A	A	A	DG		A	A	A	A	DG	A		DT	A	A	A	DG	A		A	DG	A	
				GC						GC							GC								GC						GC
SOLORZANO GAMARRA MIRTHA		A	A	A1	DT		A	DG	A	A1	A	DG		A	DG	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
						GC				GC				GC																	
HUAMAN MARTINEZ DEYSI		A1	DG	DM	A		A	A1	DG	A1	A3	DT		A2	A	P1	A	DG	A		P1	A	A	A	DG	DT		A1	A3	DG	
		GC				GC											GC							GC							GC
DOLORIER CORDOVA FORTUNATO	A	DG	A	DT	A	DG	A	DT	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A1	DT	A	DG	DG	A	DG	DG	A	A	DG	A	DG	A	DT	
	DE				NO							NE							NO						NO		DE				
LIMACO HERRERA ROGER	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
ROBLADILLO CALQUISTO MARLENY	DT	DM	A	DT	A	A	DG	A	DG	DG	A	DG	DG	DM	DM	A	DG	FI	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DT	A	DG	DG	A	
					DE		NO			NO						NO												NE			
RUBIO TICCLA ELVIA	DT	A	DG	A	DT	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A	DG	A	DG	DG	A2	DT	A	DG	DG	FI	A	DT	A	DG	DG	A2	A	
		NO			NE				NO			DE		NO						NE						NO					
SONIA MUÑOZ RIVAS	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DT	A	A	DT	A	DG	A	DT	DT	A	DG	DG	A	DG	A	A	DG	DG	OS	DT	A	DG	A	
	NE			NO							NO									DE				NO				NO			
PEREZ QUIJANO MARTHA		A	A	A	DG		A	A	A	A	DG	A		A	A	A	A	DG	A		A	A	A	A	A	DG		A	DG	A	
				GC						GC							GC									GC					GC

MINISTERIO DEL INTERIOR  
 DIRECCION GENERAL DE SALUD  
 DIRECCION GENERAL DE MEDICINA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION ESPECIALIZADA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION INTEGRAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PREVENIVA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PSICOLÓGICA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION SOCIOCOMUNITARIA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TERAPEUTICA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL

MINISTERIO DEL INTERIOR  
 DIRECCION GENERAL DE SALUD  
 DIRECCION GENERAL DE MEDICINA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION ESPECIALIZADA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION INTEGRAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PREVENIVA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PSICOLÓGICA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION SOCIOCOMUNITARIA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TERAPEUTICA  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL  
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION TRANSACCIONAL

Dr. LUIS DAVID DURAND Z  
 C.M.P. 23155

ESPIRITU MENDEZ RAQUEL		A	A1	A	A2		OS	A	DG	A1	A1	DG		A2	A1	A1	A2	A2	DG		A1	A1	A1	A1	DG	FI		A1	A1	DG		
							GC				GC													GC								
MILAGROS RAYME PEREZ		A	A	A	A		A	A	A	A	FI	A		A	A	A	A	DG	A		A	A	A	A	DG	DM	DM	DM	DM	DM		
																								GC								
MEZA CORREDOR MARGARITA		A	A	A	A		A	DG	A	DG	A2	A		A1	A	DG	A	DG	A		A1	A2	A	A1	A	DG		A2	A	A1		
							GC		GC								GC							GC								
QUISPE MURRILLO MARINA		A	A	A	DG		A	A	A	A	A	DG		A	A	A	A	A	DG		A1	A	A	A	A	CH		A	A	A		
							GC										GC															
DAVILA GOMEZ ANGELICA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	CS		A	A	A		
GOMEZ MOISES	A	DG	A	A	DT	A1	DG	A	A	DG	DG	A	DG	A	DG	A	DT	A	DG	DG	A	DG	A	DT	A	DT	DD	A	DT	A		
	NE					DE			NO			NO					NO															
TORREJON ANDRES	DD	DT	A	DG	A	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DG	A	A	A	A	DG	A	DT	A	DG	A1	A	DG	A	DT	
			NO			NE			NO				NE			NO								DE			NO		DE			
HUIZA CARLOS	A	DG	DG	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A	DT	A	DG	P1	DT	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DG	P1	DT	A	DG	A2	A		
	DE					NO			NO				DE			NO							NE			NO		NE				
VEGA BERNUY JUAN	A		DG	A	DG	DG	DT	A	DG	A	A	DG	A	DT	A	A	A	A	DG	DG	DT	A	A	A	A	DG	DG	A	DG	A	A	
	DE			NO				NO			NO														NO		NE					
ALEJOS CISNEROS CRISTINA	A		DG	A1	A	DG	A	DG	DG	A	DT	A2	A	A	DG	A	DG	DG	A1	A1	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DD	A	DG	A	
	NE				NO								DE		NO						DE			NO								
CLAUDIA BENITES CHILQUE	DD					A	DG						A	DG							DT	A	DG	DG		A	DG	DG				
						GD						NO										NE				NO						
GUTIERREZ NUÑEZ KATHERINE	DG		A1	A1	P1	DT	DD	A2	A	DG	A2	A	DG	A	DG	A	A	DG	DG	A	DG	P1	A	DG	DG	A	A	A	DG	DG	A2	
								NO			NO		NE			NO								NO				DE				
Catherine Santisteban C.	A	DG	DG	A2	A	DT	A	DG	DG	GNO	DG	DG	A	DG	DG	A2	A	DT	A	DG	A1	A2	A1	DT	A	DG	DG	A1	A2	DT		
	NE						NO		NO				NE											NO								
Mora Cruz PATRICIA		A	DG	DG	A1	A1	DG	A	DG	DG	CH	A	DT	A	DG	A	DG	A	DT	A	DG	DG	A	A1	DT	A	DG	DG	A	A1		
			NO			DE		NO					NO		NO							NE				NO						
Ruiz Quispe	A	DG	A	DG	DG		A	DT	A	DG	DG	A	A	DG	A	DG	DG	CH	A	DT	A	DG	DG	A	A	DG	A	DG	DG	A		
	DE							NO				DE		NO									NO			NE						
Jorge Dionicio		A1	DG	A2	DT		A1	A	DG	A	A1	DG		A2	DT	A2	A3	DT	A		DG	A1	DG	A3	DT	P2	A1	FI	A3			
Narvaez Machicao		A	FI	A	DG		A	DG	A	A	FI	A		DG	A	DG	A	A	DT		A	A	A	DG	A2	A		A	DT	A		
							GC																									
Janeth Martinez A.		A	A	DT	A	DG	DG	A	A	DT	A	DG	DG	A	A	DT	A	DG	DG		A	A	DG	A	DG	DG	A	DG	A	DG		
Gloria Falcon Pizarro																																
Ivonne Soriano Ch.		A	A	DG	A2		A	A	DG	A	A	FI		A	DG	DT	A	DT	CH		A	A	A	A	DG	A		A	A1	DG		
RUA LINARES																																

MINISTERIO DE SALUD  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 ICA  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO

MINISTERIO DE SALUD  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 ICA  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO

Dr. LUIS DAVID JURAMUND ZUNIGA G.  
 M.P. 33755  
 COORDINADOR REGIONAL DE PARACENTRO

JUDITH AYLAS CHINCHIHUALPA	A	DG	A	DT	A	A	DG	A	A	A	DG	DG	A	DG	DG	A2	A	DG	DG	A	DG	DG	A	DT	A	DG	DG			
	DE				NE				NO				DE				NO			NE			NO			NO				
FLOR REYES GARAYAR	DG	A	DG	DG	A	A	DG	DG	A1	DG	DG	A	A	DG	DG	A	DG	A1	DT	A	DG	DG	A	A1	DG	DG	A	DG	DG	A
		NO			DE				NO				NE			NO				DE				NO			NE			
PARIONA MALLMA portugal	DG	DG	A	DG	A	DT	A1	A	DG	DG	A	A	DD	A	A	DG	A	A	A	DG	DG	A	DG	DG	T	A1	A	DG	A	A1
			NO					NO							NO				NO				NO				DE			
NAVARRO ANCHIRAICAO LINA	A	DG	DG	A	DG	DG	A1	DT	A	FJ	A	DG	DG	A	DG	DG	A	A	A1	DT	A	DG	DG	P1	GN	DG	DG	A1	A	DT
	NE			NO						NO				NO							NO				NO					
MARIELA HUAYCHAO VILLA		A	A	A1	DG		A	A	DG	A1	A2	A1		P1	A1	DG	A	A	A		P1	A	DG	A	M	A		A	A	DG
				GC				GC								GC						GC								GC
GEORGINA QUINTANA DAVILA		A	DG	A1	A		A	A1	A	DG	A	A		A2	A	A	A	DG	CH		A	DG	A	A	MT	DG		A1	A	A
		GC							GC								GC					GC			GC					

  
 MINISTERIO DE SALUD  
 DISA IV L.E. RED LEM - MICRO RED ATE III  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 DR. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA  
 C.M.P. 23755  
 COORDINADOR GENERAL DE TRABAJO

  
 MINISTERIO DE SALUD RED LEM - MICRO RED ATE III SAN FERNANDO  
 Katherine Cordero Nuñez  
 RECURSOS HUMANOS

Anexo 29: Consolidado de CAS del mes de noviembre de 2016 del Centro de Salud San Fernando.

		CONSOLIDADO CAS MES DE NOVIEMBRE 2016 CENTRO SALUD SAN FERNANDO																														
APELLIDOS Y NOMBRES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
PANTOJA ANAMPA OSCAR EDUARDO	MEDICO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
VALLADARES CUMPA LUCIA IRIS	MEDICO	DD	A	A	A	A	DD	DM	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V								
VARGAS LUJAN RICARDO EBERHARD	MEDICO	DD	A	A	A	A	DD	A	A	A	A	A	CS	DD	A	CS	CS	CS	CS	CS	CS	DD	CS	CS	CS	CS	CS	CS	DD	CS	CS	
MENDOZA SALDAÑA CARMEN	MEDICO															A	A1	A	A2	CS		A	A3	CI	CI	A	A		P1	A	A	
AMARO GRADOS ERIKA ANTOANETT	ENFERMERA	DD	A	A1	A1	A1	DD	A	A1	A1	A2	A1	CS	DD	A	A	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V		V	V	V	
AGUILAR CANALES LUIS LEONARDO	TRABAJADOR DE SERVICIOS		A2	A1	A2	FI		A	A2	A2	A3	A2	FI		A	A	A	A1	A3	FI		A	A2	A	FI	A	FI		FI	A1	A1	
AREVALO TERRONES ELBIA MARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO		A	DT	A	A		A	A1	DT	FJ	A	DT		A2	A	A1	A	A2	A		A	HU	A	A	A	A1		A1	A1	DT	
BALDEON MURILLO LUZ PAULINA	TRABAJADOR DE SERVICIOS		A	A	A	A		A	A	A	A	A			A	FI	A	A	A1	A		A	HU	HU	A1	FI	A		FI	A	A	
CABRERA GARCIA CINTHIA JOHANA	CIRUJANO DENTISTA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
ESCOBEDO VALERIANO HECTOR ISAAK	CHOFER	DD	A	DT	DT	A	DT	A	DT	DT	A1	A2	A1	DD	A1	A	DT	A	DT	A1	DT	A	A	DT	A1	DT	A1	DT	A	DT	DT	
GOMEZ ISUIZA LIDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		A	A	A	DT		A	A	A	DT	A	A		A	A	A	A	A	DT		A	A	A	DT	CS	CS		A	A2	A	
GONZALEZ FLORES DAVID JUAN	SEGURIDAD INTERNA	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A
HUANCAHUARI PAUCAR CRISPIN	SEGURIDAD INTERNA	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT	A	DT
JANAMPA DIAZ MARTHA ISABEL	obstetiz		A1	A3	A	DT		A	A1	A2	A	A2	A		A	A3	A3	A	A	A		A	A	A2	A2	A	DT		A	A3	A1	
PAMPA CALLATA CELIA MARISOL	NUTRICIONISTA		A1	A	A	DT	DD	A	A	A	A1	A	DT	DD	A	A	A2	A	A	A	DD	A2	A	A	A3	A2	A1	DD	A	DM	DM	
PANTOJA HIDALGO CLELIA	TECNICO ENFERMERIA		A	A	A1	A1		A1	A	A3	P1	CS	A2		A2	A2	A	A	P1	A2		A2	A3	A	A	A	A1		A3	A1	A1	
QUISPE CALIXTO NANCY	TECNICO ENFERMERIA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	FI	A	A	DM		A	A	A	A	A	A		A	A	A	
RODRIGUEZ AGUILAR SHARON JULIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DD	A	A	A	A	DD	A	A	DT	A	A	A	DD	A	A	DT	A	A	A	DD	FI	A	DT	A2	A	FI	DD	FI	A2	DT	
SALAZAR GARCIA JANNET AIDA	TECNICO ENFERMERIA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		A	A	DT	
URETA CAMPOS EUDOSIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS		A1	A	A	A		A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A		A	HU	A	A	A	A		FI	A	A	
VALENCIA GUTIERREZ EVELYN	TECNICO ADMINISTRATIVO		A1	A	A	A1		A	A2	DT	A	DT	A		A	A1	A	A	DT	A1		A1	A	A	A	DT	A		A	A1	A1	
REYNA CCORIMANYA GUTIERREZ	ENFERMERA		A1	A1	A	A		A3	A2	A1	A1	P1	A		A	A3	A2	FJ	A	A		P1	A2	A2	A1	A2	A3		P1	A2	A1	

MINISTERIO DE SALUD  
 DISA IV L.E. RED LEM MICRO RED ATE II  
 C.S. MATERNO INFANTIL SAN FERNANDO  
 DR. LUIS DAVID DURAND ZUÑIGA  
 M. 10755

MINISTERIO DE SALUD  
 RED LEM  
 SAN FERNANDO  
 Katherine... Nuñez  
 RECURSOS HUMANOS